

RESOLUCIÓN Nro. SNGR-053-2024
M. ENG. JORGE CARRILLO TUTIVÉN
SECRETARIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 154 de la Constitución de la República, establece que, a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde:

1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, establece que las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 62, de 05 de agosto de 2013, la Función Ejecutiva se organizó en Secretarías, entre ellas se señala a la Secretaría de Gestión de Riesgos;

Que, mediante Resolución Nro. SGR-039-2014, de 03 de junio de 2014, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos;

Que, el Decreto Ejecutivo Nro. 641, de 06 de enero de 2023, el señor Guillermo Lasso Mendoza, ex Presidente Constitucional de la República del Ecuador, dispuso la transformación de Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias a Secretaría de Gestión de Riesgos, dirigida por el/la Secretario/a, con rango de Ministro de Estado; encargada de la rectoría, regulación, planificación, gestión, evaluación, coordinación y control del Sistema Nacional Descentralizados de Gestión de Riesgos;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 42 de 04 de diciembre de 2023, el Sr. Daniel Noboa Azín, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designó como Secretario de Gestión de Riesgos al Sr. Jorge Raúl Carrillo Tutivén;

Que, la Ley Orgánica para la Gestión Integral del Riesgo de Desastres, fue publicada mediante Suplemento del Registro Oficial No. 488, del 30 de enero 2024, y en su Disposición General Primera indica: *"Primera.- Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.- La actual Secretaria de Gestión de Riesgos se convertirá en Secretaria Nacional de Gestión de Riesgos para lo cual adaptará todas sus normativas institucionales"*;

Que, mediante memorando Nro. SGR-CGPGE-2024-0166-M, de 01 de abril de 2024, en alcance al Memorando Nro. SNGR-CGPGE-2024-0145-M, la Lcda. Julieta Isabel Herrería Barba, Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica, solicitó a la máxima autoridad de esta Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, autorización para institucionalización del “*Procedimiento para contratación pública por ínfima cuantía, ADM-SNGR-PR-18 versión 2.0*”;

En ejercicio de la facultad establecida en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador.

RESUELVE:

Artículo 1.- ACOGER la solicitud realizada por la Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica, a través de los memorandos Nro. SGR-CGPGE-2024-0145-M y Nro. SGR-CGPGE-2024-0166-M, en torno a la institucionalización del “Procedimiento para contratación pública por ínfima cuantía, ADM-SNGR-PR-18 versión 2.0”; elaborado y revisado por la Dirección Administrativa y la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad, y, aprobado por el Coordinación General Administrativa Financiera y la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica.

Artículo 2.- INSTITUCIONALIZAR el “Procedimiento para contratación pública por ínfima cuantía, ADM-SNGR-PR-18 versión 2.0”.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Dirección Administrativa, de acuerdo con sus competencias, atribuciones, responsabilidades y delegaciones, la aplicación, control y monitoreo del “Procedimiento para contratación pública por ínfima cuantía, ADM-SNGR-PR-18 versión 2.0”.

Artículo 4.- ACEPTAR las actualizaciones que se realicen a los documentos anexos del “Procedimiento para contratación pública por ínfima cuantía, ADM-SNGR-PR-18 versión 2.0”; solicitadas por la Dirección Administrativa, debidamente autorizadas por el(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a), sin que sea necesario expedir una nueva resolución o modificar la presente, previa notificación de no afectación al proceso por parte de la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad”.

Artículo 4.- DEROGAR la Resolución Nro. SGR-020-2015, del 20 de marzo de 2015 mediante la cual se emitió el Manual de Procedimiento para contratación por ínfima cuantía.

Artículo 5.- ENCARGAR a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, para que, de acuerdo con sus competencias, atribuciones y responsabilidades, realice la socialización de esta resolución, a todas las áreas de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.

Artículo 6.- PUBLICAR el contenido de esta Resolución en el Registro Oficial y en el Portal web de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, la misma que entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en Samborondón, el 02 de abril de 2024.

PUBLÍQUESE, SOCIALÍCESE Y CÚMPLASE.



Firmado electrónicamente por:
**JORGE RAUL CARRILLO
TUTIVÉN**

Ing. M. I. JORGE CARRILLO TUTIVÉN
SECRETARIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS
SECRETARÍA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS

Procedimiento para contratación pública por ínfima cuantía

ADM-SNGR-PR-18
[Versión 2.0]



**EL NUEVO
ECUADOR**

**Secretaría Nacional
de Gestión de Riesgos**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SNGR-PR-18
Procedimiento para contratación pública por ínfima cuantía	Página 2 de 20

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Acción	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Hugo Fabricio Ortiz Saltos / Analista de Proveeduría y Adquisiciones 3	 Firmado electrónicamente por: HUGO FABRICIO ORTIZ SALTOS	28/03/2024
	Romina Lissette Estrella Quijje / Analista de Servicios, Procesos y Calidad 3	 Firmado electrónicamente por: ROMINA LISSETTE ESTRELLA QUIJJE	28/03/2024
Revisión técnica:	Vanessa Fernanda Maffare Cortes / Directora Administrativa	 Firmado electrónicamente por: VANESSA FERNANDA MAFFARE CORTES	28/03/2024
	Javier Alejandro Luna Rodriguez / Director de Servicios, Procesos y Calidad, Subrogante	 Firmado electrónicamente por: JAVIER ALEJANDRO LUNA RODRIGUEZ	28/03/2024
Aprobado por:	Dennis Daniel Abril Ortiz / Coordinador General Administrativo Financiero	 Firmado electrónicamente por: DENNIS DANIEL ABRIL ORTIZ	28/03/2024
	Julieta Isabel Herrería Barba / Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica	 Firmado electrónicamente por: JULIETA ISABEL HERRERIA BARBA	28/03/2024

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
1.1	Emisión inicial	27/02/2024
1.2	Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad	28/02/2024
1.4	Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección Administrativa	06/03/2024
1.5	Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección Administrativa	14/03/2024
1.6	Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección Administrativa	19/03/2024
1.7	Emisión por regularización de observaciones finales dadas por la Dirección Administrativa	27/03/2024
2.0	Emisión final luego de aprobación de la Coordinación General Administrativa Financiera	28/03/2024

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SNGR-PR-18
Procedimiento para contratación pública por ínfima cuantía	Página 3 de 20

CONTENIDO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO.....	4
2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	5
3. LINEAMIENTOS DEL PROCESO.....	7
LINEAMIENTOS GENERALES	7
LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS	8
4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	12
5. DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO.....	19
6. ANEXOS.....	20

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SNGR-PR-18
Procedimiento para contratación pública por ínfima cuantía	Página 4 de 20

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

Código:	ADM-SNGR-PR-18
Versión:	2.0
Nombre:	Procedimiento para contratación pública por ínfima cuantía
Alcance:	Este procedimiento será aplicado en los procesos de Contratación por ínfima cuantía, en Matriz, Coordinaciones Zonales y abarca el conjunto de actividades requeridas desde la elaboración del requerimiento de contratación por ínfima cuantía y solicitud de revisión hasta el registro de documentación relevante en el portal institucional del SERCOP.
Responsable:	Director(a) Administrativo(a)
Descripción:	PROPÓSITO: Establecer bajo un enfoque de administración por procesos las actividades involucradas para realizar la contratación pública por ínfima cuantía para la adquisición de bienes, servicios u obras, en concordancia con lo establecido en el marco legal vigente. DISPARADOR: ❖ Necesidad de contratación ❖ Solicitud de revisión de documentos ❖ Plan operativo anual / Plan anual de inversión PROVEEDORES: ❖ Responsable de Unidad Requirente / Analista delegado de la Unidad Requirente para realizar el proceso de contratación en Coordinación Zonal ENTRADAS: ❖ ADM-SGR-FO-01 Informe de necesidad; ❖ Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas (ínfima cuantía) SALIDAS: ❖ ADM-SNGR-FO-15 Verificación de catálogo electrónico ❖ ADM-SNGR-FO-07 Estudio de mercado ❖ Orden de compra, servicio u obra ❖ Plantilla 2: Designación de administrador de orden de compra, servicio u obra (ínfima cuantía)

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SNGR-PR-18
Procedimiento para contratación pública por ínfima cuantía	Página 5 de 20

Tipo de usuario:	Interno
Controles:	Requisitos legales: ❖ Constitución de la República del Ecuador. ❖ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. ❖ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. ❖ Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. ❖ Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. ❖ Resoluciones externas, oficios, circulares y otras disposiciones vigentes del SERCOP. ❖ Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. ❖ Acuerdo No. 163 – 2012 y sus actualizaciones del Ministerio de Economía y Finanzas. Requisitos internos: ❖ Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos. ❖ Delegaciones y autorizaciones para la administración del talento humano; la ejecución de procesos administrativos, contractuales, financieros y de planificación y gestión estratégica, institucional; y, para actuaciones jurídicas en la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.
Recursos:	❖ Tecnológicos ❖ Infraestructura ❖ Equipamiento y materiales ❖ Talento humano ❖ Financieros ❖ Información

2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Catálogo Electrónico - CATE:	Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal www.compraspublicas.gob.ec para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco. ¹

¹ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Art. 6.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SNGR-PR-18
Procedimiento para contratación pública por ínfima cuantía	Página 6 de 20

Certificación PAI:	Documento válido para garantizar que una actividad se encuentra en el Plan Anual de Inversión aprobado en el año fiscal.
Certificación POA:	Documento válido para garantizar que una actividad se encuentra en el Plan Operativo Anual aprobado en el año fiscal.
Certificación Presupuestaria:	Documento que certifica la disponibilidad presupuestaria y existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.
Especificaciones Técnicas - ET:	Documento utilizado para la contratación pública de bienes y obras y que detalla las características fundamentales que deberán cumplir los bienes o rubros requeridos.
Estudio de Mercado - EM:	Cuadro comparativo de precios existentes en el mercado que sirve para que la unidad requirente establezca y defina el presupuesto referencial.
Informe de Necesidad:	Documento utilizado para justificar la necesidad de la contratación de bienes o servicios y que detalla las características técnicas o describe el servicio que se requiere, incorporando un análisis de beneficio, eficiencia o efectividad, considerando la necesidad y la capacidad institucional instalada.
POA:	Planificación Operativa Anual.
PAI:	Plan Anual de Inversión.
Portal compras públicas – www.compraspublicas.gob.ec:	Es el Sistema Informático Oficial de Contratación Pública del Estado Ecuatoriano. ²
RUP:	Registro Único de Proveedores.
SOCE:	Sistema oficial de contratación del estado.
Términos de Referencia - TDR:	Documento utilizado para la contratación pública de servicios y consultorías y que constituye las condiciones específicas bajo las cuales se desarrollará la consultoría o se prestarán los servicios.
Verificación CATE:	Documento que certifica que se ha realizado la verificación de productos normalizados en el catálogo electrónico del portal de compras públicas y que no existe disponibilidad de oferta según las especificaciones técnicas solicitadas para un proceso de contratación.

² Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Art. 6.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SNGR-PR-18
Procedimiento para contratación pública por ínfima cuantía	Página 7 de 20

3. LINEAMIENTOS DEL PROCESO

LINEAMIENTOS GENERALES

1. La delegación de funciones relativas a este procedimiento, por asuntos administrativos, se deberá realizar de manera formal mediante Sistema de Gestión Documental.
2. El(a) Director(a) Administrativo(a) en matriz / Director (a) Zonal en Coordinación Zonal, realizará las gestiones inherentes a los procesos de contratación pública a través del Analista delegado de la Unidad de Proveeduría y Adquisiciones en matriz / Analista delegado para realizar procesos de contratación pública en Coordinación Zonal.
3. El(a) Analista delegado de la Unidad de Proveeduría y Adquisiciones en matriz / Analista delegado para realizar procesos de contratación pública en Coordinación Zonal será el responsable de ejecutar todas las acciones relacionadas con los procesos de contratación mediante el portal de compras públicas y/o las herramientas electrónicas dispuestas por el ente rector en la materia.
4. Toda documentación relevante generada bajo el procedimiento de contratación pública por ínfima cuantía será firmada electrónicamente, conforme las disposiciones, directrices y excepciones que para el efecto emita el Servicio Nacional de Contratación Pública.
5. Las contrataciones por ínfima cuantía deberán cumplir con lo siguiente:
 - En ningún caso podrá contratarse servicios de consultoría a través del procedimiento de ínfima cuantía.
 - Se realizarán de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante, sin que sea necesario que cuente con el Registro Único de Contribuyentes (RUP); y, en caso de que el proveedor seleccionado cuente con RUP, éste deberá estar habilitado.
6. El expediente del proceso de contratación debe entregarse conforme se desarrolla el mismo, y la custodia le corresponde a quien lo recibe hasta su despacho para la siguiente etapa del proceso.
7. Las contrataciones por ínfima cuantía deberán ejecutarse de conformidad a las disposiciones constantes en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones emitidas por el SERCOP.
8. Todo lo no previsto en el presente Procedimiento estará contemplado de acuerdo a lo que determina la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública,

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SNGR-PR-18
Procedimiento para contratación pública por ínfima cuantía	Página 8 de 20

Reglamento a la LOSNCP, Resoluciones emitidas por el SERCOP; así como a las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.

9. Toda actualización requerida por el(a) Director(a) Administrativo(a) en el presente documento o en los formatos del mismo deberá ser autorizado por el(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) y comunicados al(a) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica para que a través del(a) Director(a) de Servicios, Procesos y Calidad se realice el registro y control correspondiente.
10. Los responsables de la aplicación del **Procedimiento para contratación pública por ínfima cuantía**, deberán observar las normativas vigentes aplicables para realizar las actividades descritas en el presente documento.

LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

1. El(a) Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal, deberá establecer mínimos y máximos de existencias, de tal forma que las compras se realicen cuando sean necesarias, en cantidades justificadas técnicamente. Por tal motivo, para la adquisición de bienes, la unidad requirente deberá consultar con el Guardamacén sobre la existencia y estatus de los bienes en bodega, en caso de que existan y para el caso de servicios deberá justificar adecuadamente el requerimiento de contratación. Esta información deberá ser incorporada en la justificación de la necesidad y antecedentes del **ADM-SGR-FO-01 Informe de necesidad y Plantilla 1: Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas (ínfima cuantía)**, según corresponda. Ejemplo: para mantenimiento de equipos, adjuntar Informe del estado de los equipos.
2. El(a) Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal, deberá incluir en los **Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas (ínfima cuantía)** la sugerencia del servidor público a ser designado como Administrador de la Orden de Compra.
3. El(a) Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal, deberá generar la necesidad de contratación haciendo uso del formato **ADM-SGR-FO-01 Informe de necesidad** para lo cual deberá gestionar como mínimo una proforma que contenga el detalle de los productos o servicios esperados así como los valores unitarios y valores totales; además deberá levantar los TDR / Especificaciones Técnicas haciendo uso de la **Plantilla 1: Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas (ínfima cuantía)**, e incluir los anexos de soporte aplicables según el tipo de contratación conforme lo establecido en el marco legal vigente, una vez realizado esto deberá solicitar la revisión a la documentación mediante correo electrónico dirigido al(a) Director(a) Administrativo en

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SNGR-PR-18
Procedimiento para contratación pública por ínfima cuantía	Página 9 de 20

matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal. Dicha revisión tiene como finalidad absolver dudas tales como: Nombre correcto del Objeto de Contratación, CPC, base legal, ítems, etc.

4. El(a) Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal, solicitará la verificación CATE y Estudio de mercado, mediante memorando a través de Sistema de Gestión Documental al(a) Director(a) Administrativo(a) en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal, adjuntando el expediente de contratación.
5. El(a) Director(a) Administrativo(a) en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal, mediante sumilla inserta al memorando recibido mediante Sistema de Gestión Documental, solicitará al(a) Analista delegado de la Unidad de Proveeduría y Adquisiciones en matriz / Analista delegado para realizar procesos de contratación pública en Coordinación Zonal, la emisión de la **ADM-SNGR-FO-15 Verificación de Catálogo Electrónico** y la publicación de la necesidad de contratación por ínfima cuantía en el SOCE, en conjunto con los Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas, el proyecto de orden de compra a ser emitido, así como cualquier otro anexo que considere pertinente.
6. El(a) Analista delegado de la Unidad de Proveeduría y Adquisiciones en matriz / Analista delegado para realizar procesos de contratación pública en Coordinación Zonal, una vez cumplido el plazo para la recepción de proformas en el SOCE, procederá a descargarlas y hará la revisión las mismas en su parte comercial, cálculos numéricos, datos correctos del oferente, de la entidad y de no encontrar errores de forma, mediante correo electrónico institucional solicitará al(a) Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal, la revisión y aprobación tanto en la parte técnica, así como también, en cuanto a lo requerido versus lo ofertado (plazos, garantías, forma de pago, entre otros).
7. El(a) Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal, en caso de existir observaciones o novedades en las proformas, deberá comunicarlás mediante correo electrónico institucional al(a) Analista delegado de la Unidad de Proveeduría y Adquisiciones en matriz / Analista delegado para realizar procesos de contratación pública en Coordinación Zonal, y este, mediante correo electrónico institucional, notificará al(los) oferentes para que se subsanen las observaciones presentadas, una vez subsanadas dichas observaciones, se enviará nuevamente a la unidad requirente para su revisión y aprobación técnica.
8. El(a) Analista delegado de la Unidad de Proveeduría y Adquisiciones en matriz / Analista delegado para realizar procesos de contratación pública en Coordinación Zonal deberá considerar lo siguiente:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SNGR-PR-18
Procedimiento para contratación pública por ínfima cuantía	Página 10 de 20

- De no recibir proformas, mediante correo electrónico institucional comunicará al(a) Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal, y consultará si la necesidad persiste o no; de persistir la necesidad, se publicará nuevamente la necesidad en el SOCE.
 - En caso de recibir una sola proforma en el SOCE, se podrá continuar con el proceso sin necesidad de realizar una nueva publicación.
9. El(a) Analista delegado de la Unidad de Proveeduría y Adquisiciones en matriz / Analista delegado para realizar procesos de contratación pública en Coordinación Zonal una vez que se cuente con la aprobación técnica a las proformas por parte del(a) Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal, procederá con la entrega del **ADM-SNGR-FO-07 Estudio de mercado** y devolución del expediente.
 10. El(a) Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal, en caso de ser necesario actualizará los Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas, con base en el **ADM-SNGR-FO-07 Estudio de mercado** recibido y seleccionará al proveedor que oferte más bajo, siempre que cumpla con lo requerido.
 11. El(a) Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal, deberá verificar que la actividad o subactividad se encuentra incluida en el POA o PAI dependiendo del tipo de presupuesto asignado, en caso de no encontrarse incluida deberá gestionar las reformas respectivas observando lo establecido en el documento **PLA-SNGR-PR-02 Procedimiento para modificación del Plan Operativo Anual / PLA-SNGR-PR-04 Procedimiento para modificación del Plan Anual de Inversión**. De encontrarse incluida solicitará la Certificación POA o PAI observando lo establecido en el documento **PLA-SNGR-PR-05 Procedimiento para la emisión de certificación POA / PAI**, con esto se deja constancia de que el proceso de contratación cuenta con un programa, proyecto, actividad, subactividad, ítem presupuestario, ubicación geográfica, monto asignado y cuatrimestre de ejecución.
 12. El(a) Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal, solicitará la Certificación Presupuestaria observando lo establecido en el documento **FIN-SNGR-PR-04 Procedimiento para la emisión de certificación presupuestaria**.
 13. El(a) Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal, una vez seleccionado el proveedor deberá solicitar mediante memorando a través de Sistema de Gestión Documental al(a) Director(a) Administrativo(a) en matriz / Coordinador(a) Zonal en Coordinación Zonal, el inicio del

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SNGR-PR-18
Procedimiento para contratación pública por ínfima cuantía	Página 11 de 20

proceso de contratación por ínfima cuantía y la emisión de la orden de compra, servicio u obra, además deberá incluir la sugerencia del servidor público a ser designado como Administrador de la Orden de Compra.

14. El(a) Director(a) Administrativo(a) en matriz / Coordinador(a) Zonal en Coordinación Zonal, mediante sumilla inserta al memorando recibido a través de Sistema de Gestión Documental, autorizará al(a) Analista delegado de la Unidad de Proveeduría y Adquisiciones en matriz / Analista delegado para realizar procesos de contratación pública en Coordinación Zonal, el inicio del proceso de contratación y la emisión de orden de compra, servicio u obra.
15. El(a) Analista delegado de la Unidad de Proveeduría y Adquisiciones en matriz / Analista delegado para realizar procesos de contratación pública en Coordinación Zonal, una vez emitida la orden de compra, servicio u obra, comunicará mediante correo electrónico institucional al proveedor adjudicado y gestionará la suscripción de la orden de compra, servicio u obra entre las partes.
16. El(a) Director(a) Administrativo(a) en matriz / Coordinador(a) Zonal en Coordinación Zonal, deberá notificar la designación de Administrador(a) de orden de compra, servicio u obra, mediante Sistema de Gestión Documental, haciendo uso de la **Plantilla 2: Notificación de designación de administrador de orden de compra, servicio u obra (ínfima cuantía)**.
17. El(a) Analista delegado de la Unidad de Proveeduría y Adquisiciones en matriz / Analista delegado para realizar procesos de contratación pública en Coordinación Zonal, será responsable de publicar la orden de compra, servicio u obra, suscrita entre las partes, en portal SOCE teniendo en cuenta el plazo máximo establecido en la LOSNCP y su Reglamento General.
18. El(a) Administrador(a) de la orden de compra, servicio u obra deberá cumplir con las atribuciones definidas en la LOSNCP, su Reglamento General y normativa conexa, observando lo establecido en el documento **ADM-SNGR-PR-04 Procedimiento para administración de contratos**.
19. El(a) Analista delegado de la Unidad de Proveeduría y Adquisiciones en matriz / Analista delegado para realizar procesos de contratación pública en Coordinación Zonal será responsable del registro de la información pertinente del proceso de contratación por Ínfima Cuantía en el portal institucional del SERCOP, acorde a normativa legal vigente.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SNGR-PR-18
Procedimiento para contratación pública por ínfima cuantía	Página 12 de 20

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Responsable de Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal	Elaborar requerimiento de contratación y solicitar revisión	Elaborar requerimiento de contratación y solicitar revisión de documentos. Ver lineamiento específico No. 1, 2 y 3.	Correo electrónico institucional enviado; ADM-SNGR-FO-01 Informe de necesidad; Plantilla 1: Términos de referencia / Especificaciones Técnicas (ínfima cuantía)
2.	Director(a) Administrativo en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal	Recibir y revisar documentación habilitante	Recibe y revisa la documentación. Ver lineamiento específico No. 3.	Correo electrónico institucional recibido
3.	Director(a) Administrativo en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal	Comunicar revisión favorable a documentación habilitante	Comunica la revisión favorable a la documentación habilitante.	Correo electrónico institucional enviado
4.	Responsable de Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal	Solicitar verificación CATE y Estudio de Mercado	Recibe comunicación favorable a la revisión de la documentación y solicita la verificación de catálogo electrónico y estudio de mercado. Ver lineamiento específico No. 4.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental; ADM-SNGR-FO-01 Informe de

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SNGR-PR-18
Procedimiento para contratación pública por ínfima cuantía	Página 13 de 20

				necesidad; Plantilla 1: Términos de referencia / Especificaciones Técnicas (ínfima cuantía)
5.	Director(a) Administrativo en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal	Revisar requerimiento y autorizar atención	Revisa el requerimiento de solicitud y expediente; y, autoriza la atención. Ver <u>lineamiento específico No. 5.</u>	Sumilla inserta al memorando recibido mediante Sistema de Gestión Documental; Expediente de contratación.
6.	Analista de proveeduría y adquisiciones en matriz / Analista delegado(a) para realizar procesos de contratación pública en Coordinación Zonal	Emitir verificación CATE	Emite verificación de bien no catalogado. Ver <u>lineamiento específico No. 5 y 6.</u>	ADM-SNGR-FO-15 Verificación de Catálogo Electrónico; Expediente de contratación.
7.	Analista de proveeduría y adquisiciones en matriz / Analista delegado(a) para realizar procesos de contratación pública en Coordinación Zonal	Publicar necesidad de contratación por ínfima cuantía en SOCE	Publica necesidad de contratación por ínfima cuantía en el SOCE. Ver <u>lineamiento específico No. 5, 6 y 7.</u>	Proformas recibidas

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SNGR-PR-18
Procedimiento para contratación pública por ínfima cuantía	Página 14 de 20

8.	Analista de proveeduría y adquisiciones en matriz / Analista delegado(a) para realizar procesos de contratación pública en Coordinación Zonal	Gestionar aprobación técnica a proformas recibidas	Gestiona la aprobación técnica a las proformas recibidas. Ver lineamiento específico No. 8.	Correo electrónico institucional enviado
9.	Analista de proveeduría y adquisiciones en matriz / Analista delegado(a) para realizar procesos de contratación pública en Coordinación Zonal	Elaborar estudio de mercado	Elabora estudio de mercado. Ver lineamiento específico No. 9.	ADM-SNGR-FO-07 Estudio de mercado
10.	Director(a) Administrativo en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal	Remitir documentación generada	Remite la documentación generada. Ver lineamiento específico No. 9.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental; ADM-SNGR-FO-15 Verificación de Catálogo Electrónico; ADM-SNGR-FO-07 Estudio de mercado.
11.	Responsable de Unidad Requirente en matriz / Analista	Recibir documentación y actualizar TDR/	Recibe documentación solicitada y actualiza los TDR /	Plantilla 1: Términos de referencia / Especificaciones

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SNGR-PR-18
Procedimiento para contratación pública por ínfima cuantía	Página 15 de 20

	delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal	Especificaciones técnicas	Especificaciones técnicas. Ver lineamiento específico No. 10.	Técnicas para ínfima cuantía, Actualizados
12.	Responsable de Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal	¿Actividad / subactividad Incluida en POA/PAI?	Verifica que la actividad o subactividad se encuentra o no incluida en el Plan Operativo Anual / Plan Anual de Inversión. Si no se encuentra incluida y la actividad o subactividad corresponde a gasto corriente continúa en la actividad 12.1.a; si no se encuentra incluida y la actividad o subactividad corresponde a gasto de inversión continúa en la actividad 12.1.b. Si se encuentra incluida en el POA / PAI continúa en la actividad 12.2. Ver lineamiento específico No. 11.	Plan Operativo Anual; Plan Anual de Inversión.
12.1.a.	Responsable de Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal	SUBPROCESO: Modificación del Plan Operativo Anual	Da inicio al SUBPROCESO: Modificación del Plan Operativo Anual. Continúa en la actividad 12.2. Ver lineamiento específico No. 11.	PLA-SNGR-PR-02 Procedimiento para modificación del Plan Operativo Anual; Modificación POA;

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SNGR-PR-18
Procedimiento para contratación pública por ínfima cuantía	Página 16 de 20

				Resolución de Modificación Presupuestaria.
12.1. b.	Responsable de Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal	SUBPROCESO: Modificación del Plan Anual de Inversión	Da inicio al SUBPROCESO: Modificación del Plan Anual de Inversión. Continúa en la actividad 12.2. <u>Ver lineamiento específico No. 11.</u>	PLA-SNGR-PR-04 Procedimiento para modificación del Plan Anual de Inversión; Modificación PAI; Resolución de Modificación Presupuestaria.
12.2.	Responsable de Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal	SUBPROCESO: Emisión de certificación POA / PAI	Da inicio al SUBPROCESO: Emisión de certificación POA / PAI. <u>Ver lineamiento específico No. 11.</u>	PLA-SNGR-PR-05 Procedimiento para la emisión de certificación POA / PAI PLA-SNGR-FO-11 Certificación PAI; PLA-SNGR-FO-12 Certificación POA; PLA-SNGR-FO-13 Certificación PAI Plurianual; PLA-SNGR-FO-14

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SNGR-PR-18
Procedimiento para contratación pública por ínfima cuantía	Página 17 de 20

				Certificación POA Plurianual
13.	Responsable de Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal	SUBPROCESO: Emisión de certificación presupuestaria	Da inicio al SUBPROCESO: Emisión de certificación presupuestaria. Ver lineamiento específico No. 12.	FIN-SNGR-PR-04 Procedimiento para la emisión de certificación presupuestaria; Aval PAI; Certificación Presupuestaria
14.	Responsable de Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal	Solicitar inicio del proceso de contratación por ínfima cuantía	Solicita el inicio del proceso de contratación por ínfima cuantía. Ver lineamiento específico No. 13.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental; Expediente de contratación.
15.	Director(a) Administrativo en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal	Autorizar inicio de proceso de contratación y emisión de orden de compra, servicio u obra	Autoriza el inicio del proceso de contratación por ínfima cuantía y la emisión de la orden de compra, servicio u obra. Ver lineamiento específico No. 14.	Memorando reasignado mediante Sistema de Gestión Documental; Expediente de contratación.
16.	Analista de proveeduría y adquisiciones en matriz / Analista delegado(a) para realizar procesos de contratación pública en Coordinación Zonal	Emitir orden de compra, servicio u obra y comunicar a proveedor adjudicado	Emite la orden de compra, servicio u obra y comunica al proveedor adjudicado. Ver lineamiento específico No. 15.	Orden de compra, servicio u obra generada; Correo electrónico institucional enviado

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SNGR-PR-18
Procedimiento para contratación pública por ínfima cuantía	Página 18 de 20

17.	Director(a) Administrativo en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal	Designar administrador de orden de compra, servicio u obra	Designa administrador de orden de compra, servicio u obra. Ver lineamiento específico No. 16.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental; Plantilla 2: Designación de Administrador de orden de compra, servicio u obra (ínfima cuantía)
18.	Analista de proveeduría y adquisiciones en matriz / Analista delegado(a) para realizar procesos de contratación pública en Coordinación Zonal	Publicar orden de compra, servicio u obra en portal SOCE	Publica la orden de compra, servicio u obra en el portal SOCE. Ver lineamiento específico No. 17.	Orden de compra, servicio u obra publicada en el portal SOCE
19.	Administrador(a) de orden de compra, servicio u obra	SUBPROCESO: Administración de Contratos	Da inicio al SUBPROCESO: Administración de contratos. Ver lineamiento específico No. 18.	ADM-SNGR-PR-04 Procedimiento para administración de contratos
20.	Analista de proveeduría y adquisiciones en matriz / Analista delegado(a) para realizar procesos de contratación pública en Coordinación Zonal	Registrar documentación en portal institucional SERCOP	Registra documentación relevante en el portal institucional del SERCOP. Ver lineamiento específico No. 19.	Documentación relevante registrada en el portal institucional del SERCOP

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SNGR-PR-18
Procedimiento para contratación pública por ínfima cuantía	Página 20 de 20

6. ANEXOS

Formatos:

- ADM-SNGR-FO-01 Informe de necesidad
- ADM-SNGR-FO-07 Estudio de mercado
- ADM-SNGR-FO-15 Verificación de catálogo electrónico

Plantillas:

- **Plantilla 1:** Términos de referencia / especificaciones técnicas (ínfima cuantía)
- **Plantilla 2:** Designación de administrador de orden de compra, servicio u obra (ínfima cuantía)

INFORME DE NECESIDAD									
ÁREA REQUIRENTE:									
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:									
JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:									
LUGAR DE ENTREGA									
FORMA DE PAGO:									
DETALLE DE PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS									
N° Item	CPC	Nombre del Bien, Servicio, Obra y/o Consultoría	Descripción Técnica	Garantía Técnica / Servicio (años, meses, días)	Plazo de entrega o ejecución	Unidad de Medida	Cantidad	Valor unitario	Valor total sin IVA
* La unidad requirente deberá presentar como mínimo una proforma que fundamente los valores unitarios y valores totales sin IVA de cada producto o servicio esperado que conste en el detalle									
Presupuesto estimado:		Valor en números y letras							
Datos de la proforma, cotizaciones, print de contrataciones similares, etc		La proforma que debe presentar la unidad requirente debe tener los siguientes datos:							
		1. Ruc: 2. Razón Social: 3. Dirección: 4. Ciudad: 5. Teléfono: 6. Correo Electrónico: 7. Fecha: 8. Lugar de Entrega: 9. Plazo de Entrega: 10. Garantías: 11. Forma de Pago: 12. Validez de la Oferta o Vigencia de la Cotización: 13. Detallar los CPC 14. Indique el medio probatorio mediante el cual consiguió la proforma (de preferencia por correo electrónico)							
		La proforma deberá estar dirigida a la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos (SNGR), conforme a lo siguiente:							
		1. Ruc: 1768142760001 2. Razón Social: Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos 3. Teléfono: 042 - 593-500 4. Dirección: Km. 0.5 vía a la Puntilla – Samborondón, Edificio Centro Integrado de Seguridad (CIS)							
Análisis de Beneficio, Eficiencia o Efectividad:									
Observaciones / Recomendaciones:									
Elaborado por:		Revisado por:				Aprobado por:			
NOMBRE:		NOMBRE:				NOMBRE:			
CARGO: Analista delegado de la unidad requirente		CARGO: Director de unidad requirente				CARGO: Subsecretario(a) / Coordinador(a)			
FECHA:		FECHA:				FECHA:			

ESTUDIO DE MERCADO PARA LA DEFINICIÓN DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL - CONTRATACIÓN POR ÍNFINA CUANTÍA -							
1.- ANÁLISIS DEL BIEN, SERVICIO U OBRA A SER CONTRATADO:							
"OBJETO DE CONTRATACION"							
1.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL BIEN, SERVICIO U OBRA							
Nº Item	CPC	Nombre del Bien, Servicio	Descripción Técnica	Garantía Técnica / Servicio (años, meses, días)	Plazo de entrega o ejecución	Unidad de Medida	Cantidad
2.- PROFORMAS DE PROVEEDORES DE BIENES, SERVICIOS U OBRA A SER CONTRATADO							
(Objeto de contratación)		PROVEEDOR 1 NOMBRE O RAZON SOCIAL RUC:		PROVEEDOR 2 NOMBRE O RAZON SOCIAL RUC:		PROVEEDOR 3 NOMBRE O RAZON SOCIAL RUC:	
CANTIDAD	NOMBRE DEL BIEN, SERVICIO U OBRA	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1							
SUBTOTAL		\$	-	\$	-	\$	-
IVA 12%		\$	-	\$	-	\$	-
TOTAL		\$	-	\$	-	\$	-
FORMA DE PAGO							
GARANTÍA							
PLAZO DE ENTREGA							
VIGENCIA DE LA OFERTA							
RUP							
ANÁLISIS DE PROFORMAS, VALIDACIÓN DE LAS MISMAS Y DEFINICIÓN DE PROCESO DE CONTRATACIÓN:							
1.- Verificación de ítems en Catálogo Electrónico: En cumplimiento a lo señalado en el Artículo 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNC), se evidenció que no existe disponibilidad de los productos solicitados, conforme consta en la Certificación Catálogo Electrónico adjunta. 2.- Análisis de Proformas: Publicación de la necesidad, recepción de proformas 3.- Validación de las Proformas: Revisión de las proformas de la unidad requirente 4.- Base Legal: Normativa aplicable al tipo de procedimiento de contratación 5.- Conclusiones: Es preciso aclarar que el estudio de mercado NO es para adjudicar a los proveedores, sino más bien es una herramienta para que el área requirente defina el presupuesto referencial (sea este, la proforma más baja, el promedio de las proformas recibidas, la proforma más alta, por ítem más bajo, procesos similares o lo que el área requirente establezca más conveniente, de acuerdo con los recursos que cuente asignados en su PAI/POA para dicha actividad), las condiciones de pago, plazo de entrega, entre otros puntos a considerar para la elaboración de las Especificaciones Técnicas, tomando en cuenta los principios básicos de la LOSNC, tales como: trato justo, igualdad, calidad, oportunidad, concurrencia y transparencia para tener una mayor participación a nivel nacional. Cabe destacar que, los proveedores que se detallan en el numeral 4 del presente cuadro, ofertan lo requerido en el informe de necesidad remitido; son contribuyentes "Activo", tienen el estado "Habilitado" en el Registro Único de Proveedores (RUP); no constan como contratistas incumplidos del Estado, los documentos de respaldo constan en el expediente de este proceso de contratación.							
Fecha de elaboración:		XX/XX/20XX					
Elaborado por:		Revisado por:			Aprobado por:		
Analista de Proveeduría y Adquisiciones 2 / Analista delegado para realizar procesos de contratación pública en Coordinación Zonal		Analista de Proveeduría y Adquisiciones 3 o quien haga sus veces en Coordinación Zonal			Director(a) Administrativo(a) / Director(a) Zonal		
Nombre:		Nombre:			Nombre:		

Ciudad, xx de xxxx de 20xx

VERIFICACIÓN DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO

La Dirección Administrativa / Dirección Zonal, luego de realizar la verificación en la herramienta de Catálogo Electrónico del Portal Institucional de Compras Públicas, deja constancia de que a la presente fecha, **NO** existe disponibilidad de oferta según las especificaciones técnicas solicitadas en el Informe de Necesidad para el proceso de contratación del **“OBJETO DE CONTRATACIÓN”**.

Ante lo mencionado se da cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, que establece:

“Art. 46.- Obligaciones de las entidades contratantes. - Las Entidades Contratantes deberán consultar el catálogo electrónico previamente a establecer procesos de adquisición de bienes y servicios. Solo en caso de que el bien o servicio requerido no se encuentre catalogado se podrá realizar otros procedimientos de selección para la adquisición de bienes o servicios, de conformidad con la presente Ley y su Reglamento.

Si cualquiera de las Entidades Contratantes obtuviere ofertas de mejor costo que las que consten publicadas en el catálogo electrónico, deberán informar al Servicio Nacional de Contratación Pública para que éste conozca y confirme que la oferta es mejor y adopte las medidas necesarias que permitan extender tales costos, mediante la celebración de Convenios Marco, al resto de Entidades Contratantes.”

Finalmente se adjunta el print de pantalla de la Verificación de Catálogo.

Elaborado por:

Aprobado por:

**Analista de Proveeduría y Adquisiciones 3 /
Analista delegado para realizar procesos de
contratación pública en Coordinación Zonal**

Nombre:

**Director(a) Administrativo(a) / Director(a)
Zonal**

Nombre:

Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas (ínfima cuantía)

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS / TÉRMINOS DE REFERENCIA <i>(En concordancia con el RGLOSNC, en su artículo 52, 53, dependiendo)</i>							
1. DESCRIPCIÓN GENERAL							
1.1 Objeto de contratación	<i>Nombre del proceso, acorde al RGLOSNC, en su artículo 48 y la Resolución 134, en su artículo 52.</i>						
1.2 Fecha	<i>Día, mes y año</i>						
1.3 Área Requirente	<i>Dirección a la que pertenece Ejemplo: Dirección Administrativa</i>						
1.4 Responsable de la Área Requirente	<i>Unidad de transporte</i>						
1.5 Tipo de Compra	Bien		Servicio	☒	Obra		
1.6 Tipo de Contratación	<i>Ínfima Cuantía (RGLOSNC, art. 149)</i>						
1.7 Corresponde a	Gasto Corriente	☒	Inversión		<i>Debe definir si es Gasto Corriente o Plan de Inversión y si es de ejecución anual o plurianual</i>		
1.8 Ejecución Presupuestaria	Anual	☒	Plurianual				
1.9 Código CPC Nivel 9	<i>CPC nivel 9 y en aplicación del RGLOSNC, en su artículo 43 y la Resolución 134, en su artículo 49, 52.</i> <i>El CPC no se encuentra restringido y no es parte del catálogo electrónico.</i>						

2. ANTECEDENTES

Realice una descripción clara y concisa de los hechos relevantes que anteceden a la elaboración del presente documento tales como: marco regulatorio o respaldo legal del origen de la contratación, descripción del origen de la necesidad, justificación de la necesidad institucional descrita en el informe de necesidad, solicitud de elaboración de estudio de mercado, fecha de recepción de estudio de mercado y otra información que considere relevante.

Las referencias de informes previos y/o memorandos u oficios se deben citar con la fecha en las que fueron emitidos.

Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas (ínfima cuantía)

Deben ser redactados de manera impersonal en tiempo pasado.

3. OBJETIVOS

Detalle los objetivos que abarcan la contratación. Se pueden incluir objetivos generales y específicos de considerarse necesarios.

Debe ser redactado en infinitivo y cumplir con los siguientes criterios: específico, medible, alcanzable, realista y oportuno.

4. JUSTIFICACIÓN

Debe determinarse con precisión la naturaleza y extensión de las necesidades a satisfacer y la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas.

Motivación de la adquisición.

Reporte de stocks en caso de bienes. Consultas por escrito al Guardalmacén, sobre las existencias y el estado de las mismas.

5. ALCANCE

El alcance de un proyecto se refiere a los límites y objetivos específicos que deben cumplirse para que el proyecto se considere exitoso. Incluye las actividades, entregables, hitos y recursos necesarios para llevar a cabo el proyecto.

6. METODOLOGÍA DE TRABAJO

Coordinación entre la entidad y el contratista. ¿Cómo?, ¿Cuándo?, ¿Dónde?, logística de entrega.

7. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

(Aplicará en el caso de bienes, RGLOSNC, art. 52)

CPC	DESCRIPCION DEL BIEN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL

Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas (ínfima cuantía)

8. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD CONTRATANTE

Logos, detalles específicos de comunicación entre las partes que serán coordinados con el administrador, stock, estado de los bienes, etc.

9. PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS

(Aplicará en el caso de servicios, RGLOSNC, art. 53)

Se establecerán en función de las necesidades específicas a ser cubiertas, de los objetivos, características y condiciones de prestación o desarrollo requeridos, así como, de los requisitos técnicos, de sostenibilidad en lo que fuera aplicable, funcionales o tecnológicos, bajo los que deben ser prestados.

Los términos de referencia deben ser claros, completos y detallados de tal forma que no haya lugar a ambigüedades o contradicciones que propicien o permitan diferentes interpretaciones de una misma disposición, ni indicaciones parciales.

10. PLAZO DE EJECUCIÓN (*Cantidad en DÍAS*)

El plazo de ejecución de la orden de compra será desde (la notificación de la orden de compra suscrita entre las partes) hasta el 31 de diciembre de 202X o hasta el consumo total del valor de la orden de compra, lo que ocurra primero.

11. LUGAR DE ENTREGA

Dirección exacta

12. VIGENCIA DE LA OFERTA

Sujeta de acuerdo al mercado.

13. PRESUPUESTO REFERENCIAL

El presupuesto referencial de acuerdo al valor asignado para este tipo de contratación es de \$.....(cantidad en números y letras); sin embargo, luego de publicada la necesidad el proveedor adjudicado será el que, cumpliendo con todas las especificaciones y requerimientos técnicos, financieros y legales exigidos en los documentos precontractuales, oferte el precio más bajo.

RGLOSNC, ART. 149.- 6. Con las proformas presentadas, la entidad contratante de

Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas (ínfima cuantía)

forma directa seleccionará al proveedor que cumpla con el mejor costo establecido en los números 17 y 18 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, verificando que el proveedor no se encuentre incurso en inhabilidades o prohibiciones para celebrar contratos con el Estado.

14. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Los pagos se realizarán en forma (mensual, 100% contra entrega, dependiendo y lo debe definir el área requirente) contra presentación de los siguientes documentos:

- *Factura,*
- *Órdenes de compra,*
- *Informes técnicos*
- *Otros antecedentes.*

15. GARANTÍAS

15.1 Garantía Técnica. - En concordancia con la LOSNCP en su artículo 76. (Deberá determinar el tiempo de vigencia de la garantía técnica.)

16. MULTAS

Por cada día de retraso en la implementación del servicio y entrega de los vehículos, se aplicará la multa diaria del 1 por 1.000 del monto pendiente de ejecución de la orden de compra; salvo casos de fuerza mayor o casos fortuitos debidamente comunicados y justificados.

Además, la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias aplicará la multa de 1 por 1.000 del valor de la facturación mensual en el incumplimiento de las obligaciones contractuales.

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, será responsabilidad del Administrador de la Orden de Compra velar por el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas de la orden de compra, así como el de adoptar todas las acciones necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer las multas y sanciones que tengan lugar por retraso en la entrega o incumplimiento de las obligaciones del contratista.

El pago de las multas no libera al contratista del cumplimiento de sus obligaciones.

Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas (ínfima cuantía)

17. PERSONAL TÉCNICO / EQUIPO DE TRABAJO / EXPERIENCIA MÍNIMA / RECURSOS (APLICA PARA SERVICIO EN CASO DE QUE EL ÁREA REQUERENTE LO CONSIDERE PERTINENTE, Y DEBERÁ INDICAR LOS DOCUMENTOS VERIFICABLES QUE AVALEN LO SOLICITADO)

17.1 Equipo mínimo *(Debe detallar y describir el equipo/recursos con los que debe contar).*

17.2 Personal técnico mínimo *(Debe detallar y describir el recurso humano con los que debe contar).*

17.3 Experiencia mínima del personal técnico *(Debe detallar y describir la experiencia del recurso humano con los que debe contar).*

18. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- *Cumplir con todos los requisitos solicitados en los Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas e Informe de Necesidad.*
- *Realizar los trabajos única y exclusivamente basados en las Órdenes de compra emitidas y autorizadas por el Administrador de la orden de compra.*
- *El Contratista debe estar al día en sus obligaciones tributarias y patronales.*
- *A más de las obligaciones ya establecidas, el Contratista está obligado a cumplir con cualquier otra que se derive natural y legalmente del objeto de la orden de compra y pueda ser exigible por constar en cualquier documento de él o en norma legal específicamente aplicable al mismo.*
- *Dar solución a las peticiones y problemas que se presenten durante la ejecución de la orden de compra, en un plazo de 2 días contados a partir de la solicitud realizada por el administrador de la orden de compra.*
- *Otras que la entidad contratante crea conveniente*

19. OBLIGACIONES DE LA CONTRATANTE

- *Suscribir las actas de entrega recepción (acorde al art. 321 del RGLOSNCP) de los trabajos recibidos, siempre que se haya cumplido con lo previsto en la ley para la entrega recepción; y, en general cumplir con las obligaciones derivadas de la orden de compra.*
- *Otras que la entidad contratante crea conveniente.*

Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas (ínfima cuantía)

20. SUGERENCIA ADMINISTRADOR DE ORDEN DE COMPRA

Nombre completo y cargo del funcionario que se sugiere como Administrador

21. RECOMENDACIONES:

*Luego de determinar la necesidad de contratar el “**objeto de contratación**”, se sugiere realizar el proceso de contratación observando lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.*

22. SUGERENCIA ADMINISTRADOR DE ORDEN DE COMPRA

Nombre completo y cargo del funcionario que se sugiere como Administrador

23. ANEXOS

- *ANEXO 1: INFORME DE NECESIDAD.*
- *ANEXO.2: FOTOS E IMÁGENES REFERENCIALES.*
- *OTROS QUE LA ENTIDAD CREA CONVENIENTE.*

24. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD DE REQUERIMIENTO

Acción	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	<i>Nombres y apellidos / Analista</i>		<i>dd/mm/aaaa</i>
Revisado por:	<i>Nombres y apellidos / Director(a) de</i>		<i>dd/mm/aaaa</i>
Aprobado por:	<i>Nombres y apellidos / Subsecretario(a) de / Coordinador(a)</i>		<i>dd/mm/aaaa</i>

**Plantilla 2: Designación de administrador de orden de compra, servicio u obra
(ínfima cuantía)**

Memorando Nro. **SNGR-XXX-20XX-XXXX-M**
Samboorondón, XX de XXXX de 20XX

PARA: (Nombre de Administrador/a de orden de compra, servicio u obra)
(Cargo de Administrador/a de orden de compra, servicio u obra)

ASUNTO: Designación como Administrador/a de la orden de compra No. y entrega de expediente completo

De mi consideración:

En virtud de las *Delegaciones y autorizaciones para la administración del talento humano; la ejecución de procesos administrativos, contractuales, financieros y de planificación y gestión estratégica, institucional; y, para actuaciones jurídicas en la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos*, con fundamento en lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, referente a la Administración de la orden de compra; y, acogiendo la sugerencia de la unidad requirente, efectuada mediante Memorando Nro. **SNGR-XXXX-20XX-XXXX-M / correo electrónico institucional**, de fecha **XX de XXXX de 20XX**, lo/la **designo a usted como administrador/a de la orden de compra No.** cuyo objeto es la: **“nombre del proceso”**.

El/la administrador/a de la orden de compra deberá sujetarse a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las resoluciones que emita el SERCOP para el efecto, y las condiciones pactadas en el contrato. Supletoriamente se podrá recurrir a otras fuentes normativas como el Código Orgánico Administrativo, el Código Civil y cualquier norma que, de manera razonada, sean necesarias y pertinentes para dilucidar cualquier inconveniente con la ejecución contractual.

En razón de ello, es responsable del cumplimiento de las funciones previstas en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública que me permito citar a continuación:

“Artículo 303.- Atribuciones del administrador del contrato.- Son funciones del administrador del contrato u orden de compra las siguientes:

1. Coordinar todas las acciones necesarias para garantizar la debida ejecución del contrato;
2. Cumplir y hacer cumplir todas las obligaciones derivadas del contrato y los documentos que lo componen;
3. Adoptar las acciones para evitar retrasos injustificados en la ejecución del contrato;
4. Imponer las multas establecidas en el contrato, para lo cual se deberá respetar el debido proceso;
5. Administrar las garantías correspondientes que se mantendrán vigentes durante todo el plazo de vigencia del contrato, esta obligación podrá ser coordinada con el tesorero de la entidad contratante o quien haga sus veces, a quien corresponde el control y custodia de las garantías. La responsabilidad por la gestión de las garantías será solidaria entre el administrador del contrato y el tesorero;

**Plantilla 2: Designación de administrador de orden de compra, servicio u obra
(ínfima cuantía)**

6. Reportar a la máxima autoridad de la entidad contratante, cualquier aspecto operativo, técnico, económico y de otra naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del contrato;
7. Coordinar con las direcciones institucionales y con los profesionales de la entidad contratante, que, por su competencia, conocimientos y perfil, sea indispensable su intervención para garantizar la debida ejecución del contrato;
8. Notificar la disponibilidad del anticipo cuando sea contemplado en el contrato como forma de pago coordinando con el área financiera de la entidad contratante;
9. Verificar que los movimientos de la cuenta bancaria del contratista correspondan estrictamente al devengamiento del anticipo y a lo correspondiente en la ejecución contractual;
10. Proporcionar al contratista las instrucciones necesarias para garantizar el cumplimiento del contrato sobre la base de las especificaciones técnicas o términos de referencia y en las condiciones establecidas en los pliegos del proceso;
11. Requerir motivadamente al contratista, la sustitución de cualquier integrante de su personal cuando lo considere incompetente o negligente en su oficio, presente una conducta incompatible con sus obligaciones, se negare a cumplir las estipulaciones del contrato y los documentos anexos. El personal con el que se sustituya deberá acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos;
12. Autorizar o negar el cambio del personal asignado a la ejecución del contrato, verificando que el personal que el contratista pretende sustituir acredite la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos, desarrollando adecuadamente las funciones encomendadas;
13. Verificar de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación, que el contratista disponga de todos los permisos y autorizaciones para el ejercicio de su actividad, en cumplimiento de la legislación ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, legislación laboral, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en el contrato;
14. Reportar a las autoridades competentes, cuando tenga conocimiento que el contratista se encuentra incumpliendo sus obligaciones laborales y patronales conforme a la ley;
15. Verificar permanentemente y en los casos aplicables, el cumplimiento de Valor de Agregado Ecuatoriano, desagregación y transferencia tecnológica, así como cualquier otra figura legalmente exigible y que se encuentre prevista en el contrato o que por la naturaleza del objeto y el procedimiento de contratación sean imputables al contratista;
16. Elaborar e intervenir en las actas de entrega recepción a las que hace referencia el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como, coordinar con el contratista y el técnico no interviniente durante la ejecución del contrato, la recepción del mismo;
17. Publicar en el Portal COMPRASPÚBLICAS durante la fase contractual toda la información relevante, de conformidad con los manuales de usuario o directrices que emita el Servicio Nacional de Contratación Pública. Para dicho efecto, el usuario creador del proceso deberá habilitar el usuario para el administrador del contrato;
18. Preparar y organizar el expediente de toda la gestión de administración del contrato, dejando evidencia documental a efectos de las auditorías ulteriores que los órganos de control del Estado realicen;
19. Informar a la máxima autoridad de la entidad contratante, la modificación de las características técnicas de los productos a ser entregados en una orden de compra formalizada;

Plantilla 2: Designación de administrador de orden de compra, servicio u obra (ínfima cuantía)

20. Solicitar a los contratistas y servidores que elaboraron los estudios, que en el término máximo de quince (15) días, desde la notificación, informen sobre la existencia de justificación para suscribir contratos complementarios, órdenes de trabajo y diferencias en cantidades de obra que superen el quince por ciento (15%) del valor del contrato principal; y,

21. Cualquier otra que de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación sea indispensable para garantizar su debida ejecución. Las atribuciones adicionales del administrador del contrato deberán estar descritas en el contrato.”

Como administradora de una orden de compra por ínfima cuantía debe sujetarse a las siguientes directrices:

1. La fecha máxima para emisión de facturas será hasta el 25 de cada mes, con excepción del mes de diciembre en el cuál regirán las directrices específicas que emita el Ministerio de Economía y Finanzas para el cierre del ejercicio fiscal.

2. Una vez receptada la factura por parte del proveedor, deberá remitirla de forma inmediata, en el plazo máximo de 24 horas, al Autorizador de Gasto, con la documentación habilitante que el proceso demande.

Formalizará el requerimiento de “Autorizador de Gasto” y “Autorizador de Pago” exclusivamente a través de Sistema de Gestión Documental, acorde a los montos establecidos en las *Delegaciones y autorizaciones para la administración del talento humano; la ejecución de procesos administrativos, contractuales, financieros y de planificación y gestión estratégica, institucional; y, para actuaciones jurídicas en la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos*, considerando lo siguiente:

- La recepción de bienes y/o servicios se formalizará a través de la suscripción de actas de entrega-recepción parciales y/o definitivas, según corresponda. Acorde al artículo 321 Recepción en Ínfimas Cuantías y 325 Contenido de las actas del Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública, RLOSNCP.
- La adquisición de bienes, obligatoriamente deberá incluir el ingreso a bodega.

3. Una vez que la Dirección Financiera, a través de la Tesorera, emita la confirmación de pago al Administradores de Órdenes de Compra de bienes y servicios por Ínfima Cuantía, por correo electrónico institucional zimbra, mediante Comprobante Único de Registro-CUR, usted de forma inmediata, en el plazo máximo de 24 horas, notificará a la Dirección Administrativa, vía correo institucional zimbra, la factura y el CUR de pago para el registro y publicación.

Para el correcto desempeño de las funciones y obligaciones designadas a través del presente documento, se deberá observar en lo pertinente, lo dispuesto en:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Reglamento General de la LOSNCP.
- Resoluciones emitidas por el SERCOP.
- Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos emitidos por la Contraloría General del Estado.

**Plantilla 2: Designación de administrador de orden de compra, servicio u obra
(ínfima cuantía)**

- Ley Orgánica de Servicio Público – LOSEP

Adicional a lo indicado, me permito manifestar que, usted deberá solicitar al(a) Director(a) Financiero(a) / Director(a) Zonal, el compromiso de los valores, en virtud del compromiso generado mediante la Orden de Compra emitida, así como también, es su responsabilidad, dada la presente designación como Administrador de la Orden de Compra en mención, el remitir la(s) factura(s) y el CUR de pago de manera física y/o digital a esta Dirección, para su posterior publicación en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, a través de la Unidad de Proveeduría y Adquisiciones / quien haga sus veces en Coordinación Zonal.

Finalmente, se destaca que, en caso de que las copias de la(s) factura(s) con su(s) correspondiente(s) CUR de pago, no sea(n) enviado(s) a la Dirección Administrativa / Dirección Zonal inmediatamente después de que el pago sea realizado por la Dirección Financiera / Dirección Zonal; y, que por esta razón la(s) factura(s) no pueda(n) ser publicada(s) en el Portal Institucional del SERCOP dentro del mes de su emisión, esto representará que la Institución inobserve lo estipulado en la normativa vigente y conllevará a que se determine las respectivas responsabilidades, así como también deberá realizar las gestiones respectivas para la regularización de la certificación presupuestaria.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

(Nombre del(a) Director(a) Administrativo(a) / Coordinador(a) Zonal)
DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO / COORDINADOR(A) ZONAL