

	PROCESO	Versión	04
	PRO-ADQ-002	Fecha	08/12/2025
	COMPRA POR ÍNFIMA CUANTÍA	RESPONSABLE	
DIRECTOR/A DE ADQUISICIONES			
OBJETIVO	Determinar los lineamientos necesarios para llevar a cabo las contrataciones de bienes, obras o servicios, incluidos los de consultoría, conforme a las directrices vigentes; a través del procedimiento de Ínfima Cuantía, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y las resoluciones o directrices emitidas por el SERCOP.		
ALCANCE	Desde que la Unidad Requirente realiza el informe de necesidad en el Sistema de Adquisiciones hasta que se remite por correo la documentación precontractual al administrador del contrato.		
REQUISITOS DEL CLIENTE			
Que la Dirección de Adquisiciones realice la adquisición de bienes, obras o servicios, incluidos los de consultoría, de acuerdo con las especificaciones técnicas o términos de referencias requeridos.			
DEFINICIONES			
Definiciones Generales: Administrador de la orden de compra: Es el funcionario designado por la máxima autoridad o su delegado, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la orden, hasta su terminación en cualquiera de las formas establecidas en la LOSNCP. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar. Certificación Presupuestaria: Es el documento que confirma la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivada de la contratación. La responsabilidad de su emisión le corresponde al director financiero de la entidad contratante o a quien haga sus veces. Contratación Pública: Se refiere a todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios, incluidos los de consultoría. Se entenderá que cuando el contrato implique la fabricación, manufactura o producción de bienes muebles, el procedimiento será de adquisición de bienes. Estos procesos deben desarrollarse en observancia de los principios y disposiciones establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las resoluciones o directrices emitidas por el SERCOP. Contratista: Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, o consorcio de éstas, contratada por las entidades contratantes para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría. DA: Dirección de Adquisiciones. Director: Decano, director o gerente de una unidad o centro académico o administrativo. Especificaciones técnicas (ET): Son las características fundamentales que deberán cumplir los bienes o rubros requeridos. Garantía Técnica para ciertos Bienes: Es el compromiso otorgado por el fabricante, representante, distribuidor o vendedor autorizado, mediante el cual se asegura que los bienes suministrados se mantendrán en correcto funcionamiento, durante el plazo establecido en la orden de compra. Esta garantía entrará en vigencia a partir de la entrega-recepción del bien. Ínfima Cuantía: Es el procedimiento de contratación pública que se aplica para la contratación de bienes, obras, o servicios, incluidos los de consultoría, cuyo presupuesto referencial sea igual o inferior al monto máximo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública para esta modalidad. Con las proformas presentadas, la entidad contratante de forma directa seleccionará al proveedor que cumpla con el mejor costo, conforme lo dispuesto en el Reglamento de la LOSNCP, verificando que el proveedor no se encuentre incurso en inhabilidades o prohibiciones para celebrar contratos con el Estado. Las contrataciones realizadas por ínfima cuantía se formalizarán con la orden de compra suscrita por las partes. Instrumento de determinación del presupuesto referencial - Análisis de precios unitarios (APU) – Ínfimas de obras: Es el Análisis de Precios Unitarios, el cual desglosa el costo de cada ítem de la obra (mano de obra, materiales, equipos, transporte, etc.) e incluye costos directos e indirectos; siempre y cuando el valor resultante del presupuesto sea igual o			
APROBADO POR			
	ING. JOMAIRA DEL ROCIO CASTRO REBOLLEDO		
	DIRECTORA DE ADQUISICIONES		

inferior al monto máximo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

- **Instrumento de determinación del presupuesto referencial – Ínfimas de bienes y servicios:** Es el estudio de mercado realizado para bienes y servicios, que en ínfimas cuantías se limita al análisis de las especificaciones técnicas y, de ser posible, a la obtención de tres proformas, siempre dentro de los límites previstos por la Ley para este procedimiento, siempre y cuando el valor resultante del presupuesto sea igual o inferior al monto máximo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- **Instrumento de determinación del presupuesto referencial – Ínfimas de consultorías:** Es el estudio de costos realizado para consultorías, considerando honorarios, gastos administrativos, costos directos e indirectos y demás componentes, siempre y cuando el valor resultante del presupuesto sea igual o inferior al monto máximo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- **LOSNC:** Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- **MINTEL:** Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, entidad que ejerce la rectoría en cuando al desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación en el Ecuador y la adquisición de software de las entidades del Estado.
- **Notificación:** Es el acto por el cual se comunica a la persona interesada o a un conjunto indeterminado de personas, el contenido de un acto administrativo para que las personas interesadas estén en condiciones de ejercer sus derechos. La notificación de la primera actuación de las administraciones públicas se realizará personalmente, por boleta o a través del medio de comunicación, ordenado por estas. La notificación de las actuaciones de las administraciones públicas se practica por cualquier medio, físico o digital, que permita tener constancia de la transmisión y recepción de su contenido.
- **Oferente:** Son aquellos proveedores que presentan una oferta dentro de un procedimiento de contratación contemplado por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, en el término y cumpliendo con los requisitos de cada procedimiento en específico.
- **Plan Anual de Contratación (PAC):** Es la planificación que deben realizar las entidades contratantes, para realizar la adquisición de bienes, obras, servicios y consultorías, que planea contratar durante el ejercicio fiscal, con su descripción, código CPC, presupuesto estimado y cronograma, de manera eficiente con el fin de cumplir sus metas institucionales.
- **Portal Compras Públicas:** El Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador COMPRASPÚBLICAS de uso obligatorio para las entidades sometidas a la LOSNC y administrado por el Servicio Nacional de Contratación Pública. La información relevante de los procedimientos de contratación se publicará obligatoriamente a través de COMPRASPÚBLICAS. (www.compraspublicas.gov.ec).
- **Proveedor:** Es la persona natural o jurídica nacional o extranjera, individual o consorciada, que se encuentra inscrita en el Registro Único de Proveedores, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el presente Reglamento, interesada en ofertar la provisión o arrendamiento de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las entidades contratantes.
- **Registro Único de Contribuyentes (RUC):** Es un instrumento que tiene por función registrar e identificar a los contribuyentes con fines impositivos y proporcionar esta información a la Administración Tributaria.
- **RGLOSNC:** Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- **SERCOP:** El Servicio Nacional de Contratación Pública, entidad que ejerce la rectoría del Sistema Nacional de Contratación Pública conforme a las atribuciones estipuladas en la LONSC.
- **Soporte técnico:** Son los servicios técnicos (periódicos o correctivos), insumos y acciones especializadas que aseguran que los bienes adquiridos por contratación pública se mantengan en funcionamiento durante su vida útil.
- **SRI:** Servicio de Rentas Internas.
- **Términos de referencia (TDR):** Son las condiciones específicas bajo las cuales se desarrollará la consultoría o se prestarán los servicios.
- **Unidades Especialistas:** Unidades administrativas encargadas de verificar y agrupar las solicitudes de compra por categoría, autorizando la continuidad de gestionar el proceso de compra.
- **Unidades requirentes:** Todas las facultades, unidades administrativas, gerencias, decanatos, direcciones y centros que requieren la adquisición de un bien, servicio u obra.

	COMPRA POR ÍNFIMA CUANTÍA	
	PRO-ADQ-002	APROBADO POR: Ing. Jomaira del Rocio Castro Rebolledo Directora de Adquisiciones
	VERSIÓN: 04	
	FECHA: 08/12/2025	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos utilizados en el proceso:

- Informe de necesidad.
- Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas.
- Reporte de bienes para mantenimiento y/o reparación (para el caso de mantenimientos de bienes y/o repuestos para un determinado bien), cuando aplique.
- Informe de prelación, cuando aplique contratación de software.
- Estudios definitivos de obras, cuando aplique.
- Informe técnico y económico para garantías extendidas, cuando aplique.
- Certificado de distribuidor autorizado, cuando aplique.
- Solicitud de compra.
- Cotización(es).
- Solicitud agrupada, cuando aplique.
- Correo electrónico remitiendo las capturas de pantalla de los requerimientos que están catalogados.
- Verificación de productos o servicios estandarizados en el Catálogo Electrónico.
- Validación del CPC con la Unidad Requirente.
- Verificación del proceso en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- Verificación de la aplicación de acuerdos comerciales.
- Consulta al departamento de Bodega Central sobre el stock de los bienes solicitados.
- RUC emitido por el SRI (personas naturales y jurídicas) de cada proveedor.
- Consulta de RUC de cada proveedor.
- Consulta de estado RUP de cada proveedor, cuando aplique.
- Consulta de no ser proveedor incumplido o adjudicatario fallido de cada proveedor (personas naturales y jurídicas).
- Validación de cotizaciones de las unidades requirentes.
- Autorización de compra de reactivos controlados sujetos a fiscalización, cuando aplique.
- Instrumento de determinación del presupuesto referencial.
- Autorización del MINTEL, cuando aplique.
- Hoja de análisis.
- Certificación presupuestaria.
- Consulta de estado RUP del proveedor ganador, cuando aplique.
- Orden de compra suscrita por la ESPOL.
- Notificación por correo electrónico de la orden de compra al proveedor ganador.
- Orden de compra suscrita por las partes.
- Correo adjuntando documentación precontractual al administrador de la orden.

Documentos externos:

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LONSCP).
- Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Resoluciones externas vigentes emitidas por el SERCOP.
- Normas de control interno emitidas por la Contraloría General del Estado.
- Exámenes especiales generados por la Contraloría General del Estado.
- Demás normativa correspondiente a la Contratación Pública.

POLÍTICAS

- Los funcionarios o servidores de la ESPOL que intervienen en este proceso son responsables de cumplir con capacidad, honestidad y eficiencia las actividades definidas en este flujograma, considerando las políticas establecidas por la institución para el desarrollo del proceso y cumpliendo la normativa interna y externa aplicable. Los cargos definidos en este proceso son genéricos y desempeñados por funcionarios o servidores que pueden tener un cargo con otra denominación, esta diferencia en denominación de cargos no le exime de su responsabilidad en la realización de las actividades definidas en el flujograma.
- Los funcionarios o servidores de la ESPOL son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

3. Las comunicaciones vía correo electrónico podrán ser archivadas en los sistemas de gestión documental de la institución; en caso de requerir su conservación, la unidad responsable lo incluirá como parte de los documentos generados en el proceso. Se podrá adquirir a través de este proceso todas las contrataciones o adquisiciones que determine la LOSNCP, su reglamento o Resoluciones que para el efecto emita el SERCOP.

CONSIDERACIONES GENERALES

4. Se podrá adquirir a través de este proceso todas las contrataciones o adquisiciones que determine la LOSNCP, su reglamento o Resoluciones que para el efecto emita el SERCOP.
5. Solo se puede adquirir bienes, obras o servicios, incluidos los de consultoría con oferentes nacionales cuya actividad comercial en el RUC esté relacionada con el objeto de contratación.
6. No se puede adquirir un bien y/o contratar un servicio u obra si no se cuenta con la certificación presupuestaria.
7. Los documentos generados por las Unidades Requirentes: informe de necesidad, TDR-ET, instrumento de determinación del presupuesto referencial y demás, deberán estar firmados por los servidores de la ESPOL que tengan la certificación vigente que determine el SERCOP, y deberán contener los siguientes pies de firma:

- “Elaborado por”**: Servidor, trabajador, funcionario que elabora y completa las secciones que conforman cada uno de los documentos que se generan en el proceso de contratación, esto incluye la revisión de procesos en el portal de Compras Públicas y validación de cotizaciones.
- “Revisado por”**: Servidor, trabajador, funcionario que revisa y valida la información detallada en cada uno de los documentos generados en el proceso de contratación.
- “Aprobado por”**: Directivo de la Unidad Requirente que aprueba la información que consta en cada uno de los documentos generados en el proceso de contratación.

De no contar las Unidades Requirentes con suficiente personal, el **“Revisado por”** y **“Aprobado por”** puede ser firmado por la misma persona.

En el caso de trámites que estén conformados por varias solicitudes de compra, el asistente de la Unidad Especialista propondrá un TDR o ET consolidado (agrupación de los TDR-ET de cada solicitud) y lo firmará en **“Elaborado por”**, y cada Unidad Requirente deberá firmar en **“Revisado y Aprobado por”**.

8. La ESPOL no podrá celebrar orden de compra con:
- Los servidores públicos, esto es, funcionarios y empleados, que hubieren tenido directa o indirectamente vinculación en cualquier etapa del procedimiento de contratación o tengan un grado de responsabilidad en el procedimiento o que, por sus actividades o funciones, se podría presumir que cuentan con información privilegiada.
 - Los miembros de Consejo Politécnico u organismos similares, sus cónyuges o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
 - Los funcionarios, servidores o empleados que hayan intervenido en la etapa precontractual o contractual y que con su acción u omisión pudieren resultar favorecidos, su cónyuge o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, así como las personas jurídicas de derecho privado o sociedades de hecho en las que los indicados funcionarios, servidores o empleados, su cónyuge o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad tengan participación, aún en el caso de que los referidos funcionarios, servidores o empleados hubieren renunciado a sus funciones.
 - Los que de manera directa hayan estado vinculados con la elaboración, revisión o aprobación de los documentos precontractuales.
9. La Unidad Requirente previo al ingreso de la solicitud de compra, deberá constatar que el bien y/o servicio no se encuentra en el Catálogo Electrónico del SERCOP.

ETAPA PREPARATORIA

Informe de Necesidad

10. La Unidad Requirente deberá elaborar el informe de necesidad, con el fin de satisfacer y cumplir con los objetivos, metas y demandas institucionales. El informe deberá ser elaborado en el formato establecido por la Dirección de Adquisiciones que consta en el REPOSITORIO del sistema y cargarlo en el Sistema de Adquisiciones.
11. Al momento de elaborar el informe de necesidad la Unidad Requirente debe considerar:

- a. Un análisis de beneficio, eficiencia o efectividad, considerando la necesidad y la capacidad institucional.
- b. En caso de solicitar el mantenimiento y/o reparación de un bien perteneciente a la ESPOL, o la adquisición de repuestos para un bien específico, se deberá adjuntar el Reporte de bienes para mantenimiento y/o reparación, el cual deberá gestionarse con la Unidad de Activos Fijos. En el caso de que el bien no pertenezca a la ESPOL, se deberá anexar el convenio, contrato de comodato u otro documento que respalde la responsabilidad asumida por la institución sobre dicho bien.
- c. No se podrá hacer referencia a marcas de fábrica o de comercio, nombres o tipos comerciales, patentes, derechos de autor, diseños o tipos particulares, ni a determinados orígenes, productores o proveedores. Excepcionalmente, y de manera justificada, se podrá hacer dichas referencias para: la adquisición de repuestos o accesorios: y, en las contrataciones que impliquen el desarrollo o mejora de tecnologías ya existentes en la entidad contratante, como la utilización de patentes o marcas exclusivas o tecnologías que no admitan otras alternativas técnicas, en los casos que sea aplicable, la entidad hará constar en el pliego la expresión "o equivalente" u otra similar.
- d. En la sección de anexos, se deberá adjuntar el término de referencia o especificación técnica provisional/definitiva, que tendrá que ser elaborado en el formato establecido por la Dirección de Adquisiciones que consta en el REPOSITORIO del sistema.
- e. Adicionalmente, deberá adjuntar al menos una cotización del bien y/o servicio requerido, incluidas consultorías. Para el caso de obras, se deberá contar adicional con: informes técnicos, metodología, planos de diseño completos digitalizados con firmas de responsabilidad, cronograma de ejecución, estudio de desagregación tecnológica (cuando corresponda), presupuesto referencial, análisis de precios unitarios (APUs) y cualquier otro documento necesario que permita a los proveedores manifestar su interés en participar.
- f. La(s) cotización(es) remitida(s) por la Unidad Requirente es referencial.

Término de Referencia/ Especificación Técnica

12. La Unidad Requirente es responsable de la elaboración de los términos de referencias o especificaciones técnicas definitivas, con base en el formato establecido por la Dirección de Adquisiciones que consta en el REPOSITORIO del sistema.
13. Las ET-TDR deben ser claras, completas e inequívocas; no deben presentar ambigüedades, ni contradicciones que puedan propiciar diferentes interpretaciones en una misma disposición, ni indicaciones parciales.

Solicitud de Compra

14. La Unidad Requirente elaborará en el Sistema de Adquisiciones la solicitud de compra, <http://adquisiciones.espol.edu.ec/>.
15. Al momento de elaborar la solicitud de compra la Unidad Requirente debe considerar:
16. No se podrá hacer referencia a marcas de fábrica o de comercio, nombres o tipos comerciales, patentes, derechos de autor, diseños o tipos particulares, ni a determinados orígenes, productores o proveedores. Excepcionalmente, y de manera justificada, se podrá hacer dichas referencias para: la adquisición de repuestos o accesorios: y, en las contrataciones que impliquen el desarrollo o mejora de tecnologías ya existentes en la entidad contratante, como la utilización de patentes o marcas exclusivas o tecnologías que no admitan otras alternativas técnicas, en los casos que sea aplicable, la entidad hará constar la expresión "o equivalente" u otra similar.
17. Deberá indicar el código CPC de los ítems que más se ajuste al objeto de contratación.
18. En caso de solicitar compras de un software, se deberá adjuntar el informe de prelación.

Consolidación de compra

19. Es responsabilidad de la Unidad Especialista revisar las solicitudes de compra, informe de necesidad, cotización y ET - TDR, agrupar las solicitudes de compra similares y demás documentación que se encuentren como anexo.
20. Es responsabilidad de la Unidad Especialista identificar si los requerimientos se pueden consolidar para constituir una sola contratación.
21. La lista de las unidades especialistas con sus respectivas categorías se encuentra en el REPOSITORIO del Sistema de Adquisiciones.

	COMPRA POR ÍNFIMA CUANTÍA	
	PRO-ADQ-002	APROBADO POR: Ing. Jomaira del Rocio Castro Rebolledo Directora de Adquisiciones
	VERSIÓN: 04	
	FECHA: 08/12/2025	

Verificación y Análisis de la Dirección de Adquisiciones

22. El analista de DA encargado del proceso deberá:
23. Verificar el PAC, catálogo electrónico y aplicación de los acuerdos comerciales, previo al Instrumento de determinación del presupuesto referencial.
24. Verificar con el departamento de Bodega Central si existen en stock los bienes a adquirir, previo a la adquisición de cualquier tipo de bien, sea este: suministros, insumos, equipos, materiales, fungibles, etc.
25. En caso de mantenimiento de equipos o adquisición de repuestos para bienes específicos, verificar que el Reporte de bienes para mantenimiento y/o reparación contenga los bienes involucrados.
26. Solicitar a la Unidad Requirente los CPC de los ítems solicitados.
27. Confirmar el objeto de contratación.

Gestión de cotizaciones

28. El analista de DA es responsable de gestionar las cotizaciones de conformidad con la LOSNCP, su reglamento, Resoluciones o directrices emitidas por el SERCOP y las políticas internas establecidas por la ESPOL.
29. El asistente de la Unidad Requirente deberá verificar la existencia de vinculaciones entre las ofertas receptadas, de acuerdo a lo estipulado en la LOSNCP, RGLOSNCP y demás normativa aplicable. En caso de detectarse vinculación, las ofertas involucradas serán inhabilitadas para participar en el procedimiento.
30. El analista de DA deberá revisar las inhabilitaciones de cada proveedor de acuerdo a lo estipulado en la LOSNCP, RGLOSNCP y demás normativa aplicable.
31. No podrán ser consideradas las cotizaciones de los proveedores morosos y/o que su actividad económica no esté relacionada con el objeto de contratación/ítems requeridos.
32. En caso de no recibir cotizaciones o de que los proveedores oferentes no cumplan con ninguna de los requerimientos, el analista de DA lo comunicará a la Unidad Requirente para que se decida volver a publicar o desistir del proceso.
33. El analista de DA deberá enviar a través de correo electrónico a la Unidad Requirente las cotizaciones para la validación.

Autorización de compra de reactivos controlados (en caso de que aplique)

34. En el caso de compra de reactivos controlados sujetos a fiscalización por parte de la SETED y/o Fuerzas Armadas, el analista de DA solicitará mediante correo electrónico a los responsables asignados de la ESPOL, la autorización de compra correspondiente, una vez realizada la validación de las cotizaciones.

Instrumento de determinación del presupuesto referencial

35. La Unidad Requirente será responsable de elaborar el instrumento de determinación del presupuesto referencial, conforme al formato de la Dirección de Adquisiciones disponible en el REPOSITORIO del sistema, considerando los códigos CPC de los bienes, servicios u obras, incluidos los de consultoría, evaluando las ofertas que cumplan los requisitos y determinando el presupuesto a solicitar en la contratación.

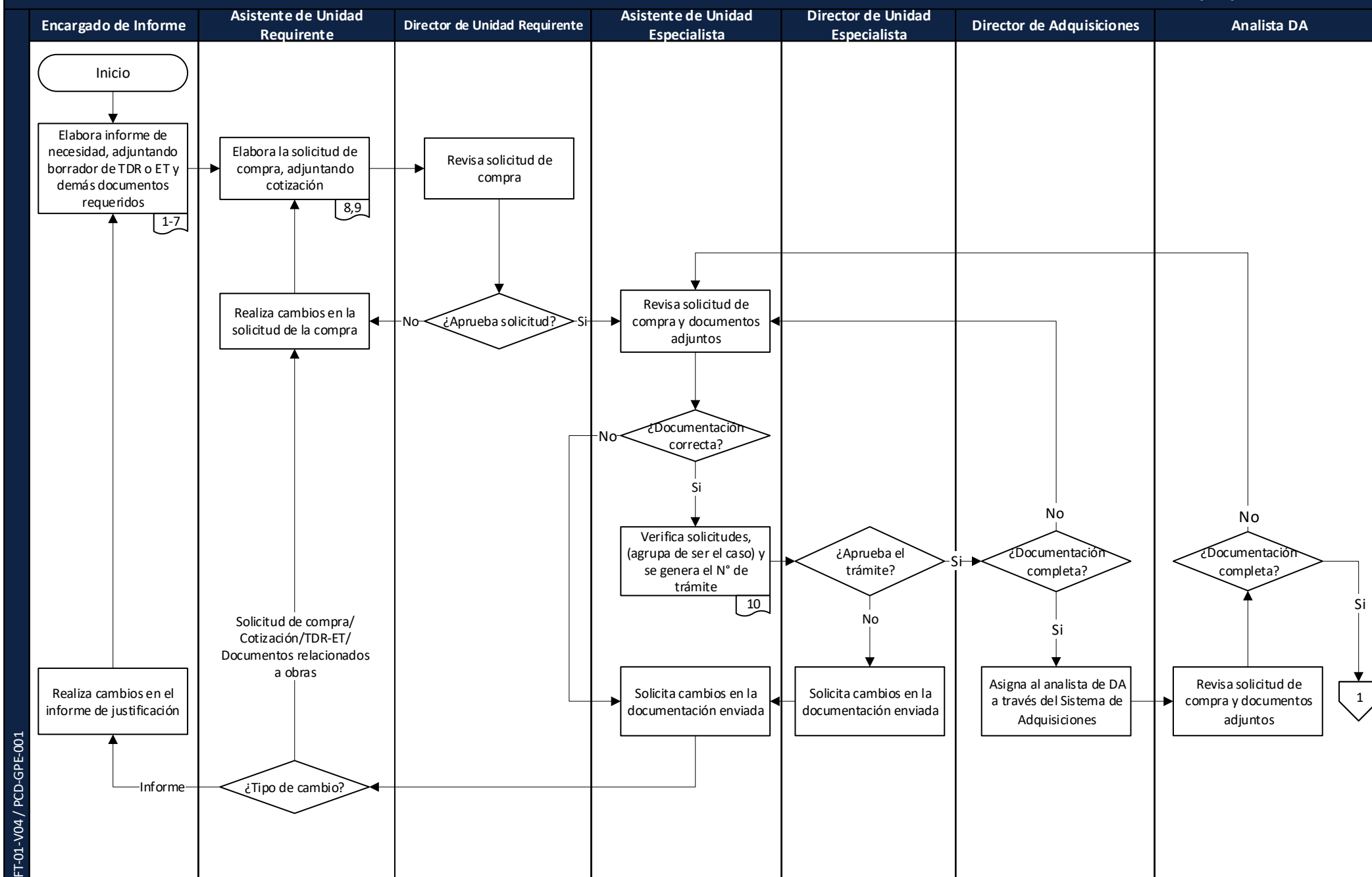
Orden de compra

36. En el caso excepcional de que el proveedor ganador no se encuentre habilitado en el RUC o RUP, el analista de DA no podrá generar la orden de compra y notificará a la Unidad Requirente, quien decidirá esperar o desistir del proceso.
37. El analista de DA deberá cargar la orden de compra suscrita en cada necesidad publicada en el portal de Compras Públicas, en el término máximo de 5 días contados a partir de la suscripción del contratista.
38. El analista de DA deberá remitir al administrador todos los documentos relacionados a la orden compra, a través del correo electrónico. Posteriormente, el administrador deberá seguir el proceso PRO-ADQ-012 Administración de órdenes de ínfima cuantía.

MEDICIÓN Y CONTROL DEL PROCESO	
Nombre del Indicador:	Por determinar.
Descripción del Indicador:	
Forma de Cálculo:	
Frecuencia de la Medición:	

	COMPRA POR ÍNFIMA CUANTÍA	
	PRO-ADQ-002	APROBADO POR: Ing. Jomaira del Rocio Castro Rebolledo Directora de Adquisiciones
	VERSIÓN: 04	
	FECHA: 08/12/2025	

Frecuencia del Reporte:		
Unidad de Medida:		
Responsable:		
Rango de desempeño:	Bajo Control:	
	Fuera de Control, No Critico:	
	Fuera de Control, Crítico:	
Meta:		
Fuente de obtención de la información:		



Analista DA

Asistente de Unidad Requiriente

