

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSC-02
	REVISIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN POR ÍNFIMA CUANTÍA	Página 1 de 13

DATOS GENERALES

SUBSISTEMA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
MACRO PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
PROCESO: COMPRAS PÚBLICAS
SUBPROCESO: ADQUISICIÓN POR ÍNFIMA CUANTÍA
PRODUCTO: RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS POR ÍNFIMA CUANTÍA
RESPONSABLE: DIRECTOR DE COMPRAS PÚBLICAS

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Implementación del Manual de Adquisición Ínfima Cuantía	ELABORADO	María Salas Analista OyM	11/11/2014	
		REVISADO	Ing. Marisol López Analista Financiero	07/02/2015	
			Ing. Medardo Silva Director OyM	07/02/2015	
		APROBADO	Eco. Juan Carlos Lara Director Financiero	27/02/2015	
2	Actualización del Manual de Adquisición por Ínfima Cuantía, por cambio en: responsable del proceso, áreas involucradas, actividades y responsabilidades	ELABORADO	Ing. María Salas Analista OyM	11/03/2016	
		REVISADO	Ing. Darío Páez C. Director OyM	29/04/2016	
			Eco. Patricio Castro H. Delegado Compras Públicas	22/06/2016	
			Mgs. Doris Cevallos Z, Vicerrectora Administrativa	22/06/2016	
APROBADO	Dr. Miguel Camino S. Rector	23/06/2016			
3	Actualización del Manual de Adquisición por Ínfima Cuantía, por cambio en: responsabilidades, políticas, controles, registros y procedimientos	ELABORADO	Ing. María Salas Analista OyM	18/01/2017	
		REVISADO	Dra. Libertad Regalado E. Directora(e) OyM	05/06/2017	
			Eco. Patricio Castro H. Delegado Compras Públicas	05/06/2017	
			Mgs. Doris Cevallos Z, Vicerrectora Administrativa	02/05/2017	
APROBADO	Dr. Miguel Camino S. Rector	07/06/2017			
4	Actualización del Manual de Adquisición por Ínfima Cuantía, por cambio código manual, modificación de las responsabilidades del Vicerrectorado Administrativo e inicio del proceso.	ELABORADO	Ing. María Salas Analista OyM	18/07/2017	
		REVISADO	Dra. Libertad Regalado E. Directora(e) OyM	19/07/2017	
			Eco. Patricio Castro H. Delegado Compras Públicas	20/07/2017	
		APROBADO	Dr. Miguel Camino S. Rector	25/07/2017	

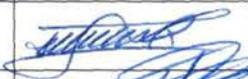
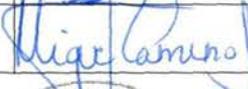
PCO-01-F-007 Rev.4

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSC-02
	PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN POR ÍNFIMA CUANTÍA	REVISIÓN: 5
		Página 2 de 13

5	Actualización del Manual de Adquisición por Ínfima Cuantía	ELABORADO	Ing. Alba Cáceres L. Analista DGAC 3	25/06/2019	
		REVISADO	Dra. Libertad Regalado E. Directora DGAC	09/07/2019	
			Ing. Valentín Cedeño Director Compras Públicas	01/07/2019	
		APROBADO	Dr. Miguel Camino S. Rector Uleam	10/07/2019	



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSC-02
	PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN POR ÍNFIMA CUANTÍA	REVISIÓN: 5
Inicio:	Emisión de solicitud para adquisición de bienes, servicios u obras que no constituyan un requerimiento constante y recurrente.	Fecha: 25/06/2019
Fin:	Ingreso de procesos en el Portal del SERCOP.	Página 3 de 13

1. OBJETIVO:

Desarrollar una herramienta de trabajo que establezca el proceso de contratación por ínfima cuantía para la adquisición de bienes, servicios u obras en la universidad, de conformidad con la normativa legal vigente.

2. ALCANCE:

Aplica a todos los servidores de la universidad, especialmente los que intervienen directamente en los procesos de contratación pública para la adquisición de bienes, servicios, u obras bajo el procedimiento de ínfima cuantía. Se exceptúa la contratación de servicios de consultoría a través del procedimiento de Ínfima Cuantía.

3. BASE LEGAL:

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Registro Oficial Suplemento 395 de 4 de agosto del 2008. Última Modificación: 21 de agosto del 2018. Estado: Reformado.

Artículo 21. Portal de Compras Públicas: *"El Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador COMPRASPUBLICAS será de uso obligatorio para las entidades sometidas a esta Ley y será administrado por el Servicio Nacional de Contratación Pública"*.

Artículo 24. Presupuesto: *"Las entidades previamente a la convocatoria, deberán certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir obligaciones derivadas de la contratación"*.

Artículo 52.1.- Contrataciones de ínfima cuantía. – *"Se podrá contratar bajo este sistema en cualquiera de los siguientes casos:*

1.- *Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0.0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.*

2.- *Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios normalizados, exceptuando los de consultoría, que no consten en el catálogo electrónico y cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0.0000002 del presupuesto inicial del estado del correspondiente ejercicio económico; y,*

3.- *Las contrataciones de obras que tengan por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora de una construcción o infraestructura existente, cuyo presupuesto referencial sean inferior a multiplicar el coeficiente 0.0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. Para estos casos, no podrá considerarse en forma individual cada intervención, sino que la cuantía se calculará en función de todas las actividades que deban realizarse en el ejercicio económico sobre la construcción o infraestructura existente. En el caso de que el objeto de la contratación no sea el señalado en este numeral, se aplicará el procedimiento de menor cuantía (...)"* *R*



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSC-02
	PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN POR ÍNFIMA CUANTÍA	REVISIÓN: 5
Inicio:	Emisión de solicitud para adquisición de bienes, servicios u obras que no constituyan un requerimiento constante y recurrente.	Fecha: 25/06/2019
Fin:	Ingreso de procesos en el Portal del SERCOP.	Página 4 de 13

Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional de. Decreto Ejecutivo 1700. Registro Oficial Suplemento 588 de 12 de mayo del 2009. Última modificación: 24 de octubre del 2018. Estado: Reformado.

Artículo 60.- Contrataciones de 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 éste conste inscrito en el RUP. Dichas contrataciones se formalizarán con la entrega de la correspondiente factura y serán autorizadas por el responsable del área encargada de los asuntos administrativos de la entidad contratante, quien bajo su responsabilidad verificará que el proveedor no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el Estado (...).”

Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General. Decreto Ejecutivo 548. Registro oficial 119 de fecha 7 de julio del 2003. Estado: Vigente.

Artículo 16.- Aplicación del control interno. - “El manual de procesos y procedimiento que emitirán las entidades establecerá las funciones incompatibles, la distinción entre ordenadores de gasto y ordenadores de pago, los procedimientos y los procesos administrativos, financieros, operativos y ambientales, para reducir el grado de error y la posibilidad de fraude a niveles mínimos, (...).”

Codifica Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública. Resolución del Servicio Nacional de Contratación Pública 72. Documento Institucional 2016 de fecha 31 de agosto del 2016. Última modificación: 12 de abril del 2019. Estado: Reformado.

Artículo 330.- Bienes y/o servicios. – “Los bienes y/o servicios normalizados y no normalizados, cuyo presupuesto referencial de contratación sea igual o menor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado vigente, deberán ser adquiridos a través del procedimiento de Ínfima cuantía en las siguientes circunstancias, las mismas que no son concurrentes:

1. Que no consten en los catálogos electrónicos en el catálogo dinámico inclusivo vigentes, para el caso de bienes y/o servicios normalizados.
2. Que su adquisición no haya sido planificada, y en tal caso que no conste en el Plan Anual de Contratación PAC; o,
3. Que aunque consten en el PAC, no constituyan un requerimiento constante y recurrente durante el ejercicio fiscal, que pueda ser consolidado para constituir una sola contratación que supere el coeficiente de 0.0000002 del Presupuesto Inicial del Estado”.

Resoluciones del SERCOP (Servicio Nacional de Contratación Pública)

Inherente a la adquisición de bienes y servicios a través del proceso de Ínfima Cuantía.

Manual de Buenas Prácticas en la Contratación Pública para el Desarrollo del Ecuador, 2015:

Todo el documento.

Manual de Usuario “Publicación Ínfima Cuantía” dirigido a Entidades Contratantes de agosto de 2014.

Todo el documento. *R*



PCO-01-F-007 Rev.4

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un “Documento no controlado” a excepción del original

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSC-02
	PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN POR ÍNFIMA CUANTÍA	REVISIÓN: 5
Inicio:	Emisión de solicitud para adquisición de bienes, servicios u obras que no constituyan un requerimiento constante y recurrente.	Fecha: 25/06/2019
Fin:	Ingreso de procesos en el Portal del SERCOP.	Página 5 de 13

Estatuto Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, aprobado en enero 2019:

Artículo 116.- De Compras Públicas. - *“Tiene la finalidad de liderar y regular la gestión transparente y efectiva de la contratación pública, optimizando los recursos del Estado. Es un nexo entre la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí y los oferentes calificados, que pretende garantizar los procesos de contratación sean objetivos y estandarizados”.*

Resolución de Delegación No. ULEAM-R-2018-001-RD, de fecha 9 de mayo del 2018.

Disposición suscrita por Rector/a.

4. RESPONSABILIDADES:

Rector(a):

- a) Autorizar el gasto para los procesos por ínfima cuantía, por adquisición de bienes, servicios u obras que no conste en el Plan Anual de Contratación PAC o que, aunque conste en el PAC, no constituya un requerimiento constante y recurrente durante el ejercicio fiscal.

Director Unidad requirente:

- a) Recibir mediante acta de entrega recepción, el servicio y enviar a la Dirección Financiera.

Director(a) Financiero(a):

- a) Verificar la documentación y autorizar el pago de las adquisiciones realizadas bajo el procedimiento de ínfima cuantía.

Director de Compras Públicas (delegado):

- a) Seleccionar la mejor cotización.
- b) Solicitar a él/la rector/a la autorización del gasto.
- c) Notificar al proveedor la adjudicación.
- d) Remitir a la Dirección Financiera la documentación del proceso para el pago por los bienes y servicios adquiridos.
- e) Disponer la publicación de los procesos de ínfima cuantía en el portal de Compras Públicas.
- f) Reportar trimestralmente los procesos de Ínfima Cuantía ejecutados.

Analista Compras Públicas:

- a) Elaborar cuadros comparativos.
- b) Recibir de la Dirección Financiera las facturas correspondientes al período mensual y publicar en el portal de Compras Públicas los procesos de ínfima cuantía realizados.
- c) Asistir en la elaboración del informe y solicitud de autorización del gasto a la máxima autoridad, para firma de el/la director/a de Compras Públicas.
- d) Asistir en la solicitud de cotizaciones.
- e) Recibir la autorización de gastos por parte del rectorado. *R*



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSC-02
	PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN POR ÍNFIMA CUANTÍA	REVISIÓN: 5
Inicio:	Emisión de solicitud para adquisición de bienes, servicios u obras que no constituyan un requerimiento constante y recurrente.	Fecha: 25/06/2019
Fin:	Ingreso de procesos en el Portal del SERCOP.	Página 6 de 13

- f) Asistir en la notificación al proveedor adjudicado y a la Dirección Financiera de los bienes, servicios u obra adquirida, adjuntando toda la documentación del proceso.
- g) Asistir en la elaboración del reporte de las adquisiciones por ínfima cuantía ejecutadas, para conocimiento de el/la Vicerrector/a Administrativo/a.
- h) Asistir en la elaboración del informe trimestral de los procesos de ínfima cuantía para el SERCOP.
- i) Archivar y custodiar la documentación del proceso.

Analista de Dirección Financiera:

- a) Recibir y revisar toda la documentación de las contrataciones realizadas bajo el procedimiento de ínfima cuantía.
- b) Remitir documentación a bodega de los bienes, servicios u obras adquiridas.
- c) Recibir, revisar las actas de entrega recepción y solicitar facturas a los proveedores.
- d) Llenar el formato de control de pago para autorización del trámite por el director/a financiero/a.

Analista de Contabilidad:

- a) Verificar la propiedad, legalidad y veracidad de los documentos de soporte que permiten validar los egresos realizados por adquisiciones efectuadas a través del procedimiento de ínfima cuantía.

Guardalmacén General:

- a) Recibir del proveedor los bienes con acta de entrega recepción.
- b) Realizar el ingreso del bien a bodega con la documentación de soporte y generar el acta de ingreso.

Asistente Financiero:

- a) Digitalizar/escanear documentación de pago, inherente a contratación de bienes y servicios y enviar a la Dirección de Compras Públicas.

5. DEFINICIONES:

5.1. Ínfima Cuantía:

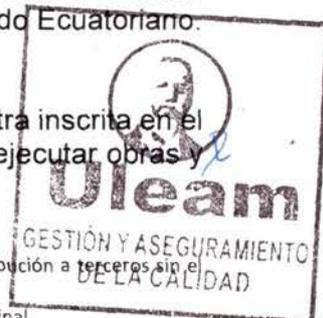
Las contrataciones para ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios exceptuando los de consultoría cuya cuantía sea igual o menor al multiplicar el coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado (PIE), conforme al Reglamento a la Ley que establece los procedimientos para su aplicación y casuística.

5.2. Portal de Compras Públicas:

Es un sitio web administrado por el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP) que sirve para regular el Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP). Sistema informático oficial de contratación pública del Estado Ecuatoriano.

5.3. Proveedor:

Es la persona natural o jurídica nacional o extranjera, que se encuentra inscrita en el RUP, de conformidad con esta Ley, habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSC-02
	PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN POR ÍNFIMA CUANTÍA	REVISIÓN: 5
Inicio:	Emisión de solicitud para adquisición de bienes, servicios u obras que no constituyan un requerimiento constante y recurrente.	Fecha: 25/06/2019
Fin:	Ingreso de procesos en el Portal del SERCOP.	Página 7 de 13

prestar servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las entidades contratantes.

5.4. SERCOP:

Servicio Nacional de Contratación Pública.

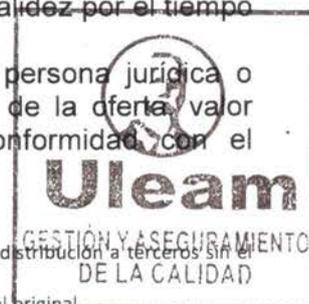
5.5. Servicio Nacional de Contratación Pública:

Es la entidad rectora del Sistema Nacional de contratación Pública (SNCP), responsable de desarrollar y administrar el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador y de establecer las políticas y condiciones en la materia, a nivel nacional.

6. POLÍTICAS, CONTROL Y REGISTROS

6.1 Políticas

- a) Para todos los procesos de contratación pública se observará lo estipulado en el marco legal del sistema, que comprende la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP), el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (RGLOSNCPP), resoluciones emitidas por el SERCOP, la Codificación y Actualización de las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, así como lo detallado en el Manual de Buenas Prácticas en la Contratación Pública, demás normativas aplicables y disposiciones internas inherentes a la contratación pública.
- b) Este procedimiento se aplicará cuando el valor referencial del bien o servicio a adquirir es menor o igual a multiplicar el coeficiente 0.0000002 del presupuesto inicial del Estado vigente, será de forma directa con un proveedor seleccionado, sin que sea necesario que éste conste inscrito en el RUP.
- c) Para efectos de optimizar los procesos de Contratación Pública, el rector de la universidad como máxima autoridad ha delegado a través de resolución la ejecución de los procesos de adquisición mediante el mecanismo de ínfima cuantía a la Dirección de Compras Públicas.
- d) La dirección de Compras Públicas verificará que el proveedor no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el estado, y que se cumplan los requisitos establecidos para la ejecución de procesos de ínfima cuantía.
- e) Para la contratación a través de ínfima cuantía se considerará lo siguiente:
 - 1) Que no consten en el Catálogo Electrónico y en el Catálogo Dinámico Inclusivo, para el caso de bienes y/o servicios normalizados;
 - 2) Que su adquisición no haya sido planificada, y en tal caso que no conste en el Plan Anual de Contratación PAC, o,
 - 3) Que, aunque consten en el PAC, no constituyan un requerimiento constante y recurrente durante el ejercicio fiscal, que pueda ser consolidado para constituir una sola contratación que supere el coeficiente de 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado.
- f) Para los procesos de ínfima cuantía se requerirán tres proformas o cotizaciones que tendrá los mismos efectos de la oferta con un período de validez por el tiempo para el que haya sido emitida.
- g) Las cotizaciones deberán tener: nombre del proveedor sea persona jurídica o persona natural, RUC, dirección, teléfono, tiempo de validez de la oferta, valor desglosado el IVA, firma, y sello de ser posible, de conformidad con el artículo 148 del Código de Comercio. *g*



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSC-02
	PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN POR ÍNFIMA CUANTÍA	REVISIÓN: 5
Inicio:	Emisión de solicitud para adquisición de bienes, servicios u obras que no constituyan un requerimiento constante y recurrente.	Fecha: 25/06/2019
Fin:	Ingreso de procesos en el Portal del SERCOP.	Página 8 de 13

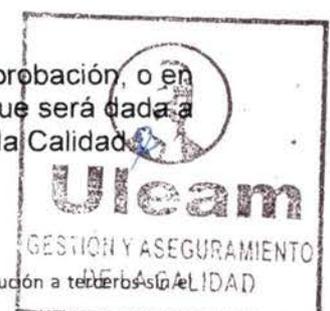
- h) El/la Director de Compras Públicas (delegado) solicitará a él/la rector/a la autorización del gasto para que se realice el proceso de contratación por ínfima cuantía.
- i) Las contrataciones por ínfima cuantía se formalizarán con la entrega de la correspondiente factura.
- j) Todos los documentos del proceso de adquisición por ínfima cuantía, incluyendo los registros del proceso de Gestión de Adquisiciones serán enviados por el área de Compras Públicas a la Dirección Financiera hasta el 20 de cada mes para que continúe el proceso de pago.
- k) La unidad requirente de la prestación de un servicio adquirido suscribirá el acta de recepción de conformidad respecto al servicio prestado y lo enviará a él/ la director/a financiero/a, quien revisará y autorizará el pago.
- l) La Dirección Financiera será responsable de solicitar las facturas a los proveedores para proceder al trámite de pago.
- m) Cada contratación realizada a través del mecanismo de ínfima cuantía deberá ser publicada en el portal de compras públicas durante el transcurso del mes en el cual se realizaron las contrataciones, para ello la Dirección Financiera proporcionará a través de correo electrónico, semanalmente y hasta 24 horas laborables antes de la finalización del mes, en formato PDF las facturas canceladas, a la Dirección de Compras Públicas.
- n) Estas contrataciones no podrán emplearse como medio de elusión de los procedimientos precontractuales; para el efecto, la Dirección de Compras Públicas remitirá trimestralmente al organismo nacional responsable de la contratación pública y autoridades institucionales, un informe sobre el número de contrataciones realizadas por ínfima cuantía, así como los nombres de los contratistas.

6.2 Controles

- a) Solicitud de adquisición de bienes y servicios por ínfima cuantía.
- b) Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas (Anexo a solicitud de adquisiciones por ínfima cuantía).
- c) Cotizaciones/proformas.
- d) Certificación de existencia en Bodega.
- e) Certificación del PAC.
- f) Informe verificación en Catálogo Electrónico.
- g) Cuadro comparativo de bienes y/o servicios
- h) Autorización de inicio del proceso.
- i) Autorización del gasto.
- j) Autorización de pago.
- k) Certificación de Partida presupuestaria.

7. REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El procedimiento será revisado en el término de un año a partir de su aprobación, o en caso de alguna modificación de mejora en el procedimiento, la misma que será dada a conocer al Departamento de Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad.



PCO-01-F-007 Rev.4

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSC-02
	PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN POR ÍNFIMA CUANTÍA	REVISIÓN: 5
Inicio:	Emisión de solicitud para adquisición de bienes, servicios u obras que no constituyan un requerimiento constante y recurrente.	Fecha: 25/06/2019
Fin:	Ingreso de procesos en el Portal del SERCOP.	Página 9 de 13

8. PROCEDIMIENTOS

N.º	Actividad	Responsable
8.1	Recibe y revisa los registros del proceso de Gestión de adquisiciones, los formatos de Solicitud para adquisición de bienes y servicios por ínfima cuantía (PSC-02-F-001) y anexo a solicitud de adquisiciones por ínfima cuantía (PSC-02-F-002).	ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS
8.2	Analiza cotizaciones y verifica que el proveedor no está imposibilitado para efectuar contrataciones con entidades del Estado.	ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS
8.3	Con las cotizaciones obtenidas se analiza cuadro comparativo en formato PSC-02-F-002 para revisión del Director de Compras Públicas. Nota. - En caso de requerir una nueva cotización, elaborará cuadro comparativo en formato PSC-02-F-003	ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS
8.4	Selecciona al proveedor que cumpla con todos los requerimientos solicitados en consideración de los criterios técnicos y económicos. Emite informe para solicitar la autorización del gasto, en formato PSC-02-F-004.	DIRECTOR DE COMPRAS PÚBLICAS
8.5	Autoriza el gasto en formato PSC-02-F-004 y reenvía a Dirección de Compras Públicas.	RECTOR
8.6	Verifica y dispone se notifique al proveedor adjudicado.	DIRECTOR DE COMPRAS PÚBLICAS
8.7	Asiste en la notificación al proveedor adjudicado y a la Dirección Financiera del bien, servicio u obra adquirida. Revisa y entrega documentación original del proceso de contratación, continúa en paso 8.10.	ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS
8.8	Elabora reporte de procesos de ínfima cuantía ejecutados en el trimestre para conocimiento del SERCOP y de el/la Vicerrector/a Administrativo/a, en formato PSC-02-F-005.	ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS
8.9	Revisa, firma y envía reporte de procesos de ínfima cuantía.	DIRECTOR/A DE COMPRAS PÚBLICAS
8.10	Recibe la documentación del proceso y notifica. Si es un servicio se comunica a la unidad requirente (actividad 8.11) y si son bienes se comunica a la sección Bodega (actividad 8.12).	ANALISTA FINANCIERA
8.11	Recibe el servicio, emite y suscribe acta de entrega-recepción de conformidad del servicio con el proveedor. Posteriormente remite acta a la Dirección Financiera. Continúa en la actividad 8.13.	DIRECTOR/A UNIDAD REQUIRENTE

PCO-01-F-007 Rev.4

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



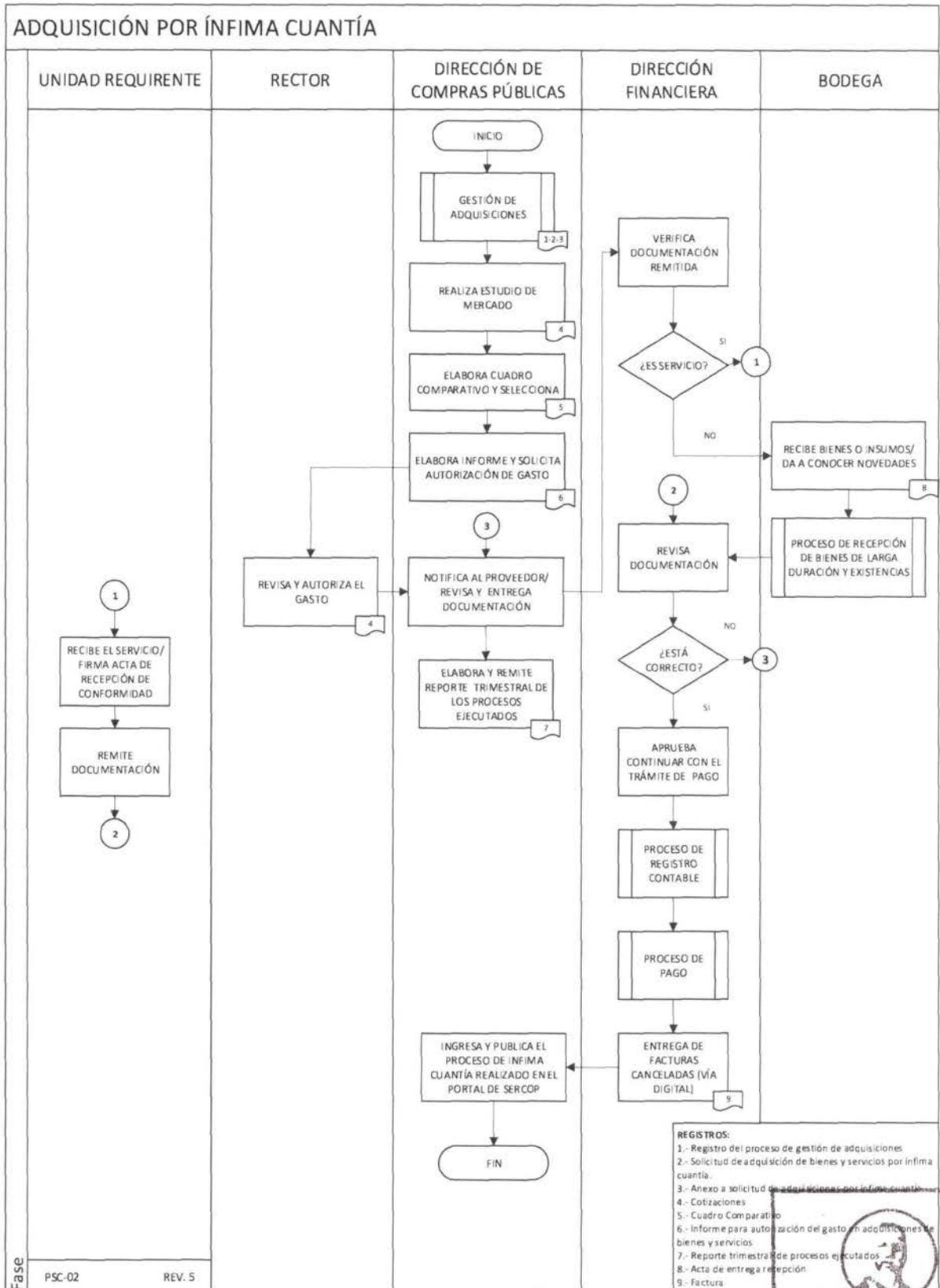
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSC-02
	PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN POR ÍNFIMA CUANTÍA	REVISIÓN: 5
Inicio:	Emisión de solicitud para adquisición de bienes, servicios u obras que no constituyan un requerimiento constante y recurrente.	Fecha: 25/06/2019
Fin:	Ingreso de procesos en el Portal del SERCOP.	Página 10 de 13

8.12	Recibe del proveedor los bienes o existencias adjudicados mediante acta de entrega recepción del proveedor, documento que será suscrito por el proveedor y el guardalmacén. Posteriormente entrega el acta de entrega recepción a la Dirección Financiera.	GUARDALMACÉN GENERAL
8.13	Revisa documentos por bienes y servicios recibidos a conformidad. De estar correcto continua en la siguiente actividad, caso contrario retorna a la actividad 8.7.	ANALISTA FINANCIERO
8.14	Envía a Director/a Financiero/a y adjunta documentación.	ANALISTA FINANCIERO
8.15	Verifica documentación remitida. Autoriza el pago del bien o servicio.	DIRECTOR/A FINANCIERO/A
8.16	Realiza proceso de recepción de bienes de larga duración y existencias.	DIRECTOR/A FINANCIERO/A
8.17	Efectúa proceso de registro contable.	DIRECTOR/A FINANCIERO/A
8.18	Realiza proceso de pago y entrega documentación al área de archivo de la Dirección Financiera.	DIRECTOR/A FINANCIERO/A
8.19	Escanea documentación, remite vía digital la factura cancelada a la Dirección de Compras Públicas y procede al archivo.	ASISTENTE FINANCIERO
8.20	Ingresar y publicar el proceso de ínfima cuantía en el portal de SERCOP. Fin del proceso.	DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

9. DIAGRAMA DE FLUJO ^B



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSC-02
	PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN POR ÍNFIMA CUANTÍA	REVISIÓN: 5
Inicio:	Emisión de solicitud para adquisición de bienes, servicios u obras que no constituyan un requerimiento constante y recurrente.	Fecha: 25/06/2019
Fin:	Ingreso de procesos en el Portal del SERCOP.	Página 11 de 13



PCO-01-F-007 Rev.4

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSC-02
	PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN POR ÍNFIMA CUANTÍA	REVISIÓN: 5
Inicio:	Emisión de solicitud para adquisición de bienes, servicios u obras que no constituyan un requerimiento constante y recurrente.	Fecha: 25/06/2019
Fin:	Ingreso de procesos en el Portal del SERCOP.	Página 12 de 13

10. REGISTRO

10.1. Registros

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Cotizaciones	N/A	Contabilidad (original) Compras Públicas (copia)
Solicitud de adquisición de bienes y servicios por ínfima cuantía	PSC-02-F-001	Contabilidad (original) Compras Públicas (copia) Unidad requirente (copia)
Anexo a solicitud de adquisiciones por ínfima cuantía	PSC-02-F-002	Contabilidad (original) Compras Públicas (copia)
Cuadro Comparativo de bienes y/o servicios	PSC-02-F-003	Contabilidad (original) Compras Públicas (copia)
Informe para autorización del gasto en adquisición de bienes y servicios	PSC-02-F-004	Contabilidad (original) Compras Públicas (copia)
Reporte Trimestral de procesos ejecutados	PSC-02-F-005	SERCOP (original) Compras Públicas (copia)
Acta de entrega recepción de bien o servicio adquirido	N/A	Contabilidad (original)
Factura	N/A	Contabilidad (original) Compras Públicas (copia)

Registros del proceso de Gestión de Adquisiciones

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Solicitud y certificación de stock en Bodega	PSC-01-F-002	Contabilidad (original) Compras Públicas (copia) Bodega (copia)
Estudio para la determinación del presupuesto referencial	PSC-01-F-003	Contabilidad (original) Compras Públicas (copia) Unidad requirente (copia)
Solicitud Disponibilidad Presupuestaria	PFP-04-F-001	Presupuesto (original) Compras Públicas (copia)
Informe de verificación en catálogo electrónico	PSC-01-F-004	Contabilidad (original) Compras Públicas (copia)
Certificación del PAC	PSC-01-F-005	Contabilidad (original) Compras Públicas (copia)
Certificación Presupuestaria	N/A	Contabilidad (original) Compras Públicas (copia)
Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas	PSC-01-F-006	Contabilidad (original) Compras Públicas (copia)

PCO-01-F-007 Rev.4

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSC-02
	PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN POR ÍNFIMA CUANTÍA	REVISIÓN: 5
Inicio:	Emisión de solicitud para adquisición de bienes, servicios u obras que no constituyan un requerimiento constante y recurrente.	Fecha: 25/06/2019
Fin:	Ingreso de procesos en el Portal del SERCOP.	Página 13 de 13

11. INDICADORES DE GESTIÓN

Nº	NOMBRE INDICADOR	DESCRIPCIÓN	TIPO	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REVISIÓN	FUENTE
1	Índice de ejecución	Mide el porcentaje de ejecución por ínfima Cuantía en relación al presupuesto para adquisiciones	Efectividad	%	$\frac{\text{Valor ejecutado en adquisición por ínfima cuantía}}{\text{valor presupuestado para adquisiciones}} \times 100$	MENSUAL	TRIMESTRAL	Solicitudes de adquisición / Procesos ingresados al Portal de Compras Públicas
2	Índice de Cumplimiento	Mide el porcentaje de procesos de ínfima Cuantía ejecutados en relación a las solicitudes aprobadas	Eficiencia	%	$\frac{\text{Procesos ejecutado en adquisición por ínfima cuantía}}{\text{Solicitudesvalor presupuestado para adquisiciones}} \times 100$	MENSUAL	TRIMESTRAL	Solicitudes de adquisición aprobadas / Procesos ingresados al Portal de Compras Públicas

12. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- 01 RECTOR(A)
- 02 REQUERENTES (DECANOS Y DIRECTORES)
- 03 DIRECTOR(A) FINANCIERO
- 04 DIRECTOR(A) COMPRAS PÚBLICAS
- 05 TESORERO(A)
- 06 CONTADOR(A)
- 07 GUARDALMACEN GENERAL
- 08 ANALISTA COMPRAS PÚBLICAS *2*

