	UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR **FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS** **INSTRUCTIVO DE COMPRAS PUBLICAS**	
	REVISION 03 - ENERO 2023	

Las adquisiciones que se realicen en la Facultad de Ciencias Químicas de la Universidad Central del Ecuador deberán elaborarse a través de los sistemas telemáticos que se encuentran autorizados por la Universidad Central del Ecuador para los procedimientos de Contratación Pública, de acuerdo a la planificación anual PAC (Plan anual de contrataciones), la misma que será elaborada en base al PAPP (Plan Anual de Política Pública), conforme lo establece la normativa legal vigente.

Con este propósito se establece el siguiente INSTRUCTIVO:

1. **Área requirente**

- Solicita el certificado Papp al Decanato
- Elabora el oficio solicitando la adquisición del bien o servicio a través del Quipux institucional, considerando lo siguiente:
    1. **Si se requiere mantenimiento, reparación o adquisición equipos de laboratorio se debe adjuntar el informe técnico externo donde se especificará el motivo por el cual necesita el mantenimiento, SOLO PARA MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS.**
    2. **Si requiere mantenimiento, reparación o adquisición de equipos informáticos se requiere el informe del Informático de la Facultad**.
    3. Para la adquisición de SUMINISTROS DE OFICINA, LIMPIEZA, REACTIVOS, MATERIAL DE IMPRESIÓN, REPUESTOS deben presentar el **Kardex** de existencias interna según el área requirente.

    Presentar el INFORME DE NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS / TÉRMINOS DE REFERENCIA, las mismas que deben ser de conformidad del Papp y Pac, donde deberá constar los antecedentes y justificativos del bien o servicio solicitado, (Todos los formatos establecidos para los procesos de compras públicas en la institución, se pueden descargar de la página web de la UCE (https://www.uce.edu.ec/) →Dirección de Contratación Pública→Productos y Sevicios→Formatos Procesos de Contratación).

    4. Es responsabilidad del requirente **hacer el seguimiento del trámite** de adquisición del bien o servicio solicitado desde el inicio hasta el final

2. **Secretaría del Decanato – Compras Públicas**

- Recibe el Oficio de pedido del área requirente a nombre de Decano/a.
- Verifica e informa que el objeto de contratación conste en el PAC
- Solicita al guardalmacén verificación de existencias (chequeo de stock bodega de la Facultad).
- Elabora el oficio de inicio del proceso para autorización del Decano /a y envía el original del pedido o requerimiento con toda la documentación, al Agente de Compras para que continúe el proceso.
- Elabora el oficio solicitando la respectiva Certificación Presupuestaria al Analista Financiero.
- Elabora el Oficio dirigido al Analista Financiero autorizando el pago de la factura correspondiente donde consta el valor a cancelar al proveedor
- Colabora con el área de Compras públicas en las adquisiciones de la Facultad.
- Archiva los documentos que elabora.

3. Decana/o

- Autoriza el pedido de compra de bienes y servicios hasta $20.000 conforme resolución R-24-2019
- Delega a través de oficios a los funcionarios que serán responsables de: responsable de la Contratación y Responsables de la recepción
- Solicita mediante oficio la correspondiente Certificación Presupuestaria.
- Autoriza el pago y remite el trámite al Analista Financiero, con el expediente original completo

4. Responsables de la Fase Precontractual de la Contratación

- Cumplir con las obligaciones que se deriven del proceso de contratación (ínfima cuantía, subasta inversa electrónica, menor cuantía obra, régimen especial) para cumplir con lo que establece la Ley y Reglamento de Contratación Pública vigente.

5. Responsables de la Fase Precontractual de la Contratación

- Una vez adquirido el bien, los responsables firmarán el Acta Entrega Recepción y recibe el bien o servicio conforme TDR, emite informe de satisfacción del trabajo realizado o de conformidad con el bien recibido y de conformidad con la delegación de la máxima autoridad.
- Son responsables de hacer el seguimiento del trámite de adquisición del bien o servicio solicitado, además de verificar que se cumplan los plazos de entrega y condiciones del ofertante, hasta culminar con el proceso de adquisición e informar a las instancias correspondientes
- Determinarán las multas de conformidad con los plazos establecidos

6. Guardalmacén

- Revisa y e informa la existencia o no en la bodega del bien solicitado al inicio de la contratación.
- Recibe el bien y realiza el ingreso correspondiente a bodega en el sistema interno de la Facultad y en el eSBYE del Ministerio de Finanzas
- Realiza el acta de entrega definitiva para procesos de ínfima cuantía
- Entrega el bien al área requirente a través de actas entrega recepción

7. Responsable de Compras Públicas

- Recibe la documentación para inicio del proceso con la autorización del Decano/a
- Verifica en el Catálogo Electrónico si el bien o servicio requerido, existe o no en el SERCOP.
- Publicación de la necesidad de contratación en el SERCOP
- Entrega de proformas recibidas mediante la publicación al responsable de la contratación
- Revisa el Cuadro Comparativo y el informe de selección del proveedor de los delegados responsables de la contratación
- Elabora el Certificación PAC, Acuerdo Unión Europea y solicitud de certificación
- Elaboración la Orden de Compra, para su posterior firma de la máxima autoridad y contratista.

- Envía al Decanato la documentación completa para el pago del requerimiento.
- Recibe informe de compras de Ínfima Cuantía de la Analista Financiera hasta 27 de cada mes para publicación en el SERCOP.
- Maneja el portal de compras públicas, realiza el seguimiento de cada uno de los procesos desde el inicio hasta la finalización de los siguientes procesos de contratación pública:
  - Subasta Inversa electrónica
  - Régimen Especial
  - Menor cuantía
  - Catálogo Electrónico
  - Ínfima Cuantía
- Actúa como secretario en cada una de las fases de la contratación pública
- Realiza los documentos preparatorios, resolución de inicio y pliegos, resolución de desierto, resolución de cancelación de cada procedimiento, pliegos, resoluciones de suspensión, cancelación o declaratoria de desierto, reapertura o archivo, y adjudicación de obras, bienes, servicios incluidos los de consultoría, ya sea por Régimen Común o por Régimen Especial generados por la Facultad previo la revisión de la Secretaria Abogada
- Elabora en 4 originales los contratos que se generan de los procedimientos de Contratación Pública de la Facultad, remitiéndose a: Contratista, Analista Financiero(a), Analista de Compras Públicas y Secretaría General de la Facultad; reposando el expediente completo en original en el Departamento Financiero, previo la revisión de la Secretaria Abogada
- Solicita al proveedor documentos para el pago: factura, RUP, RUC, Copia legible de cédula y papeleta de votación del contratista, certificado de cuenta activa y garantía técnica (de ser el caso).
- Coordina con el proveedor y el área requirente para la entrega-recepción del bien o servicio adquirido
- Sube facturas para el registro de las ínfimas cuantías en el mes corresponde la adquisición en el SERCOP

8. Analista Financiera

- Recibe el pedido de certificación presupuestaria de la máxima autoridad de conformidad al objeto de contratación del bien o servicio.
- Elabora la certificación presupuestaria en el sistema eSIGEF y remite a la máxima autoridad con oficio para la continuación del proceso de contratación
- Recibe autorización del Decano/a, con todo el expediente original y previo al pago correspondiente, realiza el control previo al compromiso y devengado.
- Envía informe al responsable de Compras Públicas de los pagos realizados por Ínfima Cuantía hasta el 26 de cada mes

9. Secretario Abogado

Por delegación del Señor Rector los Secretarios Abogados tienen las siguientes atribuciones:

- La revisión de los documentos preparatorios, resolución de inicio y pliegos, resolución de desierto, resolución de cancelación de cada procedimiento, pliegos, resoluciones de suspensión, cancelación o declaratoria de desierto, reapertura o archivo, y adjudicación de obras, bienes, servicios incluidos los de consultoría, ya sea por Régimen Común o por Régimen Especial generados por la Facultad, pára lo cual deberá elaborar un informe previo a la suscripción por parte del señor Decano.
- Revisión de los contratos en 4 originales que se generan de los procedimientos de Contratación Pública de la Facultad, remitiéndose a: Contratista, Analista Financiero(a), Analista de Compras Públicas y Secretaría General de la Facultad; reposando el expediente completo en original en el Departamento Financiero.
- Recibir y verificar las garantías y gestionar las demás formalidades que demanda la celebración de un contrato.
- Remitir las garantías en originales al Analista Financiero, para la custodia y registro.
- En la fase contractual elaborar los documentos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Facultad de Ciencias Químicas de la Universidad Central; los que se remitirán a: Contratista, Analista Financiero(a), Analista de Compras, y Secretaría General de la Facultad.

10. Disposiciones Generales

1. Todos los intervinientes en los procesos de compras públicas deberán presentar la **"Certificación de Operadores del Sistema nacional de Contratación Pública"** vigente, de acuerdo con la Circular Nro. UCE-DCP-2022-0052-C suscrita por la Dra. Sonia Santamaría, Directora de Contratación Pública de la UCE.
2. Todas las etapas de los procesos de compras públicas, precontractual, contractual, entrega recepción de acuerdo con las disposiciones del SERCOP, deberán tener firma electrónica, de todos los participantes en los procesos, además deberán entregar la documentación física de todo el expediente de la contratación pública para su posterior verificación por los organismos de control, en razón de que el trabajo es presencial.
3. Para la operatividad de las compras, se ha establecido un solo responsable por área requiriente, que será la persona encargada de receptar todos los pedidos del área y realizar un pedido general al Decano/a de la Facultad, las áreas serán las siguientes:

No.	***AREAS REQUIRIENTES DE LA FACULTAD***	***Nombre de Responsables***
1	Oferta de Servicios y Productos (OSP)	Magaly Chasi
2	Laboratorio Clínico	Rachide Acosta
3	Departamento Financiero	Verónica Bonifaz
4	Consejo de Posgrado	Director de Posgrado
5	Herbario	Consuelo Montalvo
6	Centro de Información de Medicamentos y Tóxicos (CIMET)	Judith Venegas
7	Secretarías	Martha Inga
8	Área de Trabajo de Docentes	Directores de Carrera
9	Personal de conserjería	Mario Aguagallo
10	Reproducción de documentos	Patricio Acosta

11	Laboratorios Docentes	Direcciones de Carrera
12	Direcciones de Carrera	Direcciones de Carrera
13	Subdecanato	Lourdes Pazmiño
14	Área de Informática	Clever Oña
14	Mantenimiento infraestructura básica, reparaciones básicas	Mario Aguagallo

4. Los pedidos de cada unidad, deberán ser entregados al responsable de cada área, quien remitirá a la Secretaría del Decanato, **EN LOS PRIMEROS DIEZ DÍAS DE CADA MES** para el trámite respectivo (revisión de documentos, formatos y verificación de existencia en la bodega de la Facultad). **NO SE ACEPTARÁN PEDIDOS INDIVIDUALES DE LAS PERSONAS QUE CONFORMAN LAS UNIDADES. Luego de ser sistematizados los pedidos serán gestionados durante el mes en el cual se recibieron, pedidos que se receptarán hasta el mes de octubre del año en curso, dependiendo del tipo de proceso y plazos de entrega**
5. Se debe considerar que la contratación de un bien o servicio requiere un proceso que tiene un tiempo estimado entre 30 y 45 días, dependiendo del tipo de bien o servicio contratado o del tipo de proceso.
6. Aquellos documentos que no cumplan los requisitos y en el caso de que existan en la bodega general o en las bodegas de cada una de las áreas, no serán tramitados hasta que se terminen las existencias o se justifique debidamente su adquisición.
7. Los formatos de compras públicas, para cada uno de los procesos (ínfima cuantía, menor cuantía, subasta inversa, régimen especial, catálogo electrónico) deberán ser llenados con los datos requeridos por cada unidad y serán firmados únicamente por el encargado/a del área requirente para la aprobación del Decano/a.
8. La aprobación de la adquisición la realizará el Decano/a hasta un monto de USD$20.000,oo; por el Vicerrectorado Administrativo a desde USD$ 20.001,00 hasta USD$ 59.670,20 y a partir de este valor por el Rectorado.
9. Para cada año fiscal, se anexará al presente documento la tabla de montos de contratación una vez que sea publicada por el SERCOP en el portal de compras públicas.
10. La Facultad de Ciencias Químicas no podrá hacerse cargo del pago de procesos donde no se haya cumplido el proceso de contratación debidamente legalizados y autorizados.
11. La utilización de insumos, materiales o equipos, etc. no gestionados en base al presente instructivo, será de exclusiva responsabilidad de la persona que lo realice.
12. La Facultad de Ciencias Químicas no podrá financiar la adquisición de materiales, insumos, reactivos y equipos destinados a los laboratorios de investigación que tengan proyectos vigentes o laboratorios que se vayan a crear con proyectos aprobados y financiados por la Dirección de Investigación, excepto aquellos laboratorios para los cuales se han aprobado aranceles para prestación de servicios, en donde se podrán reinvertir los recursos económicos generados por autogestión.

Los laboratorios de investigación existentes de la Facultad de Ciencias Químicas al momento son:

No.	***AREA***	***ENCARGADO/A***	***UNIDADES-LABORATORIOS***
1	Laboratorio de Investigación	Bonilla Pablo	Nano Estructuras
2	Laboratorio de Investigación	Suárez Martha	Productos Naturales
3	Laboratorio de Investigación	Suárez Martha	Bioensayos
4	Laboratorio de Investigación	Bahamonde Raúl	Energías Renovables

5	Laboratorio de Investigación	Flores Ronny	Química Sostenible
6	Laboratorio de Investigación	Díaz Milene	Biotecnología
7	Laboratorio de Investigación	Fukalova Tamara	Fitoquímica

13. Se financiarán los requerimientos de reactivos, materiales, insumos, equipamiento básico, eliminación de residuos, mantenimiento de equipos y rehabilitación de infraestructura debidamente justificados y que se ajusten a los procedimientos establecidos de los laboratorios, aulas y espacios docentes de la Facultad de Ciencias Químicas. Los laboratorios docentes se detallan a continuación:

No.	**AREA**	***ENCARGADO/A***	***UNIDADES-LABORATORIOS***
1	LABORATORIO DOCENTE	Santamaría Javier	Tecnología Farmacéutica
2	LABORATORIO DOCENTE	Reyes Jorge	Inmunología
3	LABORATORIO DOCENTE	López Flavio	Físicoquímica
4	LABORATORIO DOCENTE	Echeverría Inés	Análisis Clínico y Bioquímica Clínica
5	LABORATORIO DOCENTE	Bonilla Pablo	Coloideoquímica
6	LABORATORIO DOCENTE	Serrano Sebastián	Bromatología y Análisis de Alimentos
7	LABORATORIO DOCENTE	Borja Dayana	Productos Naturales
8	LABORATORIO DOCENTE	Flores Ronny	Química Ambiental y Agrícola
9	LABORATORIO DOCENTE	Naranjo Liliana	Química Farmacéutica
10	LABORATORIO DOCENTE	Verónica Sánchez	Farmacología
11	LABORATORIO DOCENTE	Leal Gabriela	Química Analítica A
	LABORATORIO DOCENTE	Leal Gabriela	Química Analítica B
12	LABORATORIO DOCENTE	Hidalgo Ana María	Microbiología Industrial y Aplicada
13	LABORATORIO DOCENTE	Novillo Fernando	Síntesis Orgánica Polímeros y Plásticos
14	LABORATORIO DOCENTE	Terán Rommy	Microbiología General
15	LABORATORIO DOCENTE	Yánez Trosky	Química Orgánica
16	LABORATORIO DOCENTE	Remache Walter	Parasitología
17	LABORATORIO DOCENTE	Iván Tapia	Química Analítica Instrumental
18	LABORATORIO DOCENTE	Venegas Judith	Toxicología
19	LABORATORIO DOCENTE	Gavilánez Franklin	Ciencias Biológicas
20	LABORATORIO DOCENTE	Idrobo Favio	Bioquímica

21	LABORATORIO DOCENTE	Zurita Daniel	Electrocatálisis Aplicada
22	LABORATORIO DOCENTE	Díaz Milene	Tecnología de Alimentos

14. Todos los procesos que impliquen rehabilitación de infraestructura, con cambios sustanciales en el diseño y reemplazo o modificación de las obras civiles del edificio de la Facultad o de Posgrado, requieren de la autorización y elaboración de un proyecto por parte del Departamento de Planificación Física, sin el cual no se podrá tramitar la contratación.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Firmado electrónicamente por: VERONICA PATRICIA BONIFAZ CHAVEZ **Dra. Verónica Bonifaz** **ANALISTA FINANCIERA**	Firmado electrónicamente por: MARTHA AZUCENA SUAREZ HEREDIA **Dra. Martha Suárez H.** **DECANA**	Consejo Directivo de la Facultad en sesión ordinaria de 01 de febrero de 2023. Lo Certifico: Firmado electrónicamente por: MARTHA FABIOLA INGA CANDO **Ab. Martha Inga Cando, Esp.** **SECRETARIA ABOGADA (E)** **FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS** **UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR**
Firmado electrónicamente por: VICTOR ALFONSO CATUCUAMBA CACOANGO **Sr. Víctor Catucuamba** **ASISTENTE DE COMPRAS PUBLICAS**		
Fecha: 17 de enero 2023	**Fecha: 17 de enero 2023**	**Fecha: 02 de febrero de 2023**

ANEXOS.

	Coeficientes del PIE / LOSNCP		PIE 2023	
Presupuesto Inicial del Estado para el 2023			31.502.865.593,76	
BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS				
Catalogo Electrónico		Sin limite de monto		
Subasta Inversa	0,0000002	Mayor a	6.300,57	
Ínfima Cuantía	0,0000002	Menor o igual a	6.300,57	

BIENES Y SERVICIOS NO NORMALIZADOS				
Menor Cuantía	0,000002	Inferior a	63.005,73	
Cotización	Entre 0,000002 y 0,000015	Entre	63.005,73	472.542,98
Licitación	0,000015	Mayor a	472.542,98	
OBRAS				
Menor Cuantía	0,000007	Inferior a	220.520,06	
Cotización	Entre 0,000007 y 0,00003	Entre	220.520,06	945.085,97
Licitación	0,00003	Mayor a	945.085,97	
Precio Fijo	0,000007	Mayor a	220.520,06	
CONSULTORÍA				
Contratación Directa	0,000002	Menor o igual a	63.005,73	
Lista Corta	0,000015	Mayor a - Menor a	63.005,73	472.542,98
Concurso Público	0,000015	Mayor o igual a	472.542,98	

Fuente: https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/montos-de-contratacion-publica-2023/