

FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS
PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS 2019

Todas las adquisiciones que se realicen en la Facultad de Ciencias Químicas, excepto las de Caja Chica, deberán elaborarse a través de los procedimientos de Contratación Pública de acuerdo a la planificación anual PAC (Plan anual de contrataciones), el mismo que será en base al PAPP (Plan Anual de Política Pública), conforme lo establece la normativa legal vigente, para lo cual se establece seguir los siguientes pasos:

1. Área requirente

- Elabora Oficio de pedido de la adquisición del bien o servicio.
- Solicita a un proveedor (1) proforma del Objeto de Compra, a nombre de la Facultad de Ciencias Químicas, de la Universidad Central del Ecuador, las mismas deben contener la siguiente información:
 - RUC No. 1768092050001;
 - Dirección: Francisco Viteri y Gilberto Sobral Gato,
 - Teléfono 3214661,
 - Firma del proveedor,
 - Firma de la persona que solicita la adquisición del bien o servicio,
 - Valores unitarios con desglose del IVA. Si se trata de productos que son entregados por un único proveedor, adjuntar un certificado de **PROVEEDOR ÚNICO** (una vez al año).
- TERMINOS DE REFERENCIA (TDR) del Objeto de contratación, se deberá especificar el bien o servicio conforme al requerimiento y valor referencial, de acuerdo a los datos de las proformas (define presupuesto referencial) y adjunta documentos de justificación del pedido.
- Firma el Acta Entrega Recepción y recibe el bien o servicio conforme TDR y a satisfacción.

2. Secretaría del Decanato – Sra. Glenda Gía

- Recibe el Oficio de pedido del área requirente a nombre de la Decana.
- Solicita informe al guardalmacén (chequeo de stock).
- Verifica con el Agente de Compras si el bien o servicio requerido existe en el catálogo electrónico.
- Envía Oficio e informe del guardalmacén de la adquisición, para la autorización de compra por parte de la Sra. Decana.
- Elabora el oficio para que la Sra. Decana autorice el pago, adjunta el expediente original del procedimiento realizado y envía a la Analista Financiera.

3. Guardalmacén

- Revisa y elabora el informe de stock de acuerdo al pedido de la adquisición.
- Recibe Orden de Compra y elabora el Acta Entrega recepción.
- Coordina con el proveedor y el área requirente para la entrega-recepción del bien o servicio adquirido.
- Recibe y entrega el bien al área requirente.
- Solicita al proveedor documentos para el pago: factura, RUC, Certificado de cuenta activa y garantía técnica (de ser el caso).

- Realiza el Acta Entrega - Recepción con documentación de soporte y entrega al Responsable de Compras Públicas de la FCQ.

4. Decana

- Autoriza el pedido de compra de bienes y servicios y sumilla a Responsable de Compras Públicas.
- Autoriza el pago y sumilla el trámite a la Asistente Financiera, con el expediente original completo.

5. Responsable de Compras Públicas – Sr. Víctor Catucuamba

- Recibe el Oficio con la autorización de la Decana y el informe del guardalmacén.
- Envía TDR al área requirente para actualizar datos de acuerdo al Objeto de Compra y solicita se adjunte las proformas correspondientes.
- Realiza un estudio de mercado a través de cotización del bien o servicio y adjunta 2 proformas adicionales.
- Elabora el Cuadro Comparativo conforme a TDR y las 3 proformas.
- Solicita a la Analista Financiera la certificación presupuestaria.
- Elabora la Orden de Compra y entrega duplicados a: Guardalmacén, Proveedor y responsable del Área Requirente.
- Envía al Decanato la documentación completa para el pago del requerimiento.
- Recibe informe de compras de Infima Cuantía de la Analista Financiera hasta 26 de cada mes para publicación en el SERCOP.

6. Analista Financiera

- Elabora certificación presupuestaria de Objeto de Compra del bien o servicio.
- Recibe autorización de Decana, expediente original y previo al trámite correspondiente, realiza el pago al proveedor.
- Envía informe al responsable de Compras Públicas de los pagos realizados por Infima Cuantía.

Para la operatividad de las compras, se ha establecido que exista un solo responsable por área, que será la persona encargada de receptor todos los pedidos y realizar un pedido general al decanato de la Facultad, las áreas serán las siguientes:

AREA	UNIDADES	ENCARGADO/A	TIPO DE ADQUISICION
Oferta de servicios y productos (OSP)	Unidades del OSP	Dra. Jenny Murillo	Materiales, reactivos, equipos, estándares, insumos de laboratorio, material de oficina
Laboratorio Clínico	Unidades Laboratorio Clínico	Dra. Rachide Acosta	Materiales, reactivos, equipos, estándares, insumos de laboratorio, material de oficina
Asistencia administrativa	Asistencia Financiera, Bodega, Compras Públicas	Dra. Verónica Bonifaz	Materiales de oficina, material de aseo y limpieza, Bienes de larga duración
Secretarías	Decanato,	Sra. Glenda Gía	Materiales de oficina,

	Subdecanato, Secretaría General, Posgrado, Secretaría de Carreras		material de aseo y limpieza, Bienes de larga duración
Asociación de profesores		Presidente/a de la Asociación	Materiales de oficina, material de aseo y limpieza
Proyectos especiales	Proyectos que se ejecuten con fondos especiales	Responsable del proyecto	Materiales, reactivos, equipos, estándares, insumos de laboratorio, material de oficina
Personal de conserjería		Jefe de Conserjes	Material de aseo y limpieza
Copiadora		Sr. Patricio Acosta	Material de oficina
Laboratorios Docentes	Todas las áreas designadas en Consejo Directivo	Coordinadores de Área	Materiales, reactivos, equipos, estándares, insumos de laboratorio, material de oficina
Informático		Ing. Clever Oña	Equipos de computación, impresoras, scanner, toners y cartuchos de impresión, repuestos para stock básico
Mantenimiento infraestructura básica, reparaciones básicas	Aulas, laboratorios, etc	Sr. Patricio Acosta	De acuerdo a la necesidad
Rehabilitación integral de espacios	Laboratorios docentes, laboratorios de investigación, museo, herbario	Encargado de cada área	De acuerdo a la necesidad

Los pedidos de cada unidad, deberán ser entregados al responsable de cada área quien deberá entregarlos a la Sra. Glenda Gía, **EN LOS PRIMEROS OCHO 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.**

Aquellos documentos que no cumplan los requisitos o 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.

Los formatos para cada uno de los casos deberán ser llenados con los datos requeridos y serán firmados únicamente por el encargado/a del área requirente para la aprobación por el Decano/a.

La aprobación de la adquisición la realizará el Decanato hasta un monto de USD\$20.000,00 U\$D y por el Vicerrectorado Administrativo a desde USD\$ 20.001,00 hasta USD\$ 59.670,20 y en adelante el Rector.

MONTOS DE CONTRATACIÓN 2019

Presupuesto Inicial del Estado: \$ 35.529'394.461,72

CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTOS	MONTOS DE CONTRATACIÓN
Bienes y Servicios Normalizados	Catalogo Electrónico	Sin límite de monto
	Subasta Inversa Electrónica	Mayor a \$ 7.105,88
	Ínfima Cuantía	Inferior a \$ 7.105,88
Bienes y Servicios No Normalizados	Menor Cuantía	Inferior a \$ 71.058,79
	Cotización	Entre \$ 71.058,79 y \$ 532.940,92
	Licitación	Mayor a \$ 532.940,92
Obras	Menor Cuantía	Inferior a \$ 248.705,76
	Cotización	Entre \$ 248.705,76 y \$ 1.065.881,83
	Licitación	Mayor a \$ 1.065.881,83
	Contratación Integral por Precio Fijo	Mayor a \$ 248.705,76
Consultoría	Contratación Directa	Menor o igual a \$ 71.058,79
	Lista Corta	Mayor a \$ 71.058,79 y menor a \$ 532.940,92
	Concurso Público	Mayor o igual a \$ 532.940,92
Bienes y Servicios Normalizados y No Normalizados y	Ferias Inclusivas	Sin límite de monto

Obras		
--------------	--	--