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	

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ
RECTOR
Manta - Ecuador

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ
DPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
MANTA - MANABÍ

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

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 bajo el procedimiento de ínfima cuantía.

3. RESPONSABILIDADES:

Rector(a):

a) Autorizar el gasto por adquisición de bienes y servicios 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 del gasto.

Director Unidad requirente:

a) Llenar el formato de solicitud de adquisición de bienes, servicios u obras por ínfima cuantía.
b) Solicitar a la Dirección de Planeamiento certificar si el bien o servicio se encuentra planificado.
c) Solicitar a Bodega certificación de no existencia de stock de bienes.
d) Solicitar una cotización local para adjuntar a la solicitud.
e) Remitir a Vicerrectorado Administrativo la solicitud de requerimiento de bienes, servicios u obras debidamente sustentado, con los documentos habilitantes.
f) Recibir el respectivo mantenimiento o servicio según el caso, mediante acta de recepción.
g) 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.
c) Autorizar el trámite para continuar el proceso de pago en el formato de control de pagos.

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

UNIVERSIDAD ESTATAL "ELOY ALFARO" DE MANABÍ DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS MANTA - MANABÍ

Director(a) de Planeamiento:

a) Certificar si el bien o servicio se encuentra planificado.

Delegado(a) Compras Públicas:

a) Seleccionar la mejor cotización.
b) Solicitar certificación presupuestaria.
c) Suscribir la resolución de adjudicación.
d) Notificar al proveedor la adjudicación.
e) Notificar a la Dirección Financiera los bienes, servicios u obras adquiridas, adjuntando la documentación del proceso.
f) Disponer la publicación de los procesos de ínfima cuantía en el portal de Compras Públicas.

Analista Compras Públicas:

a) Receptar y tramitar las solicitudes de compra o contratación de las unidades académicas y administrativas.
b) Verificar que los bienes, servicios u obras solicitadas no consten en el catálogo electrónico.
c) Verificar que los bienes, servicios u obras solicitadas consten o no en el PAC.
d) Solicitar cotizaciones.
e) Elaborar cuadros comparativos.
f) Verificar que los proveedores no estén imposibilitados para efectuar contrataciones públicas y constatar la actividad comercial.

Analista de Presupuesto:

a) Emitir certificación presupuestaria.

Analista de Dirección Financiera:

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

Guardalmacén General:

a) Certificar la inexistencia de stock de bienes a adquirir.
b) Contactar el proveedor para la entrega de bienes, recibirlos, notificar novedades a través de informe favorable y enviar a la Dirección Financiera.
c) Realizar el ingreso del bien a bodega con la documentación de soporte y generar el acta de ingreso.

UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ DPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS MANTA - MANABÍ

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

Asistente Vicerrectorado Administrativo:

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

Asistente Compras Públicas:

a) Asistir en la solicitud de cotizaciones.
b) Asistir en la verificación en el catálogo electrónico y en el PAC, que no consten los bienes, servicios u obras solicitadas.
c) Recibir la autorización de gastos del rectorado.
d) Asistir en la elaboración de la Resolución de Adjudicación para firma del Delegado de Compras Públicas.
e) 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.
f) Recibir las facturas correspondientes al periodo mensual y publicar en el portal de Compras Pública los procesos de ínfima cuantía realizados.
g) Asistir en la elaboración del informe trimestral de los procesos de ínfima cuantía para el SERCOP.
h) Archivar y custodiar la documentación del proceso.

Asistente Tesorería:

a) 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.

4.5. Presupuesto Referencial:

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

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

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.
Resolución INCOP Nº 062-2012 Casuística del uso del procedimiento de ínfima cuantía.
Manual de Buenas Prácticas en la Contratación Pública para el Desarrollo.
Manual de Usuario "Publicación Ínfima Cuantía" dirigido a Entidades Contratantes

6. POLITICAS, CONTROL Y REGISTROS

6.1 Políticas

a) 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.
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.
c) Cada Unidad académica o administrativa generará sus solicitudes de adquisición o contratación de bienes, servicios u obras que no constituyan un requerimiento constante y recurrente, detallando especificaciones técnicas claras y concisas de los bienes que requiere de acuerdo a las necesidades, debidamente firmadas por

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

el Director Departamental o Director de la Unidad Académica, e incluirá: una certificación de Planeamiento de que conste o no en el POA el requerimiento, una certificación de bodega de que no hay existencia del bien, y una cotización local del bien o servicio que solicita.

d) Si se trata de bienes o insumos y existe stock, se solicitará a el/la vicerrector/a administrativo/a para el despacho a través de Bodega.
e) Toda solicitud de adquisición deberá ser dirigida a el/la vicerrector/a administrativo/a.
f) Preferentemente adicional a la solicitud se adjuntarán las características de lo solicitado como: muestras, catálogos, etc.
g) Una vez aprobadas las solicitudes, a través de sumilla, 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.
h) El área de Compras Públicas verificará que la adquisición no conste en el catálogo electrónico vigente para el caso de bienes y servicios normalizados; que no haya sido planificada, y en tal caso 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, que pudiera ser consolidado para ejecutarse con otro tipo de procedimientos.
i) 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 la Resolución de Casuística del procedimiento de Ínfima Cuantía, 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.
j) El área de Compras Públicas verificará que el proveedor no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el estado.
k) A través de ínfima cuantía se podrá contratar:
   - 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.
   - 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.
   - 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.
   - 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.

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

- 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.

l) 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. Una oferta será presentada por la unidad requirente y las otras dos las obtendrá el área de Compras Públicas.

m) 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.

n) El Delegado de Compras Públicas emitirá un informe del proceso para el/la Vicerrector(a) Administrativo/a.

o) El/la Vicerrector(a) Administrativo/a solicitará al rector la autorización del gasto para que se realice el proceso de contratación por ínfima cuantía.

p) Las contrataciones por ínfima cuantía se darán a conocer a través de la Resolución de Adjudicación emitida por el/la delegado/a del rector, y se formalizarán con la entrega de la correspondiente factura.

q) La Resolución de Adjudicación se emitirá por duplicado, una se adjunta al proceso y otra se mantendrá en los archivos de Compras Públicas.

r) 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, hasta el día 20 de cada mes, si coincide con día no laborable se receptará hasta el primer día laborable subsiguiente.

s) 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.

t) 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.

u) La Dirección Financiera será responsable de solicitar las facturas a los proveedores para proceder al trámite de pago.

v) 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 el día 28 de cada mes, en formato PDF las facturas canceladas, comprobantes de pago y de retenciones que correspondan a este proceso, al área de compras públicas.

w) Estas contrataciones no podrán emplearse como medio de elusión de los procedimientos pre-contractuales; para el efecto, el área de Compras Públicas de

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

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) Cotizaciones
c) Autorización del gasto
d) Certificación de Partida presupuestaria
e) Resolución de adjudicación
f) Casuística de Ínfima Cuantía
g) 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) o Bodega (original)
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)
Solicitud Disponibilidad Presupuestaria	PFP-04-F-001	Presupuesto (original) Compras Públicas (copia)
Certificación Presupuestaria	N/A	Contabilidad (original) Compras Públicas (copia)
Cotizaciones	N/A	Contabilidad (original) Compras Públicas (copia)
Cuadro Comparativo	N/A	Contabilidad (original) Compras Públicas (copia)
Informe de Compras Públicas para adquisiciones por Ínfima Cuantía	PSC-01-F-004	Contabilidad (original) Compras Públicas (copia) Vicerrectorado Administrativo (copia)
Solicitud y Autorización del Gasto	PSC-01-F-005	Contabilidad (original) Compras Públicas (copia)
Resolución de Adjudicación	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)

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ DPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS MANTA - MANABÍ

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

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	Elabora solicitud de requerimiento del bien, servicio u obra que se necesite, en formato PSC-01-F-001.	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 una cotización a un proveedor.	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
8.5	Remite a Vicerrectorado Administrativo la solicitud de requerimiento de bienes, servicios u obras, formato PSC-01-F-001 debidamente sustentado, adjuntando una proforma 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.	ASISTENTE VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
8.7	Verifica el requerimiento, sumilla y deriva el trámite a Comprar Públicas para su trámite de adquisición.	VICERRECTOR/A 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	Solicita certificación presupuestaria en formato PFP-04-F-001.	DELEGADO DE COMPRAS PÚBLICAS
8.10	Recibe solicitud, emite certificación presupuestaria y envía al Director Financiero.	ANALISTA DE PRESUPUESTO

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

8.11	Aprueba certificación presupuestaria y envía a Compras Públicas.	**DIRECTOR FINANCIERO**
8.12	Recibe certificación presupuestaria, solicita dos 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 incluyendo datos de la cotización presentada por el requirente, para revisión del Delegado de Compras Públicas.	**ANALISTA COMPRAS PÚBLICAS**
8.13	Selecciona la mejor opción y emite informe del proceso de contratación para el/la Vicerrector/a Administrativo, en formato PSC-01-F-004.	**DELEGADO DE COMPRAS PÚBLICAS**
8.14	Elabora solicitud de autorización del gasto en formato PSC-01-F-005, y entrega con toda la documentación a el/la Vicerrector/a Administrativo/a para su revisión y firma.	**ASISTENTE VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO**
8.15	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 gasto.	**VICERRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A)**
8.16	Autoriza el gasto en el formato PSC-01-F-005 y devuelve a Compras Públicas.	**RECTOR**
8.17	Elabora Resolución de Adjudicación.	**ASISTENTE COMPRAS PÚBLICAS**
8.18	Firma Resolución de Adjudicación.	**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**

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

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS MANTA - MANABÍ

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)**
8.28	Digitaliza la factura, comprobantes de pago y retenciones; envía a través de correo electrónico a Compras Públicas, hasta el 28 de cada mes.	**ASISTENTE TESORERÍA**
8.29	Ingresa al Portal de Compras Públicas, de acuerdo a disposición del Delegado, 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

N°	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

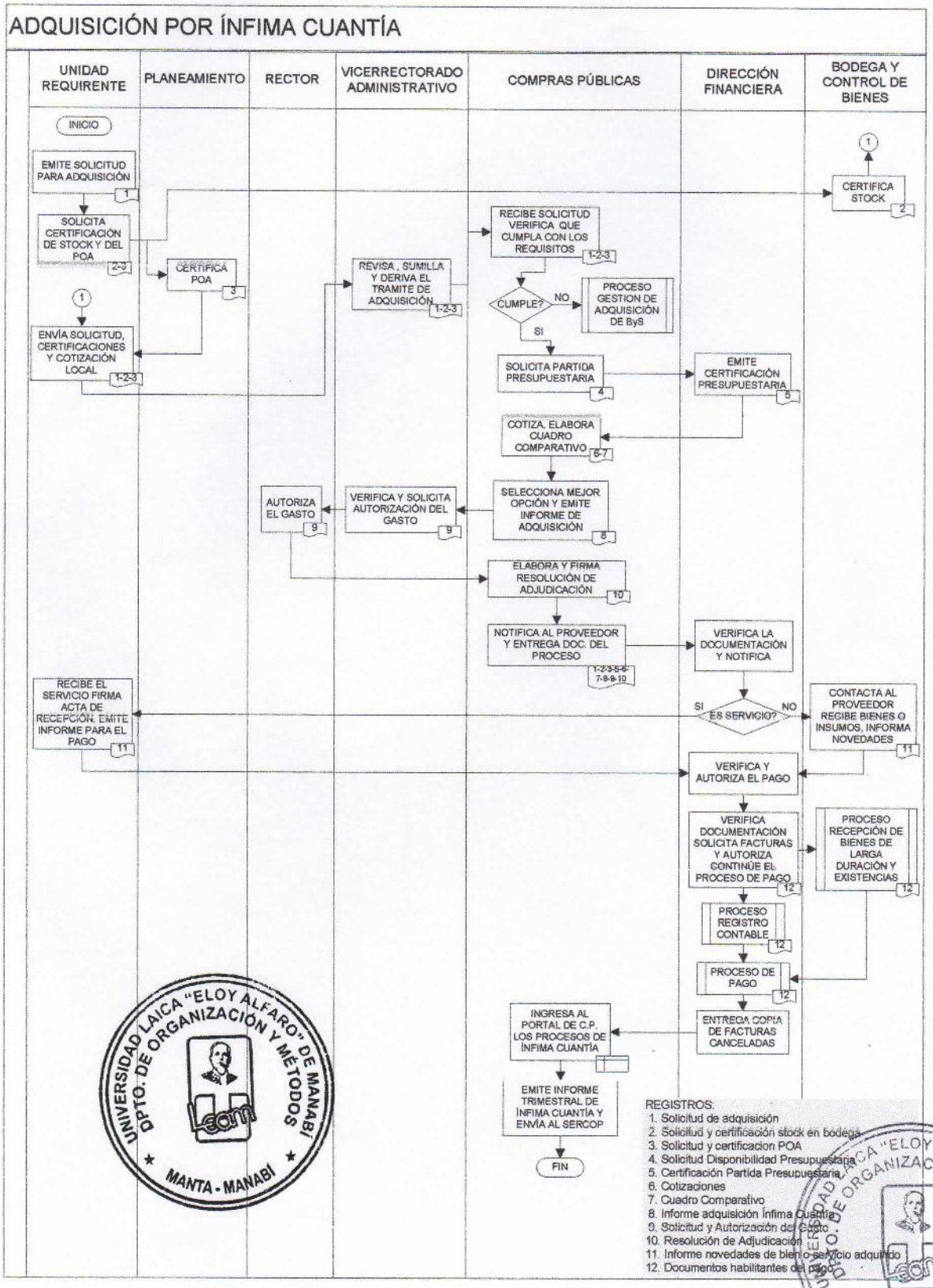
10. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

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

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ DPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS MANTA - MANABÍ

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

11. DIAGRAMA DE FLUJO



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