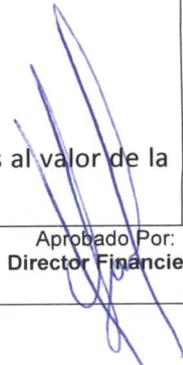


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN POR ÍNFIMA CUANTÍA	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA	
		COD: PSC-01	
		Rev: 1.0	12/01/2015
Inicio:	Recepción de solicitudes de adquisición o contratación de bienes y servicios.	ÁREA: COMPRAS PÚBLICAS	
Fin:	Solicitar pago y finalizar el proceso en el Portal del SERCOP.	GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO		
1.0	OBJETIVO Desarrollar una herramienta de trabajo que establezca el trámite, proceso y actividades a realizar para la adquisición de bienes y servicios por ínfima cuantía en la universidad, mediante la aplicación de normas, etapas y procedimientos definidos en los procesos de contratación pública.			
2.0	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 por ínfima cuantía.			
3.0	RESPONSABILIDADES			
3.1	Solicitante <ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar y enviar la solicitud de compra justificando la necesidad del bien o servicio, incluyendo las características técnicas básicas del bien o servicio solicitado. 			
3.2	Director Financiero <ul style="list-style-type: none"> a) Recibir la solicitud con la documentación adjunta y revisar para su autorización. b) Negar la solicitud y emitir observaciones. 			
3.3	Director Departamento Técnico <ul style="list-style-type: none"> a) Receptar, analizar y evaluar las solicitudes de adecuación, reparación, remodelación o mejora de las unidades académicas y administrativas, verifica si están incluidas en el Plan Anual de Contratación aprobado, estableciendo prioridad a aquellos que se encuentran incluidos en el plan. b) Elaborar estudios completos, definitivos y actualizados, incluyendo diseños, planos, cálculos, características o especificaciones técnicas exactas del objeto de compra o contratación, antes de iniciar el proceso en el sistema de compras públicas. c) Elaborar informe de evaluación de compra, sustentado en los documentos incluidos en su análisis y solicitud del requirente. 			
3.4	Jefe de Presupuesto <ul style="list-style-type: none"> a) Recibir las solicitudes de disponibilidad presupuestaria. b) Certificar la disponibilidad presupuestaria. c) Reportar estados de Certificación presupuestaria. d) Reingresar los saldos producto de los compromisos mayores al valor de la factura. 			
Fecha Emisión:	Elaborado Por: Analista OyM	Revisado Por: Analista Financiero, Director OyM	Aprobado Por: Director Financiero	Pág. 1 de 8
12/01/2015				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN POR ÍNFIMA CUANTÍA	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA	
		COD: PSC-01	
		Rev: 1.0	12/01/2015
Inicio:	Recepción de solicitudes de adquisición o contratación de bienes y servicios.	ÁREA: COMPRAS PÚBLICAS	
Fin:	Solicitar pago y finalizar el proceso en el Portal del SERCOP.	GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO	
3.5	<p>Analista de Dirección Financiera</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Receptar, analizar y evaluar las solicitudes de compra o contratación de las unidades académicas y administrativas. b) Derivar a bodega para su atención y despacho si el requerimiento es de bienes y se cuenta con stock. c) Elaborar los cuadros comparativos correspondientes. d) Solicitar cotizaciones. e) Seleccionar la mejor cotización, solicitar disponibilidad presupuestaria, realizar la respectiva orden de compra o de servicio. f) Publicar en el portal de Compras Pública los procesos de ínfima cuantía realizados. g) Recibir el respectivo mantenimiento o servicio según el caso, mediante informe de recepción. h) Solicitar la factura a los proveedores. i) Gestionar el pago. 		
3.6	<p>Asistente Departamento Técnico</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Recibir las solicitudes autorizadas para proceder a la contratación. b) Elaborar los cuadros comparativos correspondientes, realizar la respectiva orden de compra o de servicio y enviar a la Dirección Financiera para su contratación e ingreso en el portal de Compras Pública. c) Recibir el respectivo mantenimiento o servicio según el caso, mediante informe de recepción. d) Solicitar la factura al proveedor. 		
3.7	<p>Analista de Bodega</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Realizar el ingreso del bien a bodega con la documentación soporte. 		
4.0	DEFINICIONES		
4.1	<p>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.</p>		
4.2	<p>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 el Estado (PIE), conforme al Reglamento a la Ley que establece los procedimientos para su aplicación y casuística.</p>		
Fecha Emisión:	Elaborado Por: Analista OyM	Revisado Por: Analista Financiero, Director OyM	Aprobado Por: Director Financiero
12/01/2015			Pág. 2 de 8

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN POR ÍNFIMA CUANTÍA	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA	
		COD: PSC-01	
		Rev: 1.0	12/01/2015
Inicio:	Recepción de solicitudes de adquisición o contratación de bienes y servicios.	ÁREA: COMPRAS PÚBLICAS	
Fin:	Solicitar pago y finalizar el proceso en el Portal del SERCOP.	GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO		
4.3	Orden de Compra: Documento con el cual se formaliza la contratación de un bien cuyo monto es menor o igual al 0,0000002*PIE.			
4.4	Orden de Servicio: Documento con el cual se formaliza la contratación de un servicio cuyo monto es menor o igual al 0,0000002*PIE.			
4.6	Portal de Compras Públicas: Sistema informático oficial de contratación pública del Estado Ecuatoriano.			
4.7	Presupuesto Referencial: Monto del objeto de contratación determinado por la entidad contratante al inicio de un proceso precontractual.			
4.8	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.			
4.9	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.			
4.10	Unidad Requirente: Es la unidad que necesita la obra, el bien o servicio. Esta unidad emitirá la solicitud de contratación priorizando el requerimiento.			
5.0	POLÍTICAS, CONTROL Y REGISTROS			
5.1	Políticas a) Para efectos de optimizar los procesos de Contratación Pública, el rector de la universidad como máxima autoridad ha delegado a la Dirección Financiera para que ejecute los procesos de contratación de ínfima cuantía de bienes y servicios; y al Director de Departamento Técnico la ejecución de los contratos de obra física, exclusivamente para la reparación, refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora de infraestructura o construcción existente.			
Fecha Emisión:	Elaborado Por: Analista OyM	Revisado Por: Analista Financiero, Director OyM	Aprobado Por: Director Financiero	Pág. 3 de 8
12/01/2015				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN POR ÍNFIMA CUANTÍA	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA	
		COD: PSC-01	
		Rev: 1.0	12/01/2015
Inicio:	Recepción de solicitudes de adquisición o contratación de bienes y servicios.	ÁREA: COMPRAS PÚBLICAS	
Fin:	Solicitar pago y finalizar el proceso en el Portal del SERCOP.	GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO		
	<p>b) 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 el SERCOP, otras leyes y reglamentos aplicables, así como disposiciones internas.</p> <p>c) Cada Unidad académica o administrativa generará sus solicitudes de adquisición o contratación, detallando especificaciones técnicas de los bienes que requiere, deben ser claras y concisas de acuerdo a las necesidades, debidamente sumillada por el Director Departamental o Director de la Unidad Académica.</p> <p>d) Preferentemente adicional a la solicitud se adjuntarán las características de lo solicitado como muestras, catálogos, etc.</p> <p>e) Toda solicitud deberá ser dirigida a la autoridad competente, rector o sus delegados.</p> <p>f) Una vez aprobadas las solicitudes no podrán ser modificadas, si existen observaciones, las solicitudes deben ser negadas o devueltas para que sean modificadas e iniciar un nuevo proceso de aprobación.</p> <p>g) De preferencia las adquisiciones se las hará con un proveedor que esté inscrito y habilitado como proveedor en el Registro Único de Proveedores (RUP), lo cual asegurará que el proveedor no se encuentra en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el Estado, en los casos en que se seleccione ofertantes proveedores que no cuenten con el RUP se deberá efectuar un análisis de costo/beneficio o criterio técnico.</p> <p>h) Si se requiere adquirir bienes o contratar servicios, bajo el procedimiento de ínfima cuantía y cumplen los requisitos establecidos artículo 52.1 de la LOSNCP y artículo 60 del Reglamento de la LOSNCP se realizará el proceso de forma directa eligiendo la mejor cotización con un proveedor seleccionado por la universidad, sin que sea necesario que este habilitado en el RUP.</p> <p>i) Por ínfima cuantía se contratará la ejecución de obra cuando tenga por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación o mejora de una construcción o infraestructura ya existente, considerando la cuantía total de los trabajos dentro de todo el ejercicio económico.</p> <p>j) Para los procesos de ínfima cuantía se requerirán 3 proformas o cotizaciones que tendrá los mismos efectos que la oferta con un periodo de validez por el tiempo para el que haya sido emitida.</p>			
Fecha Emisión:	Elaborado Por: Analista OyM	Revisado Por: Analista Financiero, Director OyM	Aprobado Por: Director Financiero	Pág. 4 de 8
12/01/2015				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN POR ÍNFIMA CUANTÍA	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA	
		COD: PSC-01	
		Rev: 1.0	12/01/2015
Inicio:	Recepción de solicitudes de adquisición o contratación de bienes y servicios.	ÁREA: COMPRAS PÚBLICAS	
Fin:	Solicitar pago y finalizar el proceso en el Portal del SERCOP.	GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO	
	<p>k) Las adquisiciones no serán constantes y recurrentes, se buscará consolidarlas en una sola contratación que no supere el coeficiente de ínfima cuantía, exceptuando las adquisiciones por alimentos y bebidas para alimentación humana o animal; combustibles cuyo monto mensual no supere el coeficiente de 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado; lubricantes, repuestos y accesorios siempre que no sea posible aplicar procedimientos de régimen especial de acuerdo al artículo 94 del Reglamento de la LOSNCP; y por el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles si el presupuesto anual no supera el coeficiente requerido para ínfima cuantía.</p> <p>l) Concluido el proceso de contratación de ínfima cuantía, el responsable del mismo tiene la obligación de notificar y publicarlo en el portal de compras públicas dentro del plazo estipulado en el artículo 52.1 de la LOSNCP y en las resoluciones emitidas por el SERCOP.</p> <p>m) En todos los procesos de ínfima cuantía son prohibidos los servicios de consultoría.</p> <p>n) En todos los procesos de contratación serán responsable todos los funcionarios o servidores que hubieren intervenido en el procedimiento precontractual de preparación, selección, contratación, incluyendo al petitionerio del bien o servicio, además en la ejecución de los contratos serán personal y pecuniariamente responsables, de acuerdo a lo establecido en el artículo 99 de la LOSNCP.</p> <p>o) Se efectuará un seguimiento a las certificaciones presupuestarias emitidas con el fin de evaluar si amerita modificación/anulación, mantener el estado de activa o liquidación.</p> <p>p) Los saldos que se produzcan una vez realizado el compromiso presupuestario en comparación con el valor total de la factura, serán reintegrados a la partida general presupuestaria.</p> <p>5.2 Controles</p> <p>a) Solicitudes de adquisiciones</p> <p>b) Proformas y cotizaciones</p> <p>c) Cuadros comparativos de ofertas</p> <p>d) Certificación disponibilidad presupuestaria</p> <p>e) Resolución</p> <p>5.3 Registros</p> <p>a) Solicitud de adquisiciones</p> <p>b) Orden de compra o de trabajo</p> <p>c) Certificación disponibilidad presupuestaria</p> <p>d) Cuadros comparativos de ofertas</p>		
Fecha Emisión:	Elaborado Por: Analista OyM	Revisado Por: Analista Financiero, Director OyM	Aprobado Por: Director Financiero,
12/01/2015			Pág. 5 de 8

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN POR ÍNFIMA CUANTÍA	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA	
		COD: PSC-01	
		Rev: 1.0	12/01/2015
Inicio:	Recepción de solicitudes de adquisición o contratación de bienes y servicios.	ÁREA: COMPRAS PÚBLICAS	
Fin:	Solicitar pago y finalizar el proceso en el Portal del SERCOP.	GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO		
	e) Factura f) Informe técnico g) Acta de entrega recepción h) Comprobante de ingreso			
6.0	REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS El procedimiento será revisado en el término de un año a partir de su emisión, o antes si se cambia o mejora el sistema administrativo.			
7.0	PROCEDIMIENTOS			
7.1	Realiza la solicitud de adquisición de bienes o requerimiento de servicios y obras.	SOLICITANTE		
7.2	Recibe solicitud de adquisición o requerimiento con documentación adjunta y revisa para su respectiva autorización, caso contrario no se autoriza y se dará por concluido el proceso	RECTOR DIRECTOR FINANCIERO DIRECTOR DP. TÉCNICO		
7.3	Si la solicitud es de contratación de obras verifica si está incluida en el Plan Anual de Contratación aprobado, elabora estudios completos, definitivos y actualizados, incluyendo diseños, planos, cálculos, características o especificaciones técnicas exactas del objeto de compra o contratación.	DIRECTOR DP. TÉCNICO		
7.4	Elabora informe de evaluación de la adquisición de materiales sustentado en los estudios realizados y la solicitud del solicitante y autoriza el proceso de contratación.	DIRECTOR DP. TÉCNICO		
7.5	Recibe las solicitudes aprobadas, las agrupa dependiendo del tipo de proceso.	ANALISTA DIRECCIÓN FINANCIERA		
7.6	Si el requerimiento es de bienes y se cuenta en stock, deriva a Bodega para su atención y despacho.	ANALISTA DIRECCIÓN FINANCIERA		
7.7	Elabora cuadros comparativos dependiendo del proceso, de existir 3 cotizaciones, selecciona la mejor cotización, solicita disponibilidad presupuestaria, elabora la orden de compra o prestación del servicio.	ANALISTA DIRECCIÓN FINANCIERA ASISTENTE DP TÉCNICO		
7.8	Entrega toda la documentación de adquisición de bienes y servicios para obras a la Dirección Financiera para su contratación e ingreso en el portal.	ASISTENTE DP TÉCNICO		
7.9	Certifica disponibilidad presupuestaria (Ver procedimiento Certificación de disponibilidad presupuestaria).	ANALISTA DE PRESUPUESTO		
Fecha Emisión:	Elaborado Por: Analista OyM	Revisado Por: Analista Financiero, Director OyM	Aprobado Por: Director Financiero	Pág. 6 de 8
12/01/2015				

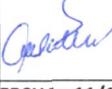
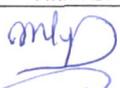
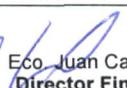
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN POR ÍNFIMA CUANTÍA	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA	
		COD: PSC-01	
		Rev: 1.0	12/01/2015
Inicio:	Recepción de solicitudes de adquisición o contratación de bienes y servicios.	ÁREA: COMPRAS PÚBLICAS	
Fin:	Solicitar pago y finalizar el proceso en el Portal del SERCOP.	GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO	
7.10	Solicita la factura a los proveedores para gestionar el pago, en el caso de mantenimiento, ejecución de obras o servicios se solicita al proveedor realice el trabajo. (Nota: los pasos 7.11 y 7.12 si se trata de adquisición de bienes o materiales, de lo contrario continua con el paso 7.13)	ANALISTA DIRECCIÓN FINANCIERA ASISTENTE DP TÉCNICO	
7.11	Entrega toda la documentación del proceso a Bodega para la recepción de los bienes y materiales y continúe el trámite.	ANALISTA DIRECCIÓN FINANCIERA ASISTENTE DP TÉCNICO	
7.12	Recibe la documentación de soporte (Orden de compra, certificación presupuestaria, factura, informe técnico) y realiza el ingreso del bien a Bodega de los bienes o materiales, si no está conforme devuelve el trámite. Elabora el acta de entrega-recepción si no ha sido incluida, e ingresa el bien o material al sistema generando el comprobante de ingreso.	ANALISTA DE BODEGA	
7.13	Recibe el respectivo mantenimiento, obras o servicios mediante informe de recepción, entrega el informe, la factura, la orden de trabajo, la certificación presupuestaria al departamento Financiero para su trámite de pago.	SOLICITANTE ANALISTA FINANCIERO ASISTENTE DP TÉCNICO ADM DEL CONTRATO	
7.14	Ingresa en el Portal de Compras Públicas los procesos de ínfima cuantía en los plazos estipulados por la LOSNCP.	ANALISTA FINANCIERO	
7.15	Recibe toda la documentación para continuar con el trámite de pago de las facturas.	ASISTENTE DIRECCIÓN FINANCIERA	
8.0	<p>INDICADORES DE GESTIÓN</p> <p>Indicador:</p> <p>1) Índice de ejecución ínfima cuantía</p> <p>Fórmula de cálculo:</p> <p>1) % de ejecución por ínfima cuantía =</p> $\frac{\text{Valor ejecutado en adquisición por ínfima cuantía}}{\text{valor presupuestado para adquisiciones}} \times 100$		
Fecha Emisión:	Elaborado Por: Analista OyM	Revisado Por: Analista Financiero, Director OyM	Aprobado Por: Director Financiero
12/01/2015			Pág. 7 de 8

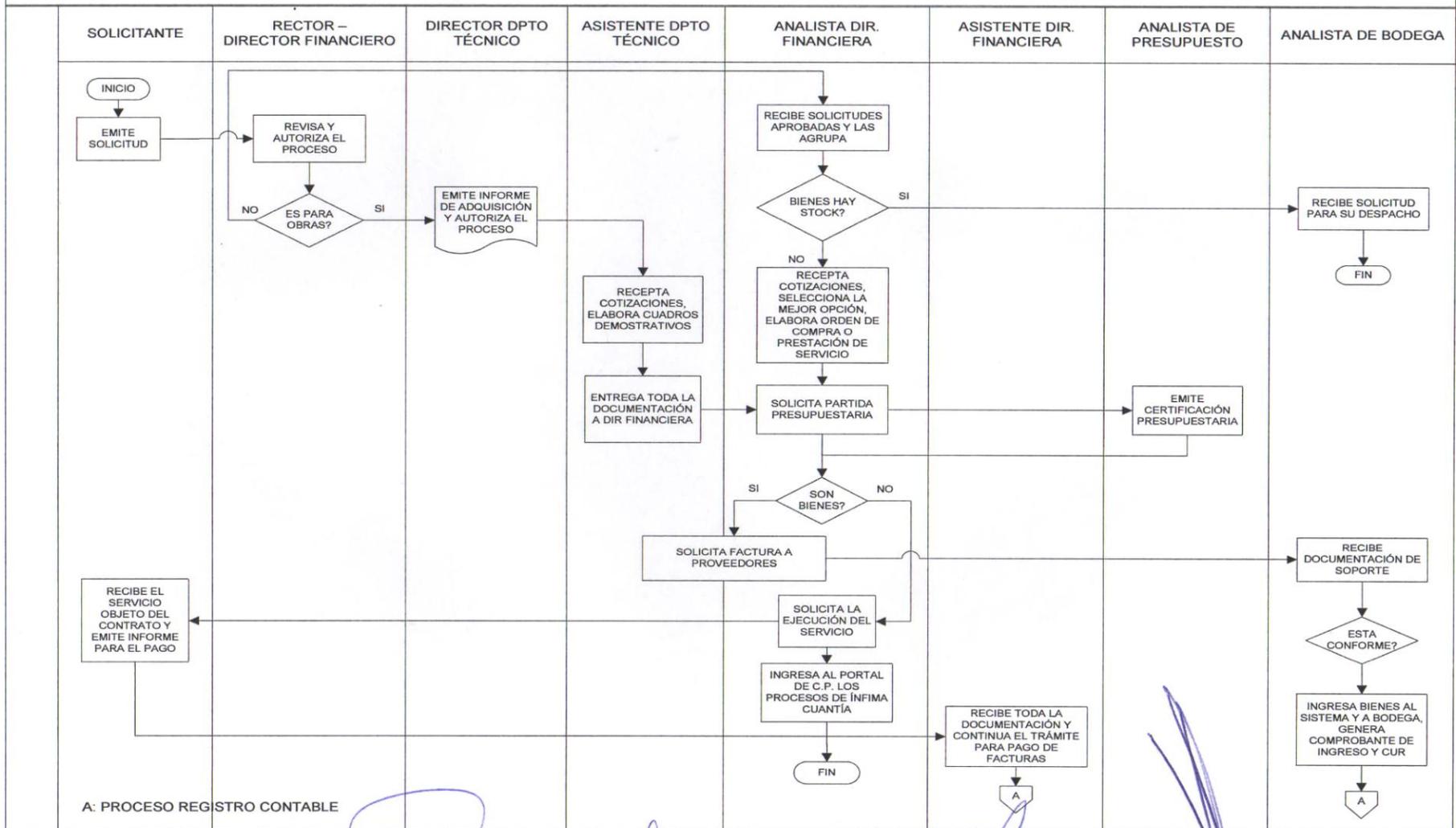
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN POR ÍNFIMA CUANTÍA	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA	
		COD: PSC-01	
		Rev: 1.0	12/01/2015
Inicio:	Recepción de solicitudes de adquisición o contratación de bienes y servicios.	ÁREA: COMPRAS PÚBLICAS	
Fin:	Solicitar pago y finalizar el proceso en el Portal del SERCOP.	GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO		
9.0	LISTA DE DISTRIBUCIÓN El original de este manual se encuentra en poder de la Dirección de Organización, Métodos y Control de Recursos propios. 01 DIRECTOR FINANCIERO 02 DIRECTOR DEPARTAMENTO TÉCNICO 03 ANALISTA DE PRESUPUESTO 04 ANALISTA FINANCIERO 05 ANALISTA DE BODEGA 06 ASISTENTE DEPARTAMENTO TÉCNICO 07 ASISTENTE DIRECCIÓN FINANCIERA			
Fecha Emisión:	Elaborado Por: Analista Oym	Revisado Por: Analista Financiero, Director Oym	Aprobado Por: Director Financiero	Pág. 8 de 8
12/01/2015				

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FIRMAS:	APROBADO POR:	FIRMAS:
1.0	Implementación del Manual de Adquisición Ínfima Cuantía	María Salas Analista Oym 	Ing. Marisol López Analista Financiero Ing. Medardo Silva Director Oym 	 	Eco. Juan Carlos Lara Director Financiero 	
		FECHA: 11/11/2014	FECHA: 07/02/2015		FECHA: 27/02/2015	
		FECHA:	FECHA:		FECHA:	
		FECHA:	FECHA:		FECHA:	

ADQUISICIÓN POR ÍNFIMA CUANTÍA



Fecha Emisión: 07/02/2015	Elaborado Por: <i>[Firma]</i> Analista OyM	Revisado Por: <i>[Firma]</i> Analista Dirección Financiera, Director OyM	Aprobado Por: <i>[Firma]</i> Director Financiero
------------------------------	--	--	--