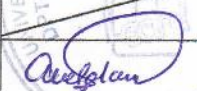



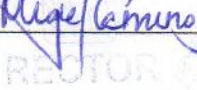
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSC-01	
	PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN POR ÍNFIMA CUANTÍA	REVISIÓN: 3	
		Página 1 de 13	

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: DELEGADO 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			

PSC-01

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 es un "Documento no controlado" a excepción del original

Rev.3

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSC-01	
	PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN POR ÍNFIMA CUANTÍA	REVISIÓN: 3 Página 2 de 13	
Inicio:	Emisión de solicitud para adquisición o contratación de bienes, servicios u obras que no constituyan un requerimiento constante y recurrente.		Fecha
Fin:	Ingreso de procesos en el Portal del SERCOP y elaboración de informe trimestral.		11/03/2016

1. OBJETIVO:

Desarrollar una herramienta de trabajo que establezca el trámite, proceso y actividades a realizar para la adquisición de bienes y servicios bajo el procedimiento de ínfima cuantía en la universidad, mediante la aplicación de normas, etapas y procedimientos definidos en los procesos de contratación pública.

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 y servicios, u obra bajo el procedimiento de ínfima cuantía.

3. RESPONSABILIDADES:

Rector(a):

- a) Autorizar el inicio del proceso y 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.

Vicerrector(a) Administrativo(a):

- a) Revisar, evaluar las solicitudes de compra o contratación de bienes y servicios de las unidades académicas y administrativas.
- b) Derivar a Compras Públicas las solicitudes de compra o contratación de bienes y servicios para su trámite de adquisición.
- c) Verificar el informe del Delegado de Compras Públicas y solicitar al rector la autorización de inicio del proceso y autorización del gasto.

Director Unidad requirente:

- a) Llenar el formato de solicitud de adquisición de bienes, servicios u obras.
- b) Elaborar términos de referencia y especificaciones técnicas.
- c) Realizar el estudio para la determinación del presupuesto referencial.
- d) Solicitar a la Dirección de Planeamiento certificar si el bien o servicio se encuentra planificado.
- e) Solicitar a Bodega certificación de no existencia de stock de bienes.
- f) Solicitar dos cotizaciones para adjuntar a la solicitud.
- g) Remitir a vicerrectorado administrativo la solicitud de requerimiento de bienes, servicios u obras debidamente sustentado, con los documentos habilitantes.
- h) Recibir mediante acta de recepción, el respectivo mantenimiento o servicio según el caso.
- i) Emitir informe favorable del servicio recibido y enviar a la Dirección Financiera.

Director(a) Financiero(a):


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

PSC-01

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 es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSC-01	
	PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN POR ÍNFIMA CUANTÍA	REVISIÓN: 3 Página 3 de 13	
Inicio:	Emisión de solicitud para adquisición o contratación de bienes, servicios u obras que no constituyan un requerimiento constante y recurrente.		Fecha
Fin:	Ingreso de procesos en el Portal del SERCOP y elaboración de informe trimestral.		11/03/2016

- c) Autorizar el trámite para continuar el proceso de pago en el formato de control de pagos.

Director(a) de Planeamiento:

- a) Certificar si el bien, servicio u obra se encuentra planificada.

Delegado(a) Compras Públicas:

- Seleccionar la mejor cotización.
- Solicitar certificación presupuestaria.
- Suscribir el informe de adquisición, informe de verificación en catálogo electrónico y certificación del PAC.
- Notificar al proveedor la adjudicación.
- Remitir a la Dirección Financiera la documentación del proceso para el pago por los bienes, servicios u obras adquiridas.
- Disponer la publicación de los procesos de ínfima cuantía en el portal de Compras Públicas.

Analista Compras Públicas:

- Receptar y tramitar las solicitudes de compra o contratación de las unidades académicas y administrativas.
- Verificar que los bienes, servicios u obras solicitadas no consten en el catálogo electrónico y emitir informe.
- Verificar que los bienes, servicios u obras solicitadas consten o no en el PAC y emitir certificación.
- Solicitar cotizaciones.
- Elaborar cuadros comparativos.
- Verificar que los proveedores no estén imposibilitados para efectuar contrataciones públicas y constatar la actividad comercial.
- Recibir del área financiera las facturas correspondientes al periodo mensual y publicar en el portal de Compras Pública los procesos de ínfima cuantía realizados.

Analista de Presupuesto:

- a) Emitir certificación presupuestaria.

Analista de Dirección Financiera:

- Recibir y revisar toda la documentación de las contrataciones realizadas bajo el procedimiento de ínfima cuantía.
- Notificar a Bodega y al requirente, los bienes, servicios u obras adquiridas.
- Recibir, revisar los informes de conformidad y solicitar facturas a los proveedores.
- 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.
- Llenar el formato de control de pago para autorización del trámite por el Director/a Financiero/a.

Guardalmacén General:


- Certificar la inexistencia de stock de bienes a adquirir.
- Contactar al proveedor para la entrega de bienes, recibirlos, notificar novedades a través de informe favorable y enviar a la Dirección Financiera.

PSC-01

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 es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSC-01	
	PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN POR ÍNFIMA CUANTÍA	REVISIÓN: 3 Página 4 de 13	
Inicio:	Emisión de solicitud para adquisición o contratación de bienes, servicios u obras que no constituyan un requerimiento constante y recurrente.		Fecha
Fin:	Ingreso de procesos en el Portal del SERCOP y elaboración de informe trimestral.		11/03/2016

- c) Realizar el ingreso del bien a bodega con la documentación de soporte y generar el acta de ingreso.

Asistente Vicerrectorado Administrativo:

- Receptar las solicitudes de compra o contratación de bienes y servicios de las unidades académicas y administrativas.
- Asistir en la elaboración de la solicitud de autorización de inicio del proceso y autorización del gasto a la máxima autoridad, para firma de el/la Vicerrector/a Administrativo/a.

Asistente Compras Públicas:

- Asistir en la solicitud de cotizaciones.
- Asistir en la verificación en el catálogo electrónico y en el PAC, que no consten los bienes, servicios u obras solicitadas
- Recibir la autorización de gastos del rectorado.
- Asistir en la elaboración del Informe de adquisición, informe de verificación en catálogo electrónico y certificación del PAC para firma del Delegado de Compras Públicas.
- 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.
- Asistir en la elaboración del informe trimestral de los procesos de ínfima cuantía para el SERCOP.
- Archivar y custodiar la documentación del proceso.

Asistente Tesorería:

- Digitalizar la factura, comprobante de pago y retención de los pagos por ínfima cuantía y enviar a Compras Públicas.

4. DEFINICIONES:

4.1. Contratación Pública:

Se refiere a todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios incluidos los de consultoría.

4.2. 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.

4.3. PAC:

Plan Anual de Contratación Pública.

4.4. Portal de Compras Públicas:


Sistema informático oficial de contratación pública del Estado Ecuatoriano.

PSC-01

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 es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSC-01	
	PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN POR ÍNFIMA CUANTÍA	REVISIÓN: 3 Página 5 de 13	
Inicio:	Emisión de solicitud para adquisición o contratación de bienes, servicios u obras que no constituyan un requerimiento constante y recurrente.		Fecha
Fin:	Ingreso de procesos en el Portal del SERCOP y elaboración de informe trimestral.		11/03/2016

4.5. Presupuesto Referencial:

Monto del objeto de contratación determinado por la entidad contratante al inicio de un proceso precontractual.

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

4.7. Registro Único de Proveedores RUP:

Es la base de datos de los proveedores de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, habilitados para participar en los procedimientos establecidos en la LOSNCP. Su administración está a cargo del Servicio Nacional de Contratación Pública y se lo requiere para poder contratar con las entidades contratantes.

4.8. Resolución de adjudicación:

Documento en el cual se deja constancia de la persona natural o jurídica a la cual se le ha adjudicado el proceso de ínfima cuantía para proveer de bienes o servicios a la Institución, indicando el monto de la contratación.

4.9. Unidad Requirente:

Es la unidad que necesita la obra, el bien o servicio. Esta unidad emitirá la solicitud de contratación priorizando el requerimiento.

5. BASE LEGAL

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas, LOSNCP, art. 52.1.
Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas, art. 60.
Resoluciones del SERCOP.
Manual de Buenas Prácticas en la Contratación Pública para el Desarrollo del Ecuador, año 2015.
Manual de Usuario "Publicación Ínfima Cuantía" dirigido a Entidades Contratantes de agosto de 2014.
Codificación y Actualización de las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, Resolución RE-SERCOP-2016-072 de 31 de agosto de 2016,

6. POLÍTICAS, CONTROL Y REGISTROS

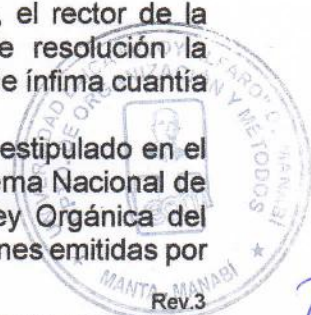
6.1 Políticas


- 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 al área de Compras Públicas;
- Para todos los procesos de contratación pública se observarán lo estipulado en el marco legal del sistema, que comprende la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (RGLOSNCP), resoluciones emitidas por

PSC-01

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 es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSC-01	
	PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN POR ÍNFIMA CUANTÍA	REVISIÓN: 3 Página 6 de 13	
Inicio:	Emisión de solicitud para adquisición o contratación de bienes, servicios u obras que no constituyan un requerimiento constante y recurrente.		Fecha
Fin:	Ingreso de procesos en el Portal del SERCOP y elaboración de informe trimestral.		11/03/2016

el SERCOP, la Codificación y Actualización de las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública según RE-SERCOP-2016-072 de 31 de agosto de 2016, otras leyes y reglamentos aplicables, así como disposiciones internas;

- c) La Unidad requirente coordinará con Compras Públicas la modalidad de contratación previo a la elaboración de la solicitud;
- d) Cada Unidad académica o administrativa generará sus solicitudes de adquisición o contratación de bienes, servicios u obras, detallando especificaciones técnicas claras y concisas de los bienes que requiere de acuerdo a las necesidades, debidamente firmadas por el Director Departamental o Director de la Unidad Académica, e incluirá: certificación de Planeamiento de que conste o no en el POA el requerimiento, certificación de bodega de la no existencia del bien, estudio para la determinación del presupuesto referencial y dos cotizaciones del bien o servicio que solicita;
- e) Toda solicitud de adquisición deberá ser dirigida a el/la vicerrector/a administrativo/a;
- f) Adicional a la solicitud se adjuntarán los términos de referencia y especificaciones técnicas, de lo solicitado;
- g) Los procedimientos de ínfima cuantía que cumplen los requisitos establecidos en el artículo 52.1 de la LOSNCP, artículo 60 del Reglamento de la LOSNCP y en el Capítulo V, artículos del 330 al 335 de la Codificación y Actualización de las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, se realizarán de forma directa eligiendo la mejor cotización con un proveedor seleccionado por la universidad, sin que sea necesario que este habilitado en el RUP;
- h) El área 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;
- i) A través de ínfima cuantía se podrá contratar:
 - La adquisición de bienes o prestación de servicios normalizados y no normalizados, cuya cuantía sea igual o inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, 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.
 - La ejecución de obra cuando tenga por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora de una construcción o infraestructura ya existente, considerando la cuantía total de los trabajos dentro de todo el ejercicio económico.
 - La adquisición de combustible para toda la entidad incluidas las extensiones, en operaciones mensuales cuyo monto no supere el coeficiente de 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSC-01	
	PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN POR ÍNFIMA CUANTÍA	REVISIÓN: 3 Página 7 de 13	
Inicio:	Emisión de solicitud para adquisición o contratación de bienes, servicios u obras que no constituyan un requerimiento constante y recurrente.		Fecha
Fin:	Ingreso de procesos en el Portal del SERCOP y elaboración de informe trimestral.		11/03/2016


- La adquisición de repuestos o accesorios, siempre que por razones de oportunidad no sea posible emplear el procedimiento de régimen especial regulado en el artículo 94 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el cálculo de la cuantía no se hará por todas las adquisiciones del correspondiente período fiscal, sino que se lo hará individualmente, por cada compra.
 - El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, si su presupuesto anual de arrendamiento no supera el coeficiente de 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado.
 - La adquisición de medicamentos siempre que por razones de oportunidad no sea posible emplear alguno de los procedimientos establecidos en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, observando lo que establece el artículo 21 de la Codificación de la Ley de Producción, Importación, Comercialización y Expendio de Medicamentos Genéricos de Uso Humano. El cálculo de la cuantía no se hará por todas las adquisiciones del correspondiente período fiscal, sino que se lo hará individualmente, por cada compra.
 - La contratación del servicio de provisión de seguros, en cualquiera de sus ramas, siempre y cuando el presupuesto referencial de la prima correspondiente sea igual o menor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado vigente. Para el efecto, se considerará la necesidad del servicio de seguro durante todo el ejercicio económico, sin excepción.
 - Las contrataciones de investigación científica, a excepción de aquellas contrataciones consideradas como consultoría.
- j) No se podrán contratar servicios de consultoría a través de procedimientos de Ínfima Cuantía;
- k) Para los procesos de ínfima cuantía se requerirán 3 proformas o cotizaciones que tendrá los mismos efectos de la oferta con un periodo de validez por el tiempo para el que haya sido emitida. Dos ofertas serán presentadas por la unidad requirente y la otra la obtendrá el área de Compras Públicas;
- l) 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;
- m) El Delegado de Compras Públicas emitirá un informe del proceso para el/la Vicerrector(a) Administrativo/a;
- n) El/la Vicerrector(a) Administrativo/a solicitará al rector la autorización de inicio del proceso y autorización del gasto para que se realice el proceso de contratación por ínfima cuantía;
- o) Las contrataciones por ínfima cuantía se formalizarán con la entrega de la correspondiente factura;
- p) Todos los documentos del proceso de adquisición serán enviados por el área de Compras Públicas a la Dirección Financiera para que continúe el proceso de pago;
- q) Cuando se adquieran bienes o existencias el área de Bodega y Control de Bienes informarán a el/la Director/a Financiero/a su conformidad en la recepción, a través de un informe favorable, quien revisará y autorizará el pago;
- r) La unidad requirente de la prestación de un servicio adquirido, emitirá un informe favorable respecto al servicio prestado y lo enviará a el/ la Director/a Financiero/a, quien revisará y autorizará el pago;

PSC-01

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 es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSC-01	
	PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN POR ÍNFIMA CUANTÍA	REVISIÓN: 3 Página 8 de 13	
Inicio:	Emisión de solicitud para adquisición o contratación de bienes, servicios u obras que no constituyan un requerimiento constante y recurrente.		Fecha
Fin:	Ingreso de procesos en el Portal del SERCOP y elaboración de informe trimestral.		11/03/2016

- s) La Dirección Financiera será responsable de solicitar las facturas a los proveedores para proceder al trámite de pago;
- t) 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 Tesorería proporcionará a través de correo electrónico, semanalmente y hasta 24 horas laborables antes de que termine el mes, en formato PDF las facturas canceladas y sus respectivas retenciones, al área de compras públicas;
- u) Estas contrataciones no podrán emplearse como medio de elusión de los procedimientos pre-contractuales; para el efecto, el área de Compras Públicas de la ULEAM remitirá trimestralmente al organismo nacional responsable de la contratación pública, 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.
- c) Cotizaciones.
- d) Certificación de existencia en Bodega.
- e) Certificación del POA.
- f) Certificación del PAC.
- g) Informe verificación en Catálogo Electrónico.
- h) Estudio para la determinación del presupuesto referencial.
- i) Autorización de inicio del proceso y autorización del gasto.
- j) Autorización de pago.
- k) Certificación de Partida presupuestaria.
- l) Codificación y Actualización de las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública.
- m) Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas y su Reglamento.

6.3 Registros


Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Solicitud de adquisición de bienes y servicios por ínfima cuantía	PSC-01-F-001	Contabilidad (original) Compras Públicas (copia) Unidad requirente (copia)
Solicitud y certificación de stock en Bodega	PSC-01-F-002	Contabilidad (original) Compras Públicas (copia) Bodega (copia)
Solicitud y certificación del POA	PSC-01-F-003	Contabilidad (original) Compras Públicas (copia) Planeamiento (copia)
Estudio para la determinación del presupuesto referencial	PSC-01-F-004	Contabilidad (original) Compras Públicas (copia) Unidad requirente (copia)
Solicitud Disponibilidad Presupuestaria	PFP-04-F-001	Presupuesto (original) Compras Públicas (copia)

PSC-01

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 es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSC-01	
	PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN POR ÍNFIMA CUANTÍA	REVISIÓN: 3 Página 9 de 13	
Inicio:	Emisión de solicitud para adquisición o contratación de bienes, servicios u obras que no constituyan un requerimiento constante y recurrente.		Fecha
Fin:	Ingreso de procesos en el Portal del SERCOP y elaboración de informe trimestral.		11/03/2016

Informe de verificación en catálogo electrónico	PSC-01-F-005	Contabilidad (original) Compras Públicas (copia)
Certificación del PAC	PSC-01-F-006	Contabilidad (original) Compras Públicas (copia)
Certificación Presupuestaria	N/A	Contabilidad (original) Compras Públicas (copia)
Cotizaciones	N/A	Contabilidad (original) Compras Públicas (copia)
Cuadro Comparativo de bienes y/o servicios	PSC-01-F-007	Contabilidad (original) Compras Públicas (copia)
Informe de Compras Públicas para adquisiciones por Ínfima Cuantía	PSC-01-F-008	Contabilidad (original) Compras Públicas (copia) Vicerrectorado Administrativo (copia)
Solicitud y Autorización de inicio de proceso y del Gasto	PSC-01-F-009	Contabilidad (original) Compras Públicas (copia)
Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas	N/A	Contabilidad (original) Compras Públicas (copia)
Informe de novedades de bien o servicio adquirido	N/A	Contabilidad (original)
Documentos habilitantes como: facturas, cuadro comparativo, etc.	N/A	Contabilidad (original) Compras Públicas (copia)

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 Organización y Métodos.

8. PROCEDIMIENTOS


Nº.	Actividad	Responsable
8.1	Llena solicitud de requerimiento del bien, servicio u obra que se necesite, en formato PSC-01-F-001, elabora términos de referencia y especificaciones técnicas.	DIRECTOR(A) UNIDAD REQUIRENTE
8.2	Solicita a Bodega confirmación si existe stock del bien a adquirir en formato PSC-01-F-002, a la Dirección de Planeamiento si el bien, servicio u obra está o no planificada en formato PSC-01-F-003 y cotización a dos proveedores.	DIRECTOR(A) UNIDAD REQUIRENTE
8.3	Certifica la existencia de stock en bodega de bienes o insumos a adquirir, en formato PSC-01-F-002.	GUARDALMACÉN GENERAL
8.4	Certifica si la adquisición del bien, servicio u obra se encuentra proyectada en el POA vigente, en formato PSC-01-F-003.	DIRECTOR DE PLANEAMIENTO

PSC-01

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 es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSC-01	
	PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN POR ÍNFIMA CUANTÍA	REVISIÓN: 3 Página 10 de 13	
Inicio:	Emisión de solicitud para adquisición o contratación de bienes, servicios u obras que no constituyan un requerimiento constante y recurrente.		Fecha
Fin:	Ingreso de procesos en el Portal del SERCOP y elaboración de informe trimestral.		11/03/2016


8.5	Remite a Vicerrectorado Administrativo la solicitud de requerimiento de bienes, servicios u obras, formato PSC-01-F-001 debidamente sustentado, adjuntando dos proformas, términos de referencia y especificaciones técnicas, estudio para la determinación del presupuesto referencial en formato PSC-01-F-004, y documentos habilitantes.	DIRECTOR(A) UNIDAD REQUIRENTE
8.6	Recepta las solicitudes de compra o contratación de bienes, servicios u obras de las unidades académicas y administrativas, revisa se incluyan los documentos requeridos.	ASISTENTE VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
8.7	Verifica el requerimiento, sumilla y deriva el trámite a Compras Públicas para su trámite de adquisición.	VICERRECTORIA/ ADMINISTRATIVO/A
8.8	Recibe solicitud sumillada, verifica que se cumplan los requisitos de no constar en Catálogo Electrónico para el caso de bienes y servicios normalizados, que no haya sido planificada y si está en el PAC que no sea un requerimiento constante y recurrente durante el ejercicio fiscal, caso contrario se tramita con el proceso de Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios.	ANALISTA COMPRAS PÚBLICAS / ASISTENTE COMPRAS PÚBLICAS
8.9	Emite informe de verificación en catálogo electrónico en formato PSC-01-F-005, certificación del PAC en formato PSC-01-F-006.	ANALISTA COMPRAS PÚBLICAS / ASISTENTE COMPRAS PÚBLICAS
8.10	Solicita certificación presupuestaria en formato PFP-04-F-001.	DELEGADO DE COMPRAS PÚBLICAS
8.11	Recibe solicitud, emite certificación presupuestaria y envía al Director Financiero.	ANALISTA DE PRESUPUESTO
8.12	Aprueba certificación presupuestaria y envía a Compras Públicas.	DIRECTOR FINANCIERO
8.13	Recibe certificación presupuestaria, solicita cotizaciones, revisa la documentación, analiza las proformas presentadas, verifica que el proveedor no este imposibilitado para efectuar contrataciones con entidades del Estado y constata la actividad comercial, elabora el cuadro comparativo en formato PSC-01-F-007 incluyendo datos de la cotización presentada por el requirente, para revisión del Delegado de Compras Públicas.	ANALISTA COMPRAS PÚBLICAS
8.14	Selecciona la mejor opción y emite informe del proceso de contratación para el/la Vicerrector/a Administrativo, en formato PSC-01-F-008.	DELEGADO DE COMPRAS PÚBLICAS
8.15	Elabora solicitud de autorización de inicio del proceso y del gasto en formato PSC-01-F-009, y entrega con toda la	ASISTENTE VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

PSC-01

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 es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSC-01	
	PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN POR ÍNFIMA CUANTÍA	REVISIÓN: 3	
		Página 11 de 13	
Inicio:	Emisión de solicitud para adquisición o contratación de bienes, servicios u obras que no constituyan un requerimiento constante y recurrente.		Fecha
Fin:	Ingreso de procesos en el Portal del SERCOP y elaboración de informe trimestral.		11/03/2016


	documentación a el/la Vicerrector/a Administrativo/a para su revisión y firma-	
8.16	Verifica informe del proceso de contratación, la mejor opción de compra, firma la solicitud y envía al rector, adjuntando la documentación, para que autorice el inicio del proceso y el gasto.	VICERRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A)
8.17	Autoriza el inicio del proceso y el gasto en el formato PSC-01-F-009 y devuelve a Compras Públicas.	RECTOR
8.18	Verifica y dispone notificar al proveedor adjudicado.	DELEGADO COMPRAS PÚBLICAS
8.19	Asiste en la notificación al proveedor adjudicado y a la Dirección Financiera el bien, servicio u obra adquirida, adjuntando la documentación original del proceso de contratación, hasta el 20 de cada mes.	ASISTENTE COMPRAS PÚBLICAS
8.20	Recibe la documentación del proceso y notifica, si es un servicio al requirente y si son bienes o existencias a Bodega.	ANALISTA FINANCIERO
8.21	Recibe el servicio mediante acta de recepción y emite informe de conformidad para el/la Director/a Financiero/a, continúa en el paso 8.23.	DIRECTOR(A) UNIDAD REQUIRENTE
8.22	Contacta al proveedor, recibe los bienes o existencias con orden de entrega o remisión y emite informe de conformidad para el/la Director/a Financiero/a.	GUARDALMACÉN GENERAL
8.23	Recibe y revisa informes favorables por bienes o servicios recibidos a conformidad y adjunta a la documentación del proceso.	ANALISTA FINANCIERO
8.24	Verifica los informes y documentación del proceso de contratación y autoriza el pago.	DIRECTOR(A) FINANCIERO(A)
8.25	Recibe la documentación y solicita las facturas a los proveedores, si no se encuentran adjuntas al proceso.	ANALISTA FINANCIERO
8.26	Verifica la propiedad, legalidad y veracidad de los documentos de soporte que validan el egreso a realizar por adquisición efectuada a través del procedimiento de ínfima cuantía y llena el formato de control de pago para autorización del trámite por el Director Financiero.	ANALISTA FINANCIERO
8.27	Autoriza el trámite del proceso en el formato de control de pagos y continúa con los procesos establecidos para Recepción de Bienes de Larga Duración y Existencias, Registro Contable y Pago.	DIRECTOR(A) FINANCIERO(A)

PSC-01

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 es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSC-01	
	PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN POR ÍNFIMA CUANTÍA	REVISIÓN: 3 Página 12 de 13	
Inicio:	Emisión de solicitud para adquisición o contratación de bienes, servicios u obras que no constituyan un requerimiento constante y recurrente.	Fecha	
Fin:	Ingreso de procesos en el Portal del SERCOP y elaboración de informe trimestral.	11/03/2016	

8.28	Digitaliza la factura, comprobantes de pago y retenciones; envía semanalmente y hasta 24 horas antes de finalizar el mes, a través de correo electrónico a Compras Públicas.	ASISTENTE TESORERÍA
8.29	Ingresa al Portal de Compras Públicas, los procesos de Ínfima Cuantía elaborados durante el mes y archiva los documentos del proceso.	ASISTENTE COMPRAS PÚBLICAS
8.30	Asiste en la elaboración del informe trimestral de Ínfima Cuantía para firma del delegado y envío al SERCOP. Fin del proceso.	ASISTENTE COMPRAS PÚBLICAS

9. 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

10. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- 01 RECTOR(A)
- 02 VICERECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A)
- 03 REQUIRENTES (DECANOS Y DIRECTORES)
- 04 DIRECTOR(A) FINANCIERO
- 05 DIRECTOR(A) PLANEAMIENTO
- 06 DELEGADO(A) COMPRAS PÚBLICAS
- 07 TESORERO
- 08 GUARDALMACEN GENERAL
- 09 ANALISTA PRESUPUESTO
- 10 ANALISTA COMPRAS PÚBLICAS

PSC-01

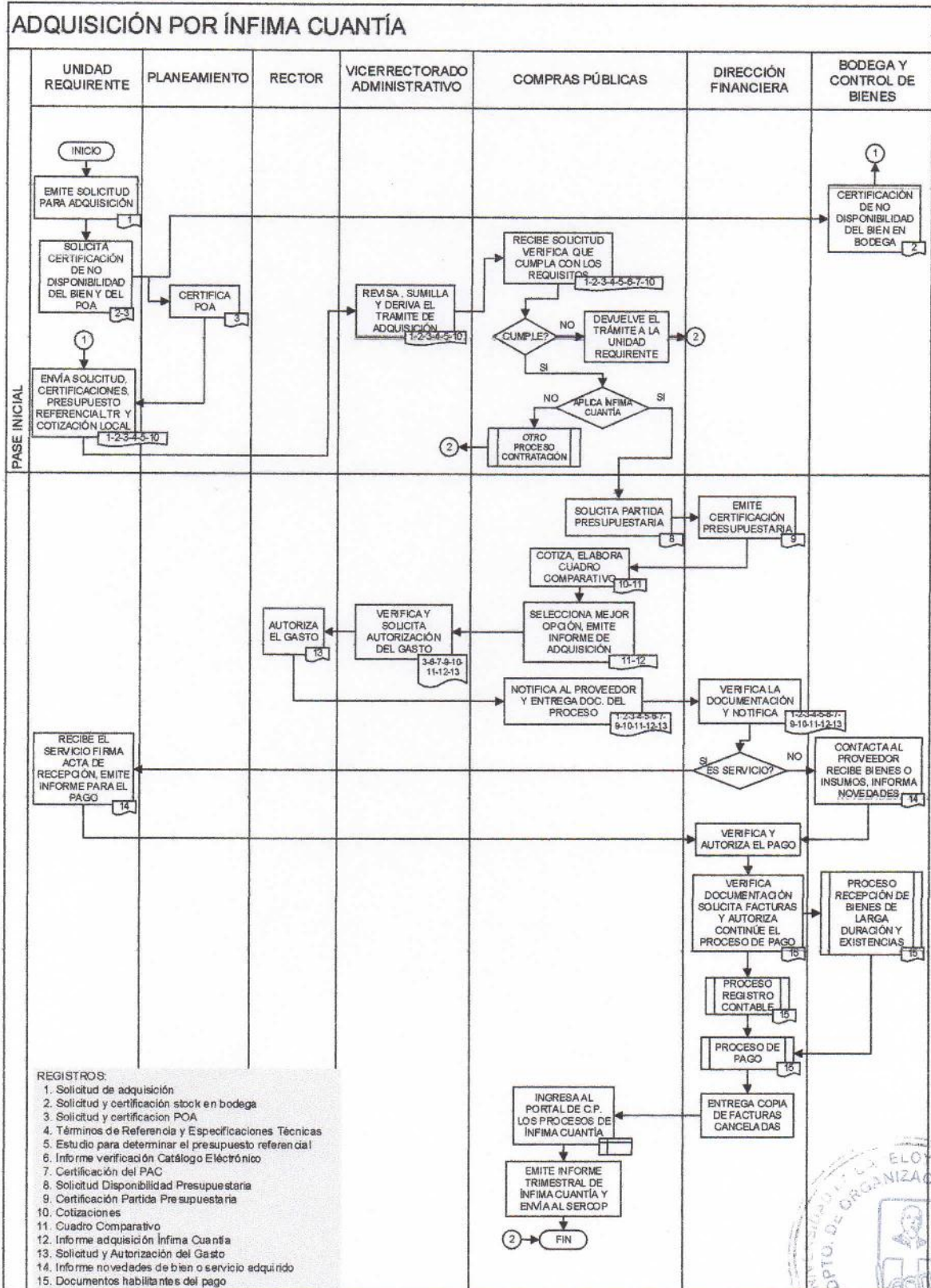
Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

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



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSC-01	
	PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN POR ÍNFIMA CUANTÍA	REVISIÓN: 3 Página 13 de 13	
Inicio:	Emisión de solicitud para adquisición o contratación de bienes, servicios u obras que no constituyan un requerimiento constante y recurrente.		Fecha
Fin:	Ingreso de procesos en el Portal del SERCOP y elaboración de informe trimestral.		11/03/2016

11. DIAGRAMA DE FLUJO



PSC-01

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 es un "Documento no controlado" a excepción del original

