

	PROCESO	Versión	03
	PRO-ADQ-002	Fecha	9/9/2022
	COMPRA POR ÍNFIMA CUANTÍA	RESPONSABLE	
		DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	
OBJETIVO	Determinar los lineamientos necesarios para llevar a cabo las contrataciones para la ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios a través del procedimiento de Ínfima Cuantía, de conformidad a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y las Resoluciones que para el efecto emita el SERCOP.		
ALCANCE	Desde que la unidad requirente realiza el informe de necesidad hasta el envío de la documentación precontractual al administrador de la orden de la compra y la publicación de la contratación en el Portal Institucional del SERCOP.		
REQUISITOS DEL CLIENTE			
<ul style="list-style-type: none"> Que la Dirección de Adquisiciones realice la contratación de obras o servicios y/o adquiera el bien de acuerdo con las especificaciones técnicas o términos de referencias requeridos. 			
DEFINICIONES			
Definiciones Generales:			
<ul style="list-style-type: none"> Administrador de orden de compra: Es el funcionario designado, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales. El administrador deberá sujetarse a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las resoluciones que emita el Servicio Nacional de Contratación Pública para el efecto y las condiciones pactadas en la orden de compra. Certificación Presupuestaria: 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. Se entenderá que cuando el contrato implique la fabricación, manufactura o producción de bienes muebles, el procedimiento será de adquisición de bienes. DA: Dirección de Adquisiciones, es la encargada de la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, conforme los requerimientos efectuados por las diferentes unidades Director: decano, director o gerente de una unidad o centro académico o administrativo. ET: Especificaciones técnicas, son las características fundamentales que deberán cumplir los bienes requeridos. TDR: Términos de referencia constituyen las condiciones específicas bajo las cuales se prestarán los servicios. Garantía Técnica para ciertos Bienes: En las órdenes de compra, para la adquisición, provisión o instalación de equipos, maquinaria o vehículos, o de obras que contemplen aquella provisión o instalación, para asegurar la calidad y buen funcionamiento de los mismos, se exigirá una garantía del fabricante, representante, distribuidor o vendedor autorizado, la que se mantendrá vigente de acuerdo con las estipulaciones establecidas en la orden de compra. Ínfima Cuantía: Las contrataciones para la ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios, cuya cuantía sea igual o menor a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado se las realizará de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante sin que sea necesario que esté habilitado en el RUP. Las contrataciones realizadas por ínfima cuantía se formalizarán con la orden de compra suscrita por las partes. Proveedor: Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que puede o no estar inscrita en el RUP, de conformidad con la ley de contratación pública, habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios requeridos por las Entidades Contratantes. LOSNC: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. RGLOSNC: Reglamento General de la 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. 			
APROBADO POR			
		ING. JOMAIRA DEL ROCIO CASTRO REBOLLEDO	
		DIRECTORA DE ADQUISICIONES	

- **PIE:** Presupuesto inicial 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.
- **Portal Compras Públicas:** El Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador COMPRASPUBLICAS de uso obligatorio para las entidades sometidas a la LOSNCP y administrado por el Servicio Nacional de Contratación Pública. La información relevante de los procedimientos de contratación se publicará obligatoriamente a través de COMPRASPUBLICAS. (www.compraspublicas.gov.ec).
- **Plan Anual de Contratación (PAC):** Es la planificación anual que debe realizar toda Entidad Contratante, para realizar la adquisición de bienes, servicios y obras necesarias para desarrollar y cumplir con sus actividades de manera eficiente con el fin de cumplir sus metas institucionales.
- **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.
- **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 LONSCP.
- **SRI:** Servicio de Rentas Internas.
- **UE:** Unión Europea
- **Unidades Especialistas:** Unidades administrativas encargadas de revisar 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.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos internos (Generados):

1. Informe de Necesidad (Unidad Requirente).
2. Términos de referencias/Especificaciones Técnicas.
3. Solicitud de compra.
4. Informe de prelación (de ser el caso).
5. Cotización (es).
6. Certificado de distribuidor autorizado (de ser el caso).
7. Solicitud agrupada (de ser el caso).
8. Correo electrónico remitiendo las capturas de pantalla de los requerimientos que están catalogados.
9. Verificación de productos o servicios normalizados en el Catálogo Electrónico.
10. Validación de CPC con la unidad requirente.
11. Verificación del proceso en el Plan Anual de Contrataciones PAC.
12. Verificación de la aplicación de Acuerdos Comerciales.
13. Consulta al Departamento de Activos Fijos para conocer si los bienes son de ESPOL (para mantenimiento de bienes o adquisición de repuestos para bienes específicos).
14. Consulta al departamento de Bodega Central sobre el stock de los bienes solicitados.
15. RUC emitido por el SRI (personas naturales y jurídicas) de cada proveedor.
16. Impresión de la consulta de RUC de cada proveedor.
17. Impresión de la consulta de estado RUP de cada proveedor.
18. Impresión de la consulta de no ser proveedor incumplido o adjudicatario fallido de cada proveedor (personas naturales y jurídicas).
19. Validación de cotizaciones de las unidades requirentes.
20. Estudio de mercado.
21. Hoja de análisis.
22. Certificación Presupuestaria.
23. Impresión de la consulta de estado RUP del proveedor ganador.

24. Orden de Compra suscrita por ESPOL.
25. Notificación por correo electrónico de la orden de compra al proveedor ganador.
26. Orden de compra suscrita por las partes.
27. Correo adjuntando documentación precontractual al administrador de la orden.

Documentos externos:

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

POLÍTICAS**Políticas Generales**

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. 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.
3. Solo se puede adquirir bienes, servicios, u obras con oferentes nacionales cuya actividad comercial en el RUC esté relacionada con el objeto de contratación.
4. No se puede adquirir un bien y/o contratar un servicio u obra si no se cuenta con la certificación presupuestaria.
5. Los documentos generados por las Unidades Requirentes: Informe de necesidad, TDR-ET, estudios de mercados y demás deberán estar firmados por los servidores de ESPOL que tengan la certificación como Operador del Sistema Nacional de Compras Públicas - Fundamentos de Contratación Pública, los documentos 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.
 - **“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.

En el caso de trámites que estén conformados por varias solicitudes de compra, el analista de DA propondrá un TDR o ET consolidado (agrupación de los TDR-ET de cada solicitud) y lo firmará en “Elaborado por”, la unidad especialista deberá revisar dicho documento y firmarlo en “Revisado por” y cada unidad requirente deberá firmar en “Aprobado por”.

6. 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.

7. 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

Políticas sobre el Informe de Necesidad – Unidad de Requirente

8. 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.

9. Al momento de elaborar el informe de necesidad la unidad requirente debe considerar:

- Un análisis de beneficio, eficiencia o efectividad, considerando la necesidad y la capacidad institucional.
- En caso de requerir el mantenimiento de algún bien de ESPOL o la adquisición de repuestos para un bien específico, se deberá indicar el código de activo fijo de cada uno de los bienes a los cuales se les va a realizar el mantenimiento o a adquirir los repuestos.
- 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, mantenimientos de equipos; 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.
- 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.
- Adicionalmente, deberá adjuntar al menos una cotización del bien, servicio y/u obra a adquirir.
- La (s) cotización (es) remitida por la unidad requirente es referencial.

Políticas sobre el Término de Referencia o Especificación Técnica – Unidad Requirente

10. 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.

11. 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.

Políticas sobre la Solicitud de Compra – Unidad Requirente

12. La Unidad Requirente elaborará en el sistema de adquisiciones la solicitud de compra, <http://adquisiciones.espol.edu.ec/>.

13. Al momento de elaborar la solicitud de compra la unidad requirente debe considerar:

- 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, mantenimientos de equipos; 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.

- Deberá indicar el código CPC de los bienes, servicios u obra que más se ajusten al objeto de contratación.
- En caso de solicitar compras de un software, se deberá adjuntar el informe de prelación.

Políticas sobre Agrupación de solicitudes de compra – Unidad Especialista

14. Es responsabilidad de la unidad especialista revisar solicitudes de compra, informe de necesidad, cotización, TDR/ET y demás documentación que se encuentren como anexo.
15. Es responsabilidad de la unidad especialista identificar si los requerimientos se pueden consolidar para constituir una sola contratación.
16. La lista de las unidades especialistas con sus respectivas categorías se encuentra en el REPOSITORIO del sistema de adquisiciones.

Políticas sobre la Verificación y Análisis de Dirección de adquisiciones

17. El analista de DA encargado del proceso deberá:
 - Verificar el PAC, catálogo electrónico y aplicación de los acuerdos comerciales.
 - Consultar con el departamento de Bodega Central si existe en stock los bienes a adquirir (se exceptúa los requerimientos realizados por la Bodega Central).
 - En caso de mantenimiento de equipos o adquisición de repuestos para bienes específicos, solicitar al departamento de activos fijos, la confirmación que los bienes son propiedad de la ESPOL.
 - Consulta a la unidad requirente los CPC de los ítems solicitados.

Políticas sobre la Gestión de cotizaciones

18. El analista de DA es responsable de gestionar las cotizaciones de conformidad con la LOSNCP, su reglamento, Resoluciones emitidas por el SERCOP y las políticas internas establecidas por ESPOL.
19. El analista de DA deberá revisar las inhabilidades de cada proveedor de acuerdo a lo estipulado en la LOSNCP, RGLOSNC y demás normativa aplicable.
20. 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.
21. El analista de DA deberá enviar a través de correo electrónico a la unidad requirente las cotizaciones elegibles para la validación.

Estudio de mercado – Unidad Requirente

22. La Unidad Requirente será la responsable de la elaboración del estudio de mercado, con base en el formato establecido por la Dirección de Adquisiciones que consta en el REPOSITORIO del sistema considerando los códigos CPC de los bienes, servicios u obras y el presupuesto a emplear.

ETAPA CONTRACTUAL

23. El analista de DA deberá confirmar la suscripción de la orden de compra por parte del proveedor.
24. 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-009 Administración de ordenes/contratos de bienes, servicios y consultorías.
25. El analista de DA deberá reportar obligatoriamente en el Portal COMPRASPÚBLICAS la información de la contratación por ínfima cuantía.

MEDICIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Nombre del Indicador:	Por determinar.
Descripción del Indicador:	
Forma de Cálculo:	



COMPRA POR ÍNFIMA CUANTÍA

PRO-ADQ-002

VERSIÓN: 03

FECHA: 9/9/2022

APROBADO POR:
DIRECTORA DE ADQUISICIONES

Frecuencia de la Medición:	
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:	





