


	PROCESO	Versión	01
	PRO-ADQ-012	Fecha	29/12/2022
	ADMINISTRACIÓN DE ÓRDENES DE ÍNFIMA CUANTÍA	RESPONSABLE	
		DIRECTOR/A DE ADQUISICIONES	
OBJETIVO	Determinar los lineamientos para llevar una gestión eficiente en la administración de ínfimas cuantías, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y las Resoluciones que para el efecto emita el SERCOP.		
ALCANCE	Desde que se recibe la orden suscrita de ínfima cuantía, hasta la finalización en el Sistema de Adquisiciones de ESPOL.		
REQUISITOS DEL CLIENTE			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Que el Administrador vele por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la orden de compra o trabajo. ▪ Que el Administrador adopte las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e imponga las multas y sanciones a que hubiere lugar. ▪ Que el Administrador verifique que los contratistas cumplan con las especificaciones técnicas y términos de referencia. 			
DEFINICIONES			
1. DEFINICIONES GENERALES			
<ul style="list-style-type: none"> • Contratista: Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, o asociación de éstas, contratada por la ESPOL para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría. • DA: Dirección de Adquisiciones. • LOSNC: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. • Plazo: Se considera plazo el tiempo que se señala para la ejecución de la orden. El plazo se establecerá en días calendario o en días término. • Portal Compras públicas: El Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador COMPRASPUBLICAS de uso obligatorio para las entidades sometidas a la LOSNC y administrado por el Servicio Nacional de Contratación Pública. La información requerida de los procedimientos de contratación se publicará obligatoriamente a través de COMPRASPUBLICAS. (www.compraspublicas.gov.ec). • RGLOSNC: Reglamento General a 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 LOSNC. • Técnico que no intervino en la ejecución de la orden: Servidores públicos o trabajadores que no han intervenido en la ejecución de la orden, designado por la máxima autoridad para la recepción de los bienes o servicios, el mismo que le corresponderá suscribir las actas de entrega - recepción. • Términos: Se considera término el tiempo en días laborables, es decir, se excluyen los días sábados, domingos y los declarados feriados. Los términos deben expresarse en días. • Vigencia tecnológica: Es un principio de contratación pública de obligatorio cumplimiento para las entidades contratantes que requieran la adquisición y/o arrendamiento de equipos informáticos, equipos de impresión, vehículos, y equipos médicos, así como la prestación de los servicios en los que se contemple la utilización de los bienes mencionados, a través de procedimientos del Régimen Común y del Régimen Especial previstos en la Ley. • Garantía Técnica para ciertos Bienes: Es un documento emitido por el fabricante, representante, distribuidor o vendedor autorizado que garantiza la calidad y buen funcionamiento de la adquisición, provisión o instalación de bienes, equipos, maquinaria o vehículos que presentará el adjudicatario previo a la firma de la orden. 			
APROBADO POR			
	Firmado electrónicamente por: JOMAIRA DEL ROCIO CASTRO REBOLLEDO		
	JOMAIRA DEL ROCÍO CASTRO REBOLLEDO DIRECTORA DE ADQUISICIONES		

2. DOCUMENTO QUE VINCULAN LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- **Orden de compra / trabajo de ínfima cuantía:** Es el instrumento mediante el cual se establecen los derechos y obligaciones correspondientes para las partes, en la contratación de los bienes, servicios y/u obras (esta última solo aplica para remodelación) requeridos a través del proceso de ínfima cuantía.

3. ADMINISTRACIÓN

- **Administrador de la orden:** 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.
- **Expediente de la orden:** Es el archivo físico y/o digital cronológico de los hechos, actuaciones y documentación relacionados con la ejecución de la orden como los pagos, terminación de la orden, ejecución de garantías, aplicación de multas y sanciones, y recepciones. Además de cualquier hecho relevante que se presente en la ejecución de la orden.

4. CAMBIOS/MODIFICACIÓN DE LA ORDEN

- **Multa:** La multa es un mecanismo de reparación al incumplimiento del contratista. Debe estar establecida en la orden o en los documentos anexos al mismo, sean los TDRS o especificaciones técnicas.
- **Prórrogas de plazo:** Es el tiempo adicional concedido por la máxima autoridad o su delegado previo al pedido motivado y justificado del contratista, alegando que se trata de circunstancias objetivas ajenas a su voluntad, las cuales no pudieron ser previstas al momento de la suscripción de la orden.
- **Suspensión del plazo:** Es el acto unilateral de la máxima autoridad o su delegado, mediante el cual se suspende el plazo de ejecución contractual y procede sólo cuando de manera razonada y motivada por el administrador de la orden no sea conveniente para los intereses institucionales.

5. RECEPCIÓN

- **Actas de entrega recepción:** Documento mediante el cual se formaliza la entrega, la cual es suscrita por el contratista, el administrador de la orden, un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución de la orden y en caso de bienes, el guardalmacén. Las actas contendrán los antecedentes, liquidación económica, o pendientes de pago, liquidación de plazos y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria.
- **Clases de recepción:** Para bienes y servicios existe recepción parcial (cuando aplique) y/o recepción definitiva.

6. TERMINACIÓN DE LA ORDEN POR CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

- **Informe de conformidad:** Es el documento emitido y suscrito por el administrador que indica que se recibió a conformidad de la orden, sea este de bienes y/o servicios u obras.

7. TERMINACIÓN DE LA ORDEN POR OTRAS CAUSAS

- **Terminación de la orden por Mutuo Acuerdo.** - Cuando por circunstancias imprevistas, técnicas o económicas, o causas de fuerza mayor o caso fortuito, no fuere posible o conveniente para los intereses de las partes, ejecutar total o parcialmente la orden, las partes podrán, por mutuo acuerdo, convenir en la extinción de todas o algunas de las obligaciones contractuales, en el estado en que se encuentren.
- **Terminación Unilateral de la orden.** - La Entidad Contratante podrá declarar terminada anticipada y unilateralmente la orden, en los siguientes casos:
 - Por incumplimiento del contratista
 - Por quiebra o insolvencia del contratista
 - Por suspensión de los trabajos, por decisión del contratista, por más de sesenta (60) días, sin que medie fuerza mayor o caso fortuito
 - Por haberse celebrado órdenes contra expresa prohibición de esta Ley

- Ante circunstancias técnicas, económicas o imprevistas, de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobadas, el contratista no hubiere accedido a terminar de mutuo acuerdo la orden
- En los demás casos estipulados en la orden, de acuerdo con su naturaleza

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos utilizados en el proceso:

1. Orden de compra
2. Guías/Notas de entrega/ Garantía Técnica/ Garantía de Vigencia Tecnológica (aplica para bienes)
3. Informes de ejecución/Garantía de Vigencia Tecnológica/ Soporte Técnico (aplica para servicios)
4. Informe de incumplimientos
5. Notificación al contratista sobre los incumplimientos
6. Emisión de respuesta sobre multas por parte del contratista
7. Acto administrativo de la imposición de multas
8. Solicitud de autorización de prórroga del plazo/anulación de orden emitida por el contratista
9. Informe motivado del administrador sobre el rechazo de la prórroga
10. Informe favorable del administrador sobre la prórroga del plazo
11. Autorización de prórroga del plazo
12. Notificación al contratista sobre la autorización de la prórroga/suspensión del plazo/anulación de orden
13. Resolución motivada autorizando la prórroga/suspensión del plazo
14. Informe motivado del administrador sobre la suspensión del plazo/anulación de orden
15. Acto administrativo sobre la autorización de anulación total o parcial de la orden
16. Informe de conformidad de la entrega del bien/servicio
17. Acta de entrega recepción parcial/definitiva del bien o servicio
18. Factura
19. Solicitud de pago parcial o total a Gerencia Financiera emitida por el administrador
20. Notificación al analista de compras públicas de la Dirección de Adquisiciones del pago realizado de bienes y servicios

Documentos externos:

1. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LONSCP)
2. Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
3. Resoluciones externas vigentes emitidas por el SERCOP.
4. Normas de control interno emitidas por la Contraloría General del Estado.
5. Manual de Usuario Fase Contractual Bienes y Servicios del SERCOP

POLÍTICAS

1. 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.
2. Los funcionarios o servidores de la ESPOL son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

CONSIDERACIONES GENERALES

3. Todos los documentos que se generen durante la ejecución contractual deberán estar suscritos con firma electrónica en el software FirmaEC.
4. Se deberán considerar las demás responsabilidades del Administrador de la orden que se encuentran estipuladas en el reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.



ADMINISTRACIÓN DE ÓRDENES DE ÍNFIMA CUANTÍA

PRO-ADQ-012

VERSIÓN: 01

FECHA: 29/12/2022

APROBADO POR:
DIRECTOR/A DE ADQUISICIONES

5. Todos los documentos que son enviados a la Dirección de Adquisiciones los recibirá el Analista asignado en la etapa de ejecución de la orden.

RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR

RECEPCIÓN

6. Enviar las actas de entrega suscritas a:
- Analista de compras encargada del proceso
 - Contratista
 - Técnico que no interviene en el proceso
 - Guardalmacén en caso de bienes
7. El administrador solo aceptará entregas parciales cuando así lo establezca la orden.

DE LAS GARANTÍAS

8. Vigilar el cumplimiento y vigencia de la garantía técnica y vigencia tecnológica que aplican o que están establecidas en la orden siguiendo lo estipulado tanto en el Reglamento y la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

MULTAS

9. La notificación de la multa deberá indicar lo siguiente:
- a. El informe de multas
 - b. Acto administrativo de la imposición de multas

CALCULO DE LAS MULTAS

10. Las multas deberán calcularse de acuerdo a lo establecido en la orden.

PAGO

11. Solicitar el pago a la Gerencia Financiera adjuntando todos los documentos que estén estipulados en la cláusula "forma de pago" de cada orden, los cuales se detallan en el anexo AN-01-V01/ PRO-ADQ-012.

TERMINACIÓN DE LA ORDEN POR CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

12. Enviar la factura al analista de compras públicas de la Dirección de Adquisiciones para realizar la transparencia en el Portal del SERCOP y finalizar la orden en el Sistema de Adquisiciones de ESPOL.

CAMBIO DE ADMINISTRADOR

13. El administrador entrante una vez recibida la notificación de designación por parte de la Máxima Autoridad o su delegado, deberá coordinar inmediatamente con la Dirección de Adquisiciones, para que pueda registrar toda la información requerida.
14. El Administrador saliente deberá entregar al administrador entrante en el término máximo de 5 días contados desde la notificación de designación de nuevo administrador, un informe sobre el avance y eventualidades suscitadas en la ejecución de la orden y a su vez adjuntar la documentación requerida correspondiente de la orden.
15. En caso de que se presentare una situación que impida al administrador de la orden llevar a cabo sus responsabilidades deberá solicitar la designación de un nuevo administrador ya sea temporal o permanente para no afectar la ejecución de las actividades contractuales.

CONFIRMACIÓN DE RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES

16. Solicitar la confirmación de recepción de las siguientes notificaciones:
- Multas por incumplimiento de la orden
 - Autorización de prórroga o suspensión del plazo

- Notificación de los informes por terminación unilateral de la orden
 - Otros que determine la norma
17. Además, deberá habilitar en cada correo de notificación, la opción de confirmación de entrega/lectura de las notificaciones enviadas desde la cuenta de correo electrónico, ver *Guía GUI-ADQ-002 Guía para configurar confirmación de entrega/lectura de las notificaciones enviadas desde una cuenta de correo electrónico usando el software Microsoft Outlook*.
18. En el caso que el contratista no responda en 3 días laborales las notificaciones previamente mencionadas, deberá solicitar a la Gerencia de Tecnologías y Sistemas de la Información, un certificado de trazabilidad del correo enviado, y debe mantener su archivo dentro del expediente de la orden.

MEDICIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Nombre del Indicador:	Tiempo promedio de solicitud de pago por administrador	
Descripción del Indicador:	Este indicador mide el tiempo promedio desde que el administrador recibe la factura por parte del contratista hasta que solicita el pago (parcial o total) a la Gerencia Financiera mediante quipux	
Forma de Cálculo:	$= \frac{\sum \text{Tiempo de solicitud de pago}}{\text{Cantidad total de solicitudes de pago}}$	
Frecuencia de la Medición:	Trimestral	
Frecuencia del Reporte:	Trimestral	
Unidad de Medida:	días	
Responsable:	Analista de Adquisiciones de etapa contractual	
Rango de desempeño:	Bajo Control:	≤ 5 días
	Fuera de Control, No Crítico:	6 a 9 días
	Fuera de Control, Crítico:	≥ 10 días
Meta:	5 días	
Fuente de obtención de la información:	Mediante oficio vía quipux	

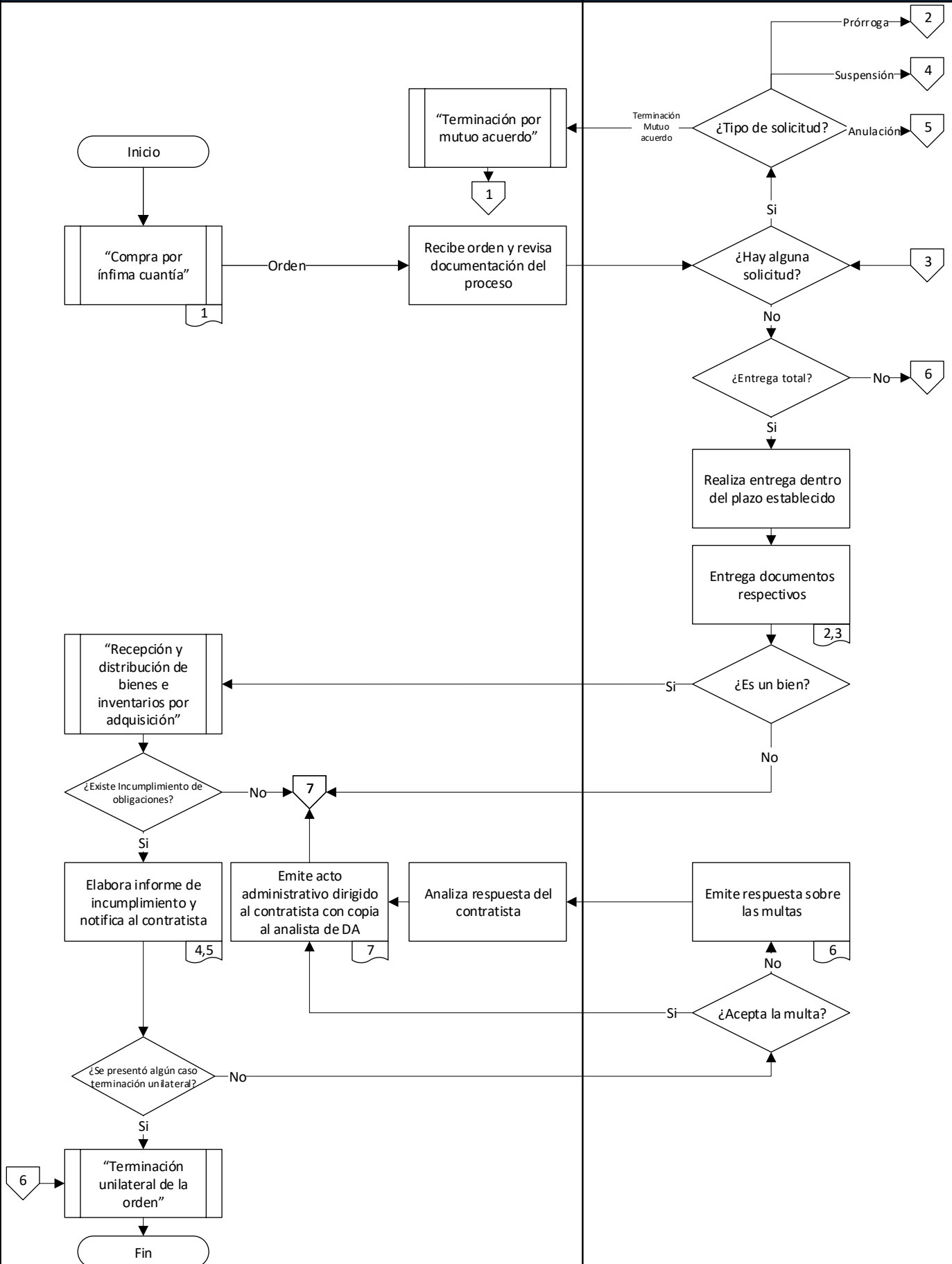
Notas: Este proceso ha sido elaborado en colaboración con la Gerencia Financiera y Gerencia Jurídica.

Revisado por:

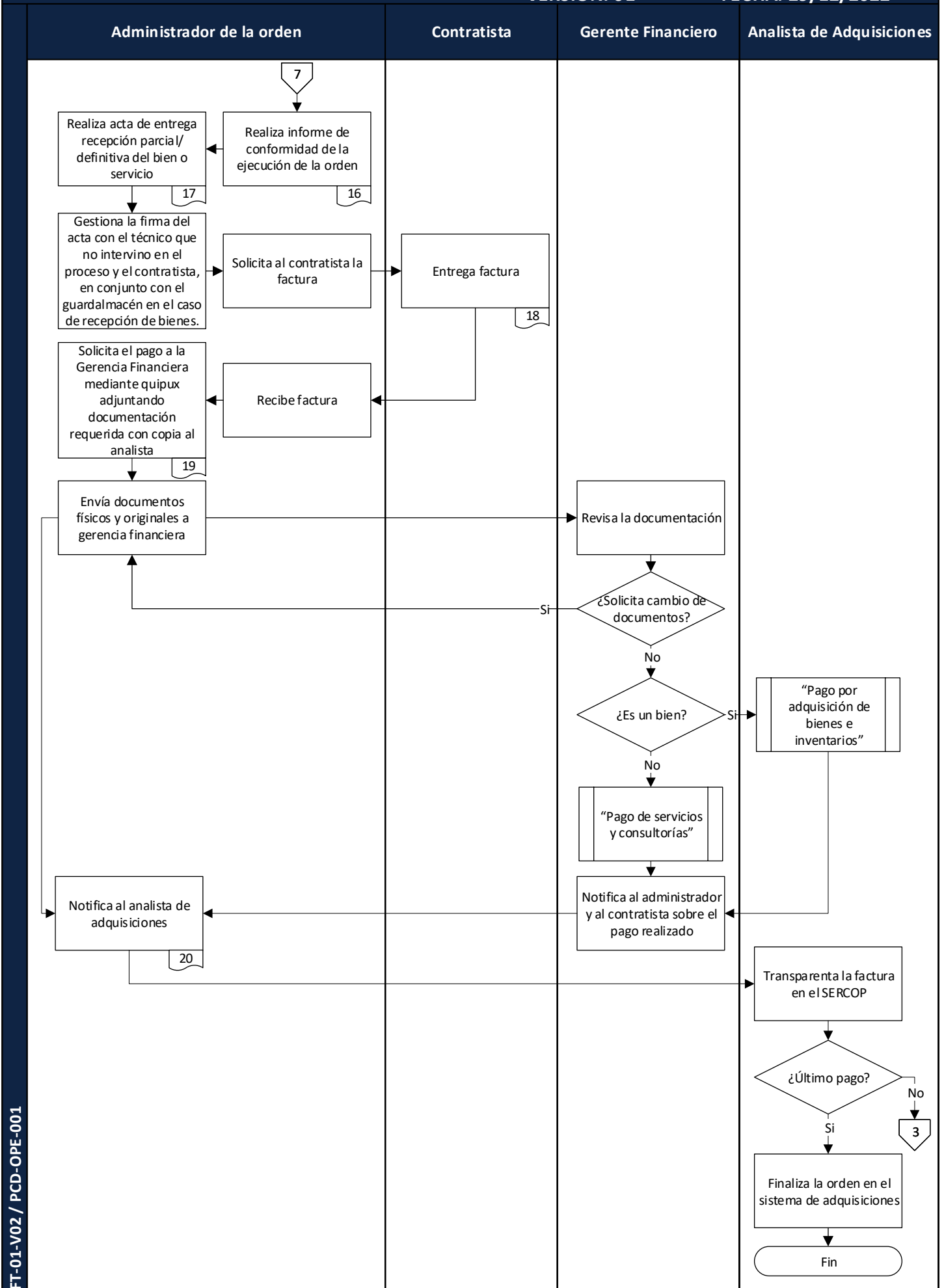
Nombres Completos	Unidad	Firma
Ing. María Dolores Holguín Alvarado	Dirección de Adquisiciones	 <p>Firmado electrónicamente por: MARIA DOLORES HOLGUIN ALVARADO</p>
Lcda. María Elizabeth Figueroa Aquino	Dirección de Adquisiciones	 <p>Firmado electrónicamente por: MARIA ELIZABETH FIGUEROA AQUINO</p>
Mgs. Indira Elcira Murillo Salas	Gerencia Jurídica	 <p>Firmado electrónicamente por: INDIRA ELCIRA MURILLO SALAS</p>
Ing. Walter Efrén Mejía Luna	Gerencia Financiera	 <p>Firmado electrónicamente por: WALTER EFREN MEJIA</p>
Ing. Martha Mariela Villalva Cárdenas	Gerencia Financiera	 <p>Firmado electrónicamente por: MARTHA MARIELA VILLALVA CARDENAS</p>

Administrador de la orden

Contratista



FT-01-V02 / PCD-OPE-001



ANEXOS 1

LISTADO DE DOCUMENTOS PARA SOLICITAR EL PAGO DE ÓRDENES DE ÍNFIMA CUANTÍA

- Informe de necesidad
- Solicitud de compra
- Cotizaciones consideradas en la hoja de análisis
- Verificaciones PAC y CATE
- Estudio de mercado
- Hoja de análisis
- Certificación presupuestaria
- RUC proveedor actualizado
- Orden de trabajo
- Correo de notificación al contratista
- Garantía técnica
- Informe del contratista
- Informe del administrador
- Acta de entrega recepción parcial/definitiva
- Factura o nota de venta
- Guía de remisión (Solo aplica para bienes, según sea el caso)