

# Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional



## COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

### DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

#### “ÍNFIMA CUANTÍA”

### MANUAL DE SUBPROCESOS

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO: GESTIÓN DE ADQUISICIONES

CÓDIGO: GAD-PA-03-03

## 1. CUADRO DE FIRMAS

RESPONSABLES	NOMBRE	CARGO	FIRMA
APROBADO POR:	Eco. Carlos Eduardo Meza Delgado	Coordinador General Administrativo Financiero	
REVISADO POR:	Mgs. Paulina Alexandra Domínguez Gaibor	Directora Administrativa	
	Mgs. Wladimir Alejandro Rosero Beltrán	Director de Planificación y Gestión Estratégica	
ELABORADO POR:	Ing. Francisco Ricardo Patiño Peralta	Analista de Compras Públicas	
	Ing. María Gabriela Mediavilla	Analista de Planificación y Gestión Estratégica	

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.  
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

Dirección: José Arízaga E3-24 y Londres

Código postal: 170507 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 394 4000

[www.secap.gob.ec](http://www.secap.gob.ec)

## 2. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
1.0	Creación del procedimiento	14-mar-2022
2.0	Ajuste del diagrama, descripción de actividades y formatos	10-jun-2022
3.0	Actualización del documento al nuevo formato	05-Sep-2022
4.0	Actualización del subproceso de acuerdo a necesidad del área, se actualiza el indicador	17-Ene-2024
5.0	Actualización del subproceso de acuerdo a necesidad del área; se modifica la versión de formatos para unificar con el presente manual.	30-May-2024
6.0	Actualización del subproceso de acuerdo a necesidad del área; se modifica formatos de acuerdo a la normativa actualizada por el ente rector.	Ene-2026

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.  
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

Dirección: José Arízaga E3-24 y Londres

Código postal: 170507 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 394 4000

[www.secap.gob.ec](http://www.secap.gob.ec)

### 3. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Tipo de Proceso	Gobernantes	<input type="checkbox"/>	Sustantivos	<input type="checkbox"/>	Adjetivos	<input checked="" type="checkbox"/>	
Objetivo	El presente instrumento tiene por objeto determinar las actuaciones administrativas para la adquisición de bienes y prestación de servicios mediante ínfima cuantía, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y la Codificación de las Resoluciones, emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública.						
Responsable	Director/a Administrativo/a						
Alcance	El subproceso inicia con la elaboración de los documentos que justifiquen la necesidad institucional y finaliza con la publicación de la información de pagos en el Sistema SOCE.						
Disparador	Necesidad de adquisición de bienes y prestación de servicios mediante ínfima cuantía						
Proveedores	Entradas	Subproceso		Salidas	Usuarios/as		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direcciones requirentes</li> <li>▪ Dirección de Planificación y Gestión Estratégica</li> <li>▪ Dirección Financiera</li> <li>▪ Contratista o proveedor externo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe de Necesidad.</li> <li>▪ Stock de bodega (bienes).</li> <li>▪ Especificaciones Técnicas bienes o Términos de Referencia para servicios.</li> <li>▪ Certificación PAP.</li> <li>▪ Certificación PAC-Catálogo Electrónico.</li> <li>▪ Determinación del Presupuesto (Cuadro Comparativo).</li> <li>▪ Certificación Presupuestaria.</li> </ul>	➡	Ínfima Cuantía	➡	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orden de compra de bien y/o servicios suscrita.</li> <li>▪ Oficio de notificación de adjudicación.</li> <li>▪ Designación de administrador de orden de compra bien y/o servicios.</li> <li>▪ Informe cuatrimestral de pagos realizados a través de ínfima cuantía, suscrito por la Dirección Financiera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direcciones requirentes.</li> <li>▪ Contratista o proveedor externo.</li> <li>▪ Organismos de control.</li> <li>▪ Administrador de orden de compra bien y/o servicios.</li> <li>▪ Máxima Autoridad o su delegado.</li> </ul>	

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.  
 Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.



**DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES**

Normativa Aplicable	Registros
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constitución de la República del Ecuador.</li> <li>▪ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP).</li> <li>▪ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.</li> <li>▪ Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.</li> <li>▪ Código Orgánico Administrativo.</li> <li>▪ Reglamento a la Ley Orgánica de Sistema Nacional de Contratación Pública.</li> <li>▪ Estatuto Orgánico del SECAP</li> <li>▪ Resoluciones Internas relacionadas con el proceso.</li> </ul>	<p><b>FORMATOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ GAD-PA-03-03-F01. Informe de Necesidad</li> <li>▪ GAD-PA-03-03-F02. Especificaciones Técnicas (Bienes)</li> <li>▪ GAD-PA-03-03-F03. Términos de Referencia (Servicios)</li> <li>▪ GAD-PA-03-03-F04. Determinación del Presupuesto (Cuadro Comparativo)</li> <li>▪ GAD-PA-03-03-F05. Orden de compra bien y/o servicio</li> </ul> <p><b>ANEXOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A0. Memorando Solicitud de gestión de recursos</li> <li>▪ A1. Memorando de Stock de Bodegas (Bienes)</li> <li>▪ A2. Memorando solicitud de emisión Certificación PAC y CAT</li> <li>▪ A3. Memorando solicitud de registro de necesidad</li> <li>▪ A4. Memorando recepción entrega de proformas</li> <li>▪ A5. Memorando solicitud certificación presupuestaria</li> <li>▪ A6. Memorando solicitud de autorización gasto</li> <li>▪ A7. Notificación de adjudicación de orden de compra</li> <li>▪ A8. Memorando designación de administrador orden compra</li> </ul>

**INDICADORES**

Nombre	Descripción	Meta	Frecuencia
Porcentaje de cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones - PAC	Este indicador mide el cumplimiento de ejecución del Plan Anual de Contrataciones PAC	100%	trimestral
Método de Cálculo	Línea Base	Fuente de medición	
Número de procesos ejecutados / Número de procesos solicitados x 100	100%	Matriz de registro procesos de contratación pública Informe de Justificación de Resultados	

**Copia Controlada:** Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

RECURSOS		
Humanos	Técnicos, Tecnológicos	Infraestructura
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Máxima Autoridad o su delegado</li> <li>▪ Unidad Requiere</li> <li>▪ Direcciones Nacionales correspondiente</li> <li>▪ Director/a Administrativo/a</li> <li>▪ Analista de Compras Públicas</li> <li>▪ Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.</li> <li>▪ Dirección Financiera.</li> <li>▪ Administrador de orden de compra bien y/o servicios.</li> </ul>	<p><b>Software</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilitarios de office</li> <li>▪ Sistemas internos institucionales</li> <li>▪ Sistema Oficial de Contratación Pública</li> <li>▪ Sistema Gestión Documental</li> </ul> <p><b>Hardware</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipo informático</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficinas de planta central</li> <li>▪ Sala de reuniones</li> </ul>

### RIESGOS

La no ejecución oportuna del Plan Anual de Compras Públicas CAUSARÍA la falta de operatividad de la gestión institucional.

### DICCIONARIO

Definiciones	Abreviaturas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Especificaciones técnicas:</b> Son las a las características fundamentales que deberán cumplir los bienes o rubros requeridos; para el caso de bienes, se establecerán en función de las propiedades de su uso y empleo, así como de sus características fundamentales, requisitos funcionales o tecnológicos, atendiendo los conceptos de capacidad, calidad y/o rendimiento, para los que, de existir, se utilizarán rasgos técnicos, requisitos, símbolos y términos normalizados.</li> <li>• <b>Estudios:</b> Documento en el que se describe y presenta los hechos, datos e información relevante a partir de los cuales se sustenta la necesidad institucional que no se encuentre planificada para la adquisición bienes y/o servicios, que atienda dicha necesidad.</li> </ul>	<p><b>SECAP:</b> Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional</p> <p><b>SERCOP:</b> Servicio Nacional de Contratación Pública.</p> <p><b>SOCE:</b> Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador.</p>

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

- **Objeto de contratación:** Es el bien, obra o servicio, incluidos los de consultoría, que se van a adquirir o arrendar (bienes), a ejecutar (obras) o a prestar (servicios), por parte de las entidades contratantes, a través de una relación jurídica contractual, con identificación de tiempo, lugar, modo, circunstancias y demás características o cláusulas que se pacten.
- **Oferente:** Aquellos proveedores que presentan una oferta dentro de un procedimiento de contratación contemplado por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el presente Reglamento, en el término y cumpliendo con los requisitos de cada procedimiento en específico.
- **Orden de compra:** Es el instrumento entre la entidad contratante y el contratista, por el cual se formaliza la adquisición de bienes o prestación de servicios realizada a través de Catálogo Electrónico, acorde la necesidad de la entidad contratante, y en donde se incluirán todas las condiciones previstas en el convenio marco. Se entiende además al instrumento que formaliza la adquisición de los bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría por el procedimiento de ínfima cuantía. Tiene el mismo valor y efecto que un contrato, por lo que se le aplican las mismas disposiciones de la normativa relacionadas a éstos.
- **Ordenadores de Pago:** Son quienes autorizan el pago, previo control y cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa legal vigente.
- **Plan Anual de Política Pública (PAP):** Documento que vincula la planificación con el presupuesto, a fin de concretar lo planificado en función de la capacidad y la disponibilidad real de recursos.
- **Plazo:** Número de días calendario, incluido feriados y fines de semana, contados desde el día siguiente de la fecha de suscripción del contrato.
- **Preparatoria:** Desde la elaboración del Plan Anual de Contratación o el levantamiento de la necesidad institucional, hasta la suscripción de la resolución de inicio.
- **Presupuesto Referencial:** Es el resultado del estudio económico determinado por el área requirente al inicio de un procedimiento de contratación pública, en el cual se deberá indicar el valor referencial de la contratación sin tomar en cuenta el IVA, observando las disposiciones establecidas por el SERCOP para el efecto.
- **Presupuesto Referencial:** Monto del objeto de contratación determinado por la entidad contratante en la fase preparatoria que deberá tener sustento de análisis de mercado; antes de esto el presupuesto será estimado.

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.  
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

- **Proveedor:** Es la persona natural o jurídica nacional o extranjera, individual o consorciada, que se encuentra inscrita en el Registro Único de Proveedores, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el presente Reglamento, interesada en ofertar la provisión o arrendamiento de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las entidades contratantes.
- **RUP:** Registro Único de Proveedores, es la base de datos de los proveedores de bienes y/o servicios, incluidos los de consultoría, habilitados para participar en los procedimientos establecidos en esta Ley. Su administración está a cargo del Servicio Nacional de Contratación Pública y se lo requiere para contratar con las Entidades Contratantes.
- **Servicio (en general):** Prestaciones de hacer, consistentes en el desarrollo de una actividad o labor temporal, que realiza un contratista, para atender una necesidad de la entidad contratante, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminada tal prestación.
- **Términos de Referencia:** Son las condiciones específicas bajo las cuales se desarrollará la consultoría o se prestarán los servicios, 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, funcionales o tecnológicos bajo los que deben ser prestados, deberán 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.
- **Valor por Dinero:** Es el resultado de considerar la eficiencia, eficacia, la economía, la competencia y la sostenibilidad, en todas las fases del proceso de contratación con el propósito de obtener los resultados deseados con la adquisición de bienes, obras o servicios. Los procedimientos de contratación deberán garantizar la optimización de los recursos públicos, la satisfacción adecuada de las necesidades de las instituciones públicas y de la ciudadanía y la mejor relación costo beneficio en las adquisiciones.

#### 4. POLÍTICAS

Será de cumplimiento irrestricto para los intervenientes en los procedimientos de contratación bajo la modalidad de ínfima cuantía el cumplimiento de las siguientes disposiciones institucionales:

1. Las unidades requirentes previo al inicio del proceso deberá verificar: que los servidores públicos que intervienen en etapa preparatoria y contractual deben tener el Certificado como Operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública
2. La unidad requirente previo a iniciar un proceso de contratación deberá verificar la existencia de recursos en la PAP / PAP de su unidad; en caso de no contar con los mismos solicitará la asignación de manera justificada a la Dirección de Planta Central correspondiente, quien remitirá el memorando de **Solicitud de gestión de recursos** (Formato de Solicitud / Anexo 0), dirigido a la Coordinación General Administrativa Financiera, con el fin de obtener la asignación que permita iniciar con el proceso de contratación.
3. Las unidades requirentes serán responsables de la elaboración del informe de necesidad, de los términos de referencia, especificaciones técnicas, estudios de mercado, determinación del presupuesto referencial y demás documentos preparatorios, mismos que deberán estar debidamente sustentados y motivados conforme a lo exige la ley. La Dirección Administrativa a través de la Gestión de Adquisiciones brindara el apoyo a las unidades requirentes, para Registrar la Necesidad en el portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, la información correspondiente a este tipo de contratación.
4. Documentos firmados electrónicamente. - La suscripción y validación será a través del aplicativo oficial de suscripción y validación provisto por el ente rector de las telecomunicaciones o los autorizados por dicho ente rector.
5. Subdivisión de contrataciones. - Se prohíbe expresamente cualquier tipo de subdivisión de contrataciones con el fin de eludir los diferentes procedimientos establecidos en la LOSNCP.
6. Expediente del procedimiento de contratación. - Contendrá la documentación original del proceso, incluido el contrato u orden de compra bien y/o servicios y la documentación habilitante.
7. Garantías. - En caso de que las órdenes de compra requieran garantía técnica, el titular del área requirente, previo a la suscripción de la orden, en coordinación con el servidor que elaboró las especificaciones técnicas o términos de referencia, revisará y sumillará la misma en aceptación de las condiciones y términos establecidas por la institución. Cuando se lleve a cabo la contratación de bienes y en los casos que amerite, las unidades requirentes incorporarán en los términos de referencia la obligatoriedad de la presentación de las garantías técnica con la especificidad que correspondan.
8. El objeto de contratación que se estipule en los estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia y demás documentos inherentes a la contratación bajo la modalidad ínfima cuantía, deberá ser igual al objeto de contratación y demás información especificada en el certificado PAP; así como al objeto detallado en el PAC, para aquellos casos específicos en los cuales se incluyeron las ínfimas cuantías, en el caso de existir contradicción, la unidad requirente procederá a subsanar los documentos correspondientes.
9. La Dirección Financiera será la encargada de custodiar y archivar el expediente de solicitud de pago a partir de la recepción de los documentos habilitantes ya sea físico o digital.

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.  
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

- 10.** La Dirección Administrativa deberá custodiar la documentación digital correspondiente a las fases preparatoria y precontractual, en el marco de lo establecido en Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional.
- 11.** Las Direcciones requirentes verificarán que los servidores que intervienen en el proceso de ínfima cuantía, cuenten con: **la certificación como operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública y con la Certificación Electrónica (firma electrónica)** vigente; para lo cual se adjuntará en el expediente los documentos habilitantes o capturas de pantalla, respecto a la verificación obtenida de la página [www.sercop.gob.ec](http://www.sercop.gob.ec).
- 12.** Los funcionarios que intervengan en los procedimientos de ínfima cuantía, así como, quienes asuman cargos directivos, deberán dar estricto cumplimiento a las recomendaciones efectuados por los organismos de control.
- 13.** La Dirección Financiera, entregará a la Dirección Administrativa mediante sistema documental Quipux, hasta las 9:00 am, del penúltimo día laborable de cada mes, la información de pagos realizados en el mes que se hayan contratado a través de la modalidad de Ínfima Cuantía. Con esta información, la Dirección Administrativa a través del servidor público competente, publicará en el portal [www.compraspublicas.com](http://www.compraspublicas.com), las ínfimas cuantías pagadas.
- 14.** Las Direcciones requirentes serán las responsables de elaborar y aprobar los estudios de la fase preparatoria como son: informes de necesidad, stock de bodega, términos de referencia, especificaciones técnicas, cuadros comparativos/análisis de precios y otros, de ser el caso, documentos en los cuales corresponderá, justificar la necesidad institucional, así como los aspectos técnicos, económicos y jurídicos, (que los posibles proveedores no tengan impedimento de contratar con el estado SRI, RUP, IESS, entre otros) con las respectivas firmas de responsabilidad de quienes elaboran y aprueban dichos documentos.
- 15.** El/la Director/a Administrativo/a, controlará y supervisará que las áreas que requieran la contratación de bienes y servicios u otros conceptos, cuenten con los cuadros comparativos/análisis de precios, que permitan determinar de manera clara y precisa los costos en los que va a incurrir la institución, sus características y especificaciones técnicas, a fin de contar con información real para la toma de decisiones.
- 16.** Los Administradores de contrato deben vigilar y evaluar el cabal y oportuno cumplimiento de todas las obligaciones que consten en las cláusulas contractuales de la orden de compra y términos de referencia; y, verificarán la entrega total de los productos / servicios objeto de contrato, previo a la suscripción de actas entrega recepción que contendrán las condiciones generales, operativas, liquidación económica, de plazos, constancia de la recepción, ingreso de bodega (en caso de productos) y cumplimiento de las obligaciones.
- 17.** El/la Director/a Administrativo/a, dispondrá a los Analistas de Compras Públicas, Operadores del Portal y Administradores del contrato para que, publiquen la documentación requerida en el Portal de Compras Públicas para los procedimientos de ínfima cuantía.
- 18.** El/la Director/a Administrativo/a dispondrá a los Administradores de contrato/orden de adquisición/prestación de servicios, que el aseguramiento del cumplimiento de las cláusulas contractuales de las adquisiciones de bienes y servicios, se evidencie documentadamente en cada uno de los procedimientos de su ejecución y hasta su entrega, a fin de asegurar la adecuada administración de los fondos públicos.

- 19.** En los procesos de adquisiciones de materiales didácticos, los Directores Zonales deberán copiar a la Dirección de Capacitación y Promoción el Memorando de “SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA”.
- 20.** Las direcciones requirentes deberán generar los nombres de la documentación virtual de la fase preparatoria sin caracteres ni espacios.
- 21.** Los Directores Nacionales o Zonales no podrán ejercer la Administración de Procesos de Contratación.
- 22.** En 2 días término el área requirente deberá elaborar, suscribir y remitir el documento Determinación del Presupuesto (Cuadro Comparativo) GAD-PA-03-03-F04.

### DESARROLLO DE LA FASE I

En la instancia preparatoria las direcciones/unidades requirentes tomarán en cuenta los preceptos descritos a continuación:

- 23.** Certificación PAP: Las unidades requirentes solicitarán la certificación PAP a la Dirección Nacional correspondiente conforme su competencia determinada en el Estatuto, quienes a su vez realizarán la solicitud a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.
- 24.** Informe de necesidad, mediante el cual la dirección o unidad requirente justificará la necesidad institucional de la contratación.
- 25.** Memorando de stock BODEGA. - Cuando se lleve a cabo la contratación de bienes, y para aquellos casos que amerite, deberá ser el primer documento previo al inicio del proceso, las unidades requirentes solicitarán formalmente la emisión del memorando de disponibilidad de stock en bodega. Anexo 1. Memorando de stock de bodega (emitido por guardalmacén o quien hiciera las veces).
- 26.** En el caso de llevar a cabo contratación de bienes, corresponderá el documento denominado especificaciones técnicas y; en el caso de servicios, términos de referencia. Para aquellos casos en los cuales se solicite, en un mismo requerimiento, la contratación de un bien y servicio, se utilizará un único formato de Especificación Técnica o Término de Referencia, de acuerdo con el valor más alto del requerimiento. En dichos documentos se justificarán los aspectos técnicos, económicos y/o jurídicos, con las respectivas firmas de responsabilidad de quienes elaboran y aprueban dichos documentos.
- 27.** Certificaciones PAC y Catálogo Electrónico. - Las certificaciones del Plan Anual de Contrataciones y de verificación de catálogo electrónico, serán solicitadas formalmente por las direcciones/unidades requirentes a la Dirección Administrativa de la institución.
- 28.** La unidad requirente solicitará formalmente a la Dirección Administrativa el registro de la necesidad de contratación de ínfima cuantía, en el portal de compras públicas del SERCOP, adjuntando los documentos habilitantes como: Memorando de stock de bodega, Informe de necesidad, Especificaciones técnicas o Términos de referencia, Certificación PAP, Certificación PAC, Certificación Catalogo Electrónico.

## DESARROLLO DE LA FASE II

- 29.** Efectuado el registro de la necesidad en el sistema SOCE, se otorgará un tiempo para la recepción de proformas, el tiempo no puede ser menor de 1 día laborables, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los principios de concurrencia y transparencia establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- 30.** Las proformas presentadas por los proveedores, deberán tener vigencia previa a la autorización de gasto, desde la suscripción de la proforma correspondiente.
- 31.** Las proformas serán recibidas a través del portal SOCE [www.compraspublicas.com](http://www.compraspublicas.com), el/la Analista responsable de adquisiciones, receptará las proformas, elaborará el Anexo 4. memorando recepción - entrega de proformas y enviará las proformas al servidor público encargado de la unidad requirente que se encuentra realizando el proceso precontractual, para que continúe con el procedimiento.  
En el portal SOCE se registrará el correo electrónico institucional del servidor público de la unidad requirente, encargado del procedimiento.
- 32.** Es responsabilidad de la unidad requirente analizar cada una de las proformas, a fin de examinar y verificar el cumplimiento de las condiciones, características, requisitos, cantidades, especificaciones técnicas, analizar valor por dinero, capacidad legal del oferente (verificar estado tributario página web SRI; RUC habilitado con actividad acorde al objeto de contratación y certificado de cumplimiento de obligaciones patronales IESS), etc., detallados y requeridos en los documentos preparatorios en los que se justificó la necesidad institucional.
- 33.** Las actuaciones de revisión y verificación de las proformas realizadas constarán detalladamente en el documento Determinación del Presupuesto (Cuadro Comparativo), en el cual se individualizará cada uno de las proformas, detallando y justificando aquellas que cumplen con las exigencias o necesidades institucionales y aquellas a ser inobservadas para la consecución de la contratación.
- 34.** La unidad requirente deberá justificar las razones técnicas, económicas y/o jurídicas que motivan la aceptación o rechazo de las ofertas, sobre la base de las recomendaciones expuestas por la unidad requirente, se podrá instaurar una nueva convocatoria con la finalidad de asegurar una mayor concurrencia de ofertas o a su vez la consecución del proceso.
- 35.** Siempre que sea posible, se exhorta a las unidades requirentes a que cuenten con al menos tres proformas previo al pedido de la Certificación Presupuestaria a la Dirección Financiera.
- 36.** La unidad requirente realizará el documento Determinación Presupuesto (Cuadro Comparativo), de acuerdo a los preceptos establecidos por el ordenamiento jurídico vigente.
- 37.** Certificación Presupuestaria. - La dirección/unidad requirente solicitará la emisión de la certificación presupuestaria a la Dirección Financiera adjunto el Certificación PAP, Informe de Necesidad, Memorando de Stock Bodega, Términos de referencia o Especificaciones técnicas, Certificación PAC, Certificación Catalogo Electrónico, Proformas asignadas en el sistema SOCE, Determinación del Presupuesto (Cuadro Comparativo) con los documentos del proveedor que se encuentra como ganador según la recomendación de la unidad requirente: (verificar estado tributario página web SRI; RUC habilitado con actividad acorde al objeto de contratación y certificado de cumplimiento de obligaciones patronales IESS)

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.  
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

- 38.** Una vez que el expediente administrativo cuente con toda la documentación de sustento determinada en el presente documento, el titular de la Dirección/unidad requirente, solicitará al Director Administrativo la autorización de gasto y la elaboración de la orden de compra bien y/o servicios respectiva.
- 39.** De ser el caso, corresponderá a la Dirección Administrativa, proceder autorizar con la elaboración de la orden de compra, conjuntamente con el documento de designación de administrador de la orden de compra del bien y/o servicio propuesto por la unidad requirente y la notificación al adjudicatario.

### **DESARROLLO DE LA FASE III**

Esta fase inicia con la autorización de gasto por parte del Director Administrativo.

- 40.** El analista responsable de compra deberá analizar la documentación de la fase preparatoria y procederá a generar la orden de compra.
- 41.** El analista responsable de la Gestión de Adquisiciones de la Dirección Administrativa generara la designación del administrador de la orden de compra del bien / servicio, para la firma de la Dirección Administrativa.
- 42.** El analista responsable de la Gestión de Adquisiciones de la Dirección Administrativa generara y notificación de adjudicación de la orden de compra del bien / servicio, para la firma de la Dirección Administrativa.
- 43.** El administrador del contrato u orden de compra bien y/o servicios será responsable de tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución de un contrato, con estricto cumplimiento de sus cláusulas, programas, cronogramas, plazos y costos previstos, debiendo velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones atinentes al contrato. El administrador del contrato u orden de compra bien y/o servicios deberá tener pleno conocimiento de la contratación que supervisa para un adecuado control.

Será responsabilidad del Administrador del Contrato u orden de compra bien y/o servicios dar estricto cumplimiento a la designación realizada por la máxima autoridad o su delegado, de acuerdo con la normativa vigente, contrato y a las establecidas en la notificación de este.

Velar por el cumplimiento de todas las obligaciones derivadas del contrato u orden de compra bien y/o servicios, especificaciones técnicas, términos de referencia; verificará la entrega total de los productos objeto del contrato u orden de compra bien y/o servicios, previo a la suscripción de las actas de entrega recepción e informe de satisfacción; adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar, en virtud de lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, cláusulas contractuales y documentos del Contrato.

El administrador de la orden de compra de bienes y/o servicios, solicitará a la Dirección Financiera, la autorización de pago respectivo, adjuntando los documentos habilitantes, entre los cuales se incluirá: acta entrega recepción parcial o definitiva, informe de satisfacción de los bienes y/o servicios recibidos debidamente suscrito y la factura vigente.

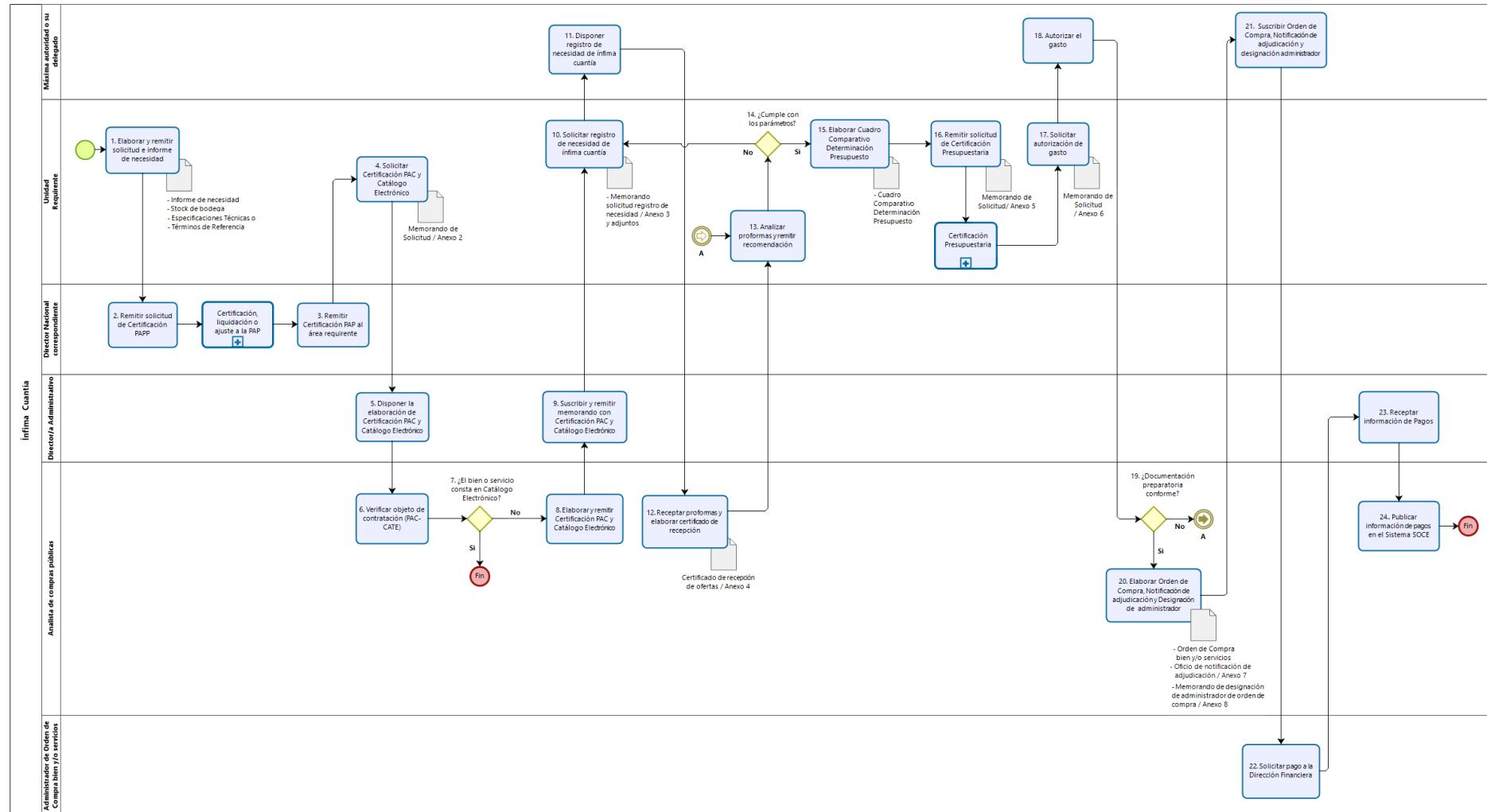
La máxima autoridad o su delegado, de oficio o petición de parte, podrá cambiar de administrador del contrato u orden de compra bien y/o servicios siempre que **motive o justifique según la normativa legal vigente**, sin que sea necesario modificar el instrumento contractual, bastará la notificación formal al administrador entrante, con copia al administrador saliente, contratista, fiscalizador si fuere del caso.

**44.** Cada servidor que interviene en las diferentes etapas del proceso de contratación tiene la obligación de:

- Contar con el certificado de Operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Ejercer las actividades de control de acuerdo a lo establecido en las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, artículo 400: ACTIVIDADES DE CONTROL “Las actividades de control se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una diversidad de acciones de control de detección y prevención, tales como: separación de funciones incompatibles, procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades de autorización, ejecución, registro y comprobación de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos”.

**45.** El administrador deberá informar mediante memorando al analista responsable de la Gestión de Adquisiciones de la Dirección Administrativa el número de CUR de pago del procedimiento.

**5. DIAGRAMA DE FLUJO**



**Copia Controlada:** Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

<b>Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional</b>  <b>REPÚBLICA DEL ECUADOR</b>	<b>ÍNFIMA CUANTÍA</b>	<b>Código:</b> GAD-PA-03-03 <b>Versión:</b> 6.0 <b>Página:</b> 16 de 19
--	-----------------------	---

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Elaborar y remitir solicitud e informe de necesidad	Unidad Requierente	Una vez que la unidad haya verificado la existencia de recursos, solicita la gestión de Certificación PAP a la Dirección Nacional correspondiente conforme sus competencias determinadas en el Estatuto. Deberá acompañar a la solicitud el <b>Informe de necesidad</b> - GAD-PA-03-03-FOR01, Anexo 1. <b>Memorando de Stock de Bodega</b> de bienes a adquirir (Formato de Solicitud / Anexo A1), solicitado previamente al guardalmacén o quien hiciera las veces y <b>Especificaciones Técnicas Ínfima cuantía</b> - GAD-PA-03-03-F02 / <b>Términos de Referencia</b> - GAD-PA-03-03-F03
2.	Remitir solicitud de Certificación PAP	Director Nacional correspondiente	El/la Director/a Nacional correspondiente remite memorando de solicitud de Certificación PAP dirigido a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica. Continúa con la ejecución del subprocesso <b>Certificación, liquidación o ajuste a la PAP</b> , de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.
3.	Remitir Certificación PAP al área requirente	Director Nacional correspondiente	Una vez recibida la Certificación PAP por parte de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, el/la Director/a Nacional correspondiente, remite a al área requirente, para acciones pertinentes. <b>Tiempo: 1 hora</b>
4.	Solicitar Certificación PAC y Catálogo Electrónico	Unidad Requierente	Una vez recibida la Certificación PAP, la unidad requirente solicita formalmente a la Dirección Administrativa, la emisión de la certificación PAC y Catálogo Electrónico (Formato de Solicitud / Anexo A2). <b>Tiempo: 8 horas</b>
5.	Disponer la elaboración de Certificación PAC y Catálogo Electrónico	Director Administrativo	El/la Director/a Administrativo/a recibe solicitud y dispone al responsable de adquisiciones la verificación de que el objeto de contratación consta en el PAC y en el Catálogo Electrónico. <b>Tiempo: 4 horas</b>
6.	Verificar objeto de contratación (PAC-CATE)	Analista responsable de adquisiciones	El/la Analista responsable de adquisiciones, verifica que el objeto de contratación consta en el PAC y en el Catálogo Electrónico. <b>Tiempo: 4 horas</b>
7.	¿El bien o servicio consta en Catálogo Electrónico?	Analista responsable de adquisiciones	En caso de <b>Sí</b> , ejecuta las actividades de Catálogo Electrónico de acuerdo a normativa vigente, Fin del proceso. En caso de <b>No</b> , ir a la actividad 8.
8.	Elaborar y remitir Certificación PAC y Catálogo Electrónico	Analista responsable de adquisiciones	El/la Analista responsable de adquisiciones, elabora, el memorando mediante el cual emite la Certificación PAC y Catálogo Electrónico y remite al Director Administrativo. Adicional, elabora la respuesta del Director Administrativo dirigida a la unidad requirente. <b>Tiempo: 8 horas</b>
9.	Suscribir y remitir memorando con Certificación PAC y Catálogo Electrónico	Director Administrativo	El/la Director/a Administrativo/a, suscribe memorando remitiendo la Certificación PAC y Catálogo Electrónico a la unidad requirente. <b>Tiempo: 2 horas</b>

**Copia Controlada:** Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.  
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

N.	Actividad	Responsable	Descripción
10.	Solicitar registro de necesidad de ínfima cuantía	Unidad Requierente	<p>La unidad requirente solicita formalmente a la máxima autoridad o su delegado el registro de necesidad de ínfima cuantía (Formato de Solicitud / Anexo A3). <b>Memorando de solicitud de registro de necesidad</b> en el portal de compras públicas, adjuntando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Informe de necesidad</b> - GAD-PA-03-03-FOR01</li> <li>- Stock de bodega (Formato de Solicitud / Anexo A1)</li> <li>- <b>Especificaciones técnicas</b> (para bienes) GAD-PA-03-03-FOR02 o <b>Términos de Referencia</b> (para servicios) GAD-PA-03-03-FOR03</li> <li>- Certificación PAP</li> <li>- Certificación PAC y Catálogo Electrónico. (Memorando de Solicitud/Anexo A2)</li> </ul>
11.	Disponer registro de necesidad de ínfima cuantía	Máxima autoridad o su delegado	<p>La máxima autoridad o su delegado recibe solicitud y dispone al Analista responsable de adquisiciones de la Dirección Administrativa efectúe el registro de la necesidad en el sistema SOCE y proceda con el ingreso de las especificaciones técnicas y/o los términos de referencia.</p> <p><b>Tiempo: 10 horas</b></p>
12.	Receptar proformas y elaborar certificado de recepción	Analista responsable de adquisiciones	<p>El/la Analista responsable de adquisiciones, recepta las proformas, elabora el Memorando Recepción Entrega de proformas (Anexo A4) y remite a la Unidad Requierente para su análisis.</p> <p><b>Tiempo: 30 horas</b></p>
13.	Analizar proformas y remitir recomendación	Unidad Requierente	<p>La unidad requirente realiza el análisis individual de cada proforma recibida y verifica si cumplen con los parámetros técnicos y legales exigidos. Verifica estado tributario SRI, SERCOP e IESS.</p>
14.	¿Cumple con los parámetros?	Unidad Requierente	<p>En caso de <b>Si</b>, continúa en la actividad 15.</p> <p>En caso de <b>No</b>, elabora informe y remite al Analista de compras públicas de la Dirección Administrativa, y regresa a la actividad 10.</p>
15.	Elaborar Determinación del Presupuesto (Cuadro Comparativo)	Unidad requirente	<p>La unidad requirente elabora y suscribe el <b>Determinación del Presupuesto (Cuadro Comparativo)</b> GAD-PA-03-03-FOR04, en un término de 2 días.</p>
16.	Remitir solicitud de Certificación Presupuestaria	Unidad Requierente	<p>La unidad requirente solicitará a la Dirección Financiera la certificación presupuestaria (memorando de Solicitud - Anexo A5), adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de Necesidad</li> <li>- Memorando - Stock de bodega</li> <li>- Especificaciones técnicas del bien / Términos de referencia del servicio a contratar</li> <li>- Solicitud Certificación PAP</li> <li>- Certificación PAP</li> <li>- Solicitud Certificación PAC y Catálogo Electrónico</li> <li>- Certificación PAC y Catálogo Electrónico</li> <li>- Solicitud de registro de necesidad</li> <li>- Memorando Recepción - Entrega De Proformas</li> <li>- Determinación del Presupuesto (Cuadro Comparativo que contendrá el presupuesto referencial)</li> </ul>

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.  
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

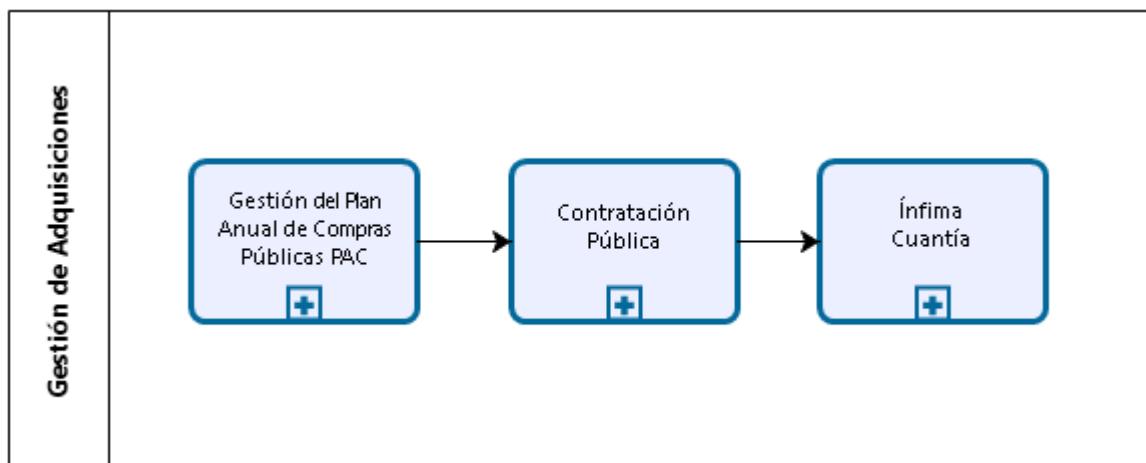
N.	Actividad	Responsable	Descripción
			<b>Tiempo: 24 horas</b> Se ejecuta el subproceso <b>Certificación Presupuestaria</b> de la Dirección Financiera.
17.	Solicitar autorización de gasto	Unidad Requierente	La unidad requirente una vez que cuenta con la Certificación Presupuestaria entregada por la Dirección Financiera, solicitará a la Máxima Autoridad o su delegado la autorización del gasto y elaboración de orden de compra bien y/o servicios (Memorando de Solicitud / Anexo A6), adjuntando todos los documentos habilitantes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de Necesidad</li> <li>- Memorando - Stock de bodega</li> <li>- Especificaciones técnicas del bien / Términos de referencia del servicio a contratar</li> <li>- Solicitud Certificación PAP</li> <li>- Certificación PAP</li> <li>- Solicitud Certificación PAC y Catálogo Electrónico</li> <li>- Certificación PAC y Catálogo Electrónico</li> <li>- Solicitud de registro de necesidad</li> <li>- Memorando Recepción - Entrega De Proformas</li> <li>- Determinación del Presupuesto (Cuadro Comparativo que contendrá el presupuesto referencial)</li> <li>- Solicitud Certificación Presupuestaria</li> <li>- Certificación Presupuestaria</li> </ul>
18.	Autorizar el gasto	Máxima autoridad o su delegado	La Máxima Autoridad o su delegado autoriza el gasto y dispone al Analista responsable de adquisiciones, proceder a elaborar la <b>Orden de Compra bien y/o servicio</b> GAD-PA-03-03-FOR05. <b>Tiempo: 12 horas</b>
19.	¿Documentación preparatoria conforme?	Analista responsable de adquisiciones	El/la Analista de compras públicas analizará el proceso fase preparatoria y revisará que la documentación se encuentre conforme a la normativa vigente. En caso de <b>Sí</b> , continúa en la actividad 20 En caso de <b>No</b> , va a la actividad 13 para análisis y cambios. <b>Tiempo: 24 horas</b>
20.	Elaborar Orden de Compra, Notificación de adjudicación y Designación de administrador	Analista responsable de adquisiciones	El/la Analista responsable de adquisiciones genera: <b>La Orden de Compra bien y/o servicio</b> GAD-PA-03-03-FOR05. <b>La notificación de adjudicación de orden de compra</b> (Anexo A7). <b>La designación de administrador de orden de compra</b> bien y/o servicios (Anexo A8), y remite a la Máxima Autoridad o su delegado para su aprobación y suscripción pertinente. <b>Tiempo: 12 horas</b>
21.	Suscribir Orden de Compra, Notificación de adjudicación y designación administrador	Máxima Autoridad o su delegado	La Máxima Autoridad o su delegado suscribe la Orden de Compra bien y/o servicios; notificación de adjudicación; y, la designación de administrador de orden de compra bien y/o servicios con copia a la Dirección Financiera para el registro del compromiso. <b>Tiempo: 5 horas</b>

**Copia Controlada:** Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.  
 Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

N.	Actividad	Responsable	Descripción
22.	Solicitar pago a la Dirección Financiera	Administrador de Orden de Compra bien y/o servicios	<p>El Administrador de la orden de compra del bien y/o servicio, solicita a la Dirección Financiera, se efectúe el o los pagos, adjuntando la documentación habilitante de la ejecución de la Orden de Compra bien y/o servicios.</p> <p>El Administrador informara el número de CUR del procedimiento al Analista responsable de adquisiciones.</p> <p><b>Tiempo: 7 horas</b></p> <p>Continua con el subproceso Administración de pagos generales y Registros Contables, de la Dirección Financiera.</p>
23.	Receptar información de Pagos	Director/a Administrativo /a	<p>La Dirección Financiera remitirá a el/la Director/a Administrativo/a la información de pagos de ínfimas cuantías para su registro en el sistema SOCE con copia al Analista de compras públicas.</p> <p><b>Tiempo: 5 horas</b></p>
24.	Publicar información de pagos en el Sistema SOCE	Analista de compras públicas	<p>El/la Analista de compras públicas procede a cargar la información generada por la Dirección Financiera en el sistema SOCE.</p> <p><b>Tiempo: 12 horas</b></p>
<b>FIN</b>			

## 7. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS

A continuación, se presenta un diagrama de la visión general del proceso:



**Copia Controlada:** Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.  
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.