



COMPRAS Y CONTRATACIONES POR ÍNFIMA CUANTÍA

Procedimiento de
Operación Estándar

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SUB-PROCESO: COMPRAS Y CONTRATACIONES POR ÍNFIMA CUANTÍA
CÓDIGO: GAF-GAD-02-POE01

Código: GAF-GAD-02-POE01	COMPRAS Y CONTRATACIONES POR ÍNFIMA CUANTÍA PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN ESTÁNDAR
Versión: 3.0	
Página: 2 de 12	



HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
1.0	Versión inicial	29/04/2015
2.0	Actualización del proceso	16/10/2018
3.0	Actualización del procedimiento de conformidad a las nuevas actualizaciones en la normativa emitida por el SERCOP y la CGE, de acuerdo al control de cambio No. CC-2021-016.	Septiembre 2021

CUADRO DE FIRMAS

RESPONSABLES	NOMBRE	CARGO	FIRMA
APROBADO POR:	Carlos Noboa	Delegado del Gerente General*	
		Gerente de Desarrollo Organizacional	
	Daniel Díaz	Gerente Administrativo Financiero	
REVISADO POR:	Paulino Washima	Coordinador de Proyectos y Procesos	
	Dayana González	Coordinadora Administrativo	
	Catherine Naranjo	Especialista de Procesos	
REVISADO POR:	Geovanna Vilca	Analista de Procesos	
	Mishell Cumbal	Asistente Administrativo	

*Según Resolución Administrativa No. EMGIRS-EP-GGE-CJ-002

VIGENCIA DEL DOCUMENTO

VIGENCIA:	FECHA

Código: GAF-GAD-02-POE01	COMPRAS Y CONTRATACIONES POR ÍNFIMA CUANTÍA PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN ESTÁNDAR
Versión: 3.0	
Página: 3 de 12	



1. LINEAMIENTOS GENERALES

OBJETIVO

Establecer los lineamientos para realizar un proceso de contratación de ínfima cuantía cuyo monto sea menor al que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

ALCANCE

Desde: la elaboración del Formulario de Ínfima Cuantía en el que se establezca la necesidad por parte del área requirente.

Hasta: el registro de la información relevante en el portal del SERCOP.

INTERVINIENTES

- Coordinador/a Administrativo/a
- Responsable del Área Requirente (Gerente, Coordinador, Líder de Área)
- Especialista Administrativo
- Asistente Administrativo

BASE LEGAL

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP)
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Normas de Control Interno para las Entidades y Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos.
- Resoluciones Externas emitidas por el SERCOP.
- Lineamientos emitidos por el SERCOP.
- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión Integral de Residuos Sólidos vigente.

DEFINICIONES

Área Requirente: Es la unidad que necesita y plasma su requerimiento de contratación del bien u obra, o la prestación del servicio a través del Formulario de Ínfima Cuantía.

Administrador de la Orden de Adjudicación: es el servidor designado para la administración de la orden de adjudicación de Ínfima Cuantía.

Contratación pública: Se refiere a todo proceso concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios.

Cuadro Comparativo: Es un documento que incorpora un cuadro con las cotizaciones remitas por los oferentes y que permite comparar el precio y las características del bien, obra o servicio y otras condiciones con el fin de escoger la propuesta que presente las mejores condiciones para la empresa.

CPC: Clasificador Central de Productos.

Ínfima cuantía: Las contrataciones para ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios cuya cuantía sea igual o menor a multiplicar el coeficiente 0,0000002 * PIE (Presupuesto Inicial del Estado).

Orden de Adjudicación: Es documento que ejerce el mismo efecto legal que la de un contrato, por la cual las partes aceptan su compromiso y adquieren obligaciones relacionadas con la compra venta de un bien, obra o servicio.

Proveedor para ínfima cuantía: Es la Persona natural o jurídica nacional, habilitada o no en el RUP para proveer bienes, ejecutar obras o prestar servicios.

POLÍTICAS

1. Los procesos de Contrataciones por Ínfima Cuantía deberán cumplir con lo siguiente:

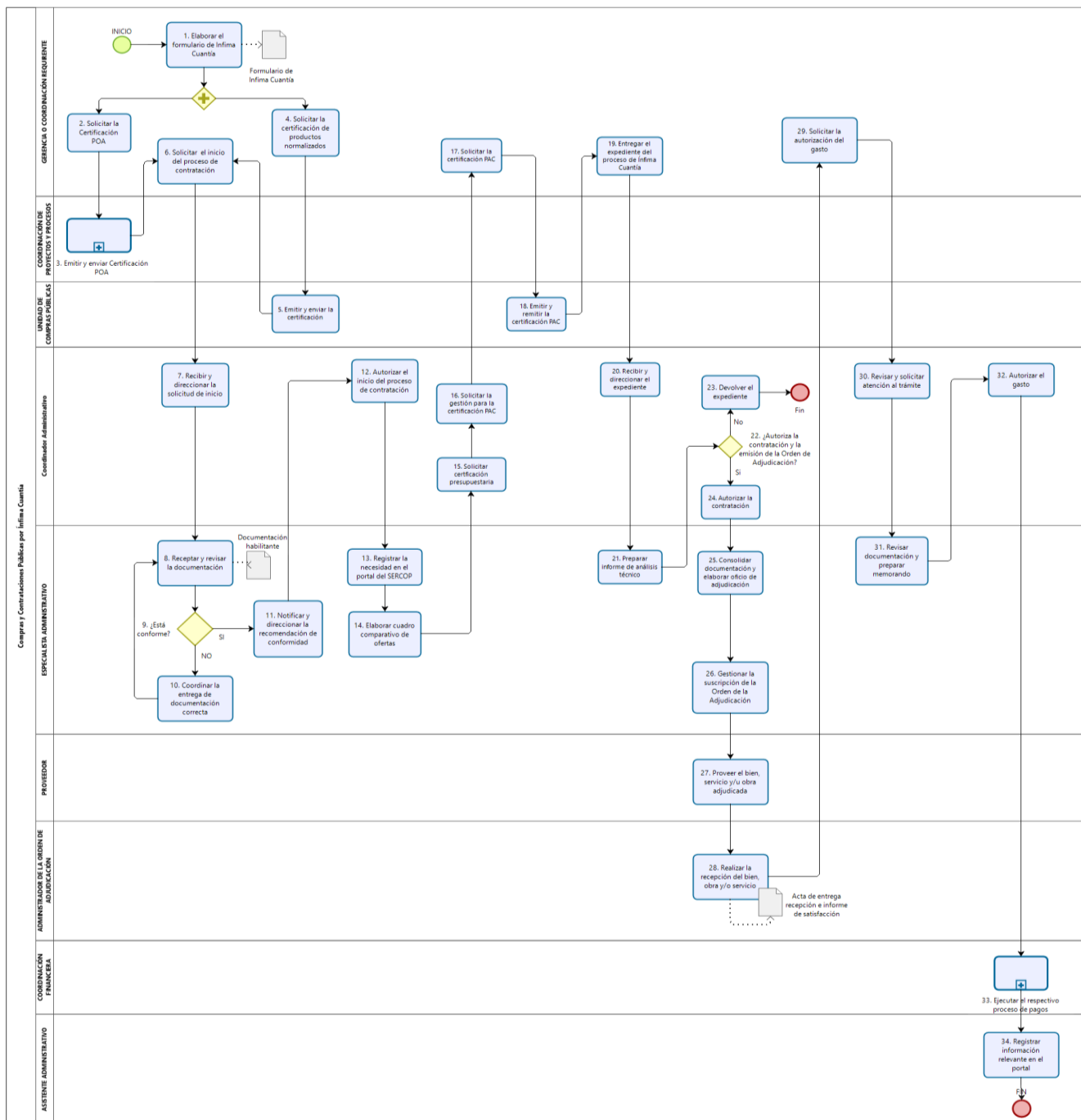
- a. Se realizarán de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante, sin que sea necesario que esté habilitado en el Registro Único de Proveedores.
 - b. No podrán emplearse como medio de elusión de los procedimientos precontractuales.
 - c. Las contrataciones planificadas al inicio del periodo fiscal, sujetas a las condiciones de Ínfima Cuantía, podrán ser publicadas en el Plan Anual de Contratación, por decisión de la entidad contratante. En caso de que la Ínfima Cuantía no esté planificada, no será necesaria la publicación en el PAC.
 - d. En ningún caso podrá contratarse servicios de consultoría a través del procedimiento de Ínfima Cuantía.
2. Será responsabilidad del área requirente identificar si los bienes o servicios que se pretenden adquirir, se pueden consolidar para constituir una sola contratación, o si de manera justificada se determina la necesidad de realizar más de una contratación separada de los mismos bienes o servicios en el año; en ambos casos, el presupuesto referencial de la contratación consolidada o la sumatoria de todas las contrataciones separadas, deberá ser igual o menor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado vigente, en el año.
3. El área requirente es responsable de solicitar la compra de bienes, obras y servicios por ínfima cuantía, en los siguientes casos:
- a. Los bienes y/o servicios no normalizados y los bienes y/o servicios normalizados, que no consten en el Catálogo Electrónico General y Catálogo Dinámico Inclusivo, así como el arrendamiento de bienes, cuyo presupuesto referencial de contratación sea igual o menor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado vigente, en el año, serán adquiridos a través del procedimiento de Ínfima Cuantía.
 - b. Casos especiales de bienes y/o servicios. - se podrán realizar varias ínfimas en el año de los mismos bienes y servicios, cuya sumatoria exceda el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado vigente, exclusivamente en los siguientes casos:
 1. Los alimentos y bebidas destinados a la alimentación humana y animal, de unidades civiles, policiales o militares, ubicadas en circunscripciones rurales o fronterizas;
 2. La adquisición de combustibles en operaciones de la entidad, cuyo monto mensual no podrá superar el coeficiente de 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado;
 3. La adquisición de repuestos o accesorios, siempre que por razones de oportunidad no sea posible emplear el procedimiento de Régimen Especial regulado en el artículo 94 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
 4. Estas contrataciones no podrán emplearse como medio de elusión de los procedimientos precontractuales.
 - c. Se podrá contratar a través del procedimiento de Ínfima Cuantía la ejecución de obras que tenga por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora de una construcción o infraestructura ya existente, cuyo presupuesto referencial de contratación sea igual o menor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado vigente, en el año. En este caso, se preferirá la contratación con los proveedores locales, artesanos, o personas naturales dedicadas a la construcción. Para estos casos, no podrá considerarse en forma individual cada intervención, sino que la cuantía se calculará en función de todas las actividades que deban realizarse en el ejercicio económico sobre la construcción o infraestructura existente. En el caso de que el objeto de la contratación no sea el señalado en este numeral, se aplicará el procedimiento de Menor Cuantía.
4. El Área Requirente debe adjuntar al memorando de solicitud, el formato GAF-GAD-02-POE01-FOR01 Formulario de Ínfima Cuantía en el que consten las características técnicas, condiciones de contratación (bienes, obras o servicios), así como las cotizaciones correspondientes, las mismas que deberán constar a nombre de la EMGIRS-EP, para lo cual el área requirente deberá prever que se cuente con el financiamiento en el presupuesto institucional.

5. El área Requirente deberá presentar el memorando de solicitud, anexando el formulario de Ínfima Cuantía el que debe hacerse constar:
 - a. Características técnicas y demás condiciones de contratación (bienes, obras o servicios).
 - b. El nombre del servidor sugerido para la administración de la orden de adjudicación de cada proceso de Ínfima Cuantía.
 - c. Siempre que sea posible, deberá contar con al menos 3 proformas previo a solicitar la contratación, para lo cual, deberá presentar el sondeo realizado en el mercado, adjuntando los correos electrónicos al respectivo formato GAF-GAD-02-POE01-FOR01 Formulario de Ínfima Cuantía.
6. El área requirente verificará que las cotizaciones cuenten con al menos la siguiente información:
 - i. El nombre de la EMGIRS-EP
 - ii. Código CPC
 - iii. Descripción de cada bien, servicio u obra
 - iv. Desglose de precios unitarios
 - v. Vigencia de la oferta
 - vi. Plazo de entrega
 - vii. Forma de pago
 - viii. Cantidad
7. Previo al inicio del proceso el área requirente deberá verificar que la planificación de las actividades de compra no pueda ser consolidada o agrupada y no se pueda aplicar otros procedimientos de contratación previstos en la LOSNCP.
8. Previo al inicio del proceso de compra por Ínfima Cuantía, el Equipo de la Coordinación Administrativa verificará que en el expediente conste:
 - a. El certificado emitido por Compras Públicas de que el bien o servicios no conste en el Catálogo Electrónico o en el Catálogo Dinámico Inclusivo vigente, para el caso de bienes y/o servicios normalizados.
 - b. El certificado emitido por Compras Públicas de que la adquisición no haya sido planificada y que no conste en el Plan Anual de Contratación PAC.
9. El/la Coordinador/a Administrativo/a como delegado de la Máxima Autoridad es responsable de autorizar el inicio de los procesos de contratación por Ínfima Cuantía.
10. El Equipo de la Coordinación Administrativa deberá:
 - a. Validará el estudio de mercado elaborado por el área requirente, así como los datos e información de los oferentes que han presentado las proformas.
 - b. Verificará que el proveedor que no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con entidades pública.
 - c. Utilizar obligatoriamente la herramienta denominada "Necesidades Ínfimas Cuantías" que se encuentra disponible en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, en la cual se publicarán las necesidades de contratación conforme lo dispuesto en la normativa emitida por el SERCOP. Las entidades contratantes al momento de realizar la publicación de sus necesidades, deberán señalar la información de contacto del responsable de la contratación y el correo electrónico en el cual se recibirán las proformas de los bienes, obras o servicios requeridos, así como, el tiempo límite para la entrega de las mismas, el cual no podrá ser menor a un (1) día. De las proformas recibidas por los medios físicos y electrónicos señalados, se seleccionará al proveedor cuya oferta cumpla con lo determinado en los números 17 y 18 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, según corresponda.
 - d. Realizar la publicación obligatoriamente y de forma inmediata mediante la herramienta "Publicaciones de Ínfima Cuantía" del Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública. La publicación no podrá ser fuera del transcurso del mes en el cual se realizaron las contrataciones. La entidad contratante publicará, reportará y registrará la información relevante de las contrataciones efectuadas

por Ínfima Cuantía a través de la herramienta mencionada, con la finalidad de que el SERCOP pueda obtener los reportes trimestrales a los que se refiere el artículo 52.1 de la LOSNCP.”


- Las necesidades que se presentaran en cada unidad deberán ser canalizadas a través de la Gerencia respectiva, para que el requerimiento sea gestionado siguiendo el órgano regular de cada área, para la Coordinación de Tecnología de la Información, Coordinación de Gestión Social y Comunicación, Coordinación Jurídica y Secretaria General deberán canalizarlo directamente.

2. PROCEDIMIENTO DIAGRAMA DE FLUJO




DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Elaborar el formulario de Ínfima Cuantía	Área Requirente	<p>El Área Requirente elaborará el Formulario de Ínfima Cuantía con la necesidad de la compra, en el que se deberá hacer constar todas las condiciones que son parte del formato GAF-GAD-02-POE01-FOR01 Formulario de Requerimiento para Ínfima Cuantía.</p> <p>En el caso de Bienes deberá solicitar el certificado de stock de bodega a la Coordinación Administrativa, mediante memorando.</p> <p>De ser necesario se requerirá la asistencia técnica sobre la elaboración de los documentos que forman parte del expediente de la contratación a la Coordinación Administrativa.</p> <p>Actividades Paralelas: Solicitar certificación POA: Continuar con la actividad No. 2 Solicitar la certificación de productos normalizados: Continuar con la actividad No. 4</p>
2.	Solicitar la Certificación POA	Área requirente	El Área Requirente solicita la certificación POA mediante correo electrónico a el/la Coordinador/a de Proyectos y Procesos.
3.	Emitir y enviar Certificación POA	Coordinación de Proyectos y Procesos	<p>La Coordinación de Proyectos y Procesos realiza el respectivo procedimiento para la emisión de Certificación POA, misma que es remitida por correo electrónico al área requirente. Continuar con la actividad No. 6</p> <p style="text-align: center;">→</p> <p>Nota Aclaratoria 1: En el caso que la necesidad no se encuentre en el POA, el área requirente gestionará el respectivo proceso para la reforma al POA.</p>
4.	Solicitar la certificación de productos normalizados	Área requirente	El área requirente solicita la certificación de productos normalizados (Constancia en Catálogos) mediante memorando dirigido a la Unidad de Compras Públicas.
5.	Emitir y enviar la certificación	Unidad de Compras Públicas	<p>La Unidad de Compras Públicas (Especialista y/o Analista) emite y remite la certificación de productos normalizados al área requirente, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento interno.</p> <p style="text-align: center;">→</p> <p>Nota Aclaratoria 1: En caso de que la contratación conste en el catálogo electrónico, catálogo dinámico inclusivo se comunicará al área requirente que no es procedente la contratación y se dará por terminado el procedimiento.</p>
6.	Solicitar el inicio del proceso de contratación	Área Requirente	<p>El/la Gerente del Área Requirente, deberá solicitar mediante memorando a el/la Coordinador/a Administrativo/a la contratación de bienes, obras y/o servicios a través de ínfima cuantía. La misma debe acompañarse de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • GAF-GAD-02-POE01-FOR01 Formulario de Requerimiento para Ínfima Cuantía • Certificación POA • Certificado de stock de bodega • Certificado de Producto Normalizado • Cotizaciones • Todos los memorandos y/o correos electrónicos de solicitudes o respuesta; para la obtención de la documentación habilitante.

N°	Actividad	Responsable	Descripción
7.	Recibir y direccionar solicitud de inicio	Coordinador/a Administrativo/a	El/la Coordinador/a Administrativo/a recibe y direcciona la solicitud de inicio al Especialista Administrativo, mediante sumilla inserta solicitando la revisión previa al memorando de solicitud de contratación.
8.	Receptar y revisar la documentación	Especialista Administrativo	El/la Especialista Administrativo/a, recepta, revisa, analiza y verifica que: <ul style="list-style-type: none"> • Certificación POA se encuentre en el expediente • Certificación de Productos Normalizados se encuentre en el expediente. • Certificado de Stock de Bodega se encuentre en el expediente, si se trata de una contratación de bienes. • Cotizaciones remitidas por los oferentes. Se verificará además que: <ul style="list-style-type: none"> • La actividad económica establecida en el RUP sea afín o relación con el objeto de contratación; • Que la contratación no sea recurrente; • Que la información sea consistente y cumpla con los requisitos que la normativa legal vigente exige.
9.	Decisión	Especialista Administrativo	¿Está conforme? Si: Continuar con la actividad No. 11 No: Continuar con la actividad No. 10
10.	Coordinar la entrega de documentación correcta (en el caso de errores)	Especialista Administrativo	En caso de que la documentación contenga observaciones, el Especialista Administrativo coordina con el Responsable del Área Requirente, la entrega de la documentación correcta para continuar con el proceso respectivo y procede a continuar con la actividad No. 8 De no ser solventadas las observaciones, la documentación le será devuelta al Área Requirente mediante memorando y se termina el proceso.
11.	Notificar y direccionar la recomendación de conformidad	Especialista Administrativo	El/la Especialista Administrativo notifica y direcciona la recomendación de conformidad del expediente a la Coordinadora Administrativa para su autorización, mediante el sistema de gestión documental SITRA.
12.	Autorizar el inicio del proceso de contratación	Coordinador/a Administrativo/a	El/la Coordinador/a Administrativo/a autoriza el inicio del proceso de contratación y lo direcciona al Especialista Administrativo.
13.	Registrar la necesidad en el portal SERCOP	Especialista Administrativo	El/la Especialista Administrativo/a procede a registrar la necesidad de ínfima cuantía y los datos del Responsable de Ínfima Cuantía, en el portal institucional del SERCOP.  Nota Aclaratoria 1: De considerarlo pertinente se recabará otras proformas por correo electrónico o emitidas de forma física.
14.	Elaborar cuadro comparativo de ofertas	Especialista Administrativo	El/la Especialista Administrativo/a elabora el cuadro comparativo de ofertas para evaluación por parte de la Coordinadora Administrativa.
15.	Solicitar certificación presupuestaria	Coordinador/a Administrativo/a	Con base a la información del Cuadro Comparativo, el/la Coordinador/a Administrativo/a solicita la certificación

COMPRAS Y CONTRATACIONES POR ÍNFIMA CUANTÍA
PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN ESTÁNDAR

N°	Actividad	Responsable	Descripción
			presupuestaria mediante memorando a la Coordinación Financiera.
16.	Solicitar la gestión para la certificación PAC	Coordinador/a Administrativo/a	Con la Certificación Presupuestaria, el/la Coordinación Administrativa solicita gestionar la certificación PAC al área requirente mediante memorando.
17.	Solicitar la certificación PAC	Área Requirente	El área requirente solicita la certificación PAC la mediante memorando a la Unidad de Compras Públicas.
18.	Emitir y remitir la certificación PAC	Unidad de Compras Públicas	La Unidad de Compras Públicas (Especialista y/o Analista) emite y remite la certificación PAC al área requirente, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento interno.  Nota Aclaratoria 1: En caso de que la contratación conste en el PAC y sea necesario realizar alguna modificación, el área, deberá solicitar la reforma al PAC para continuar con él proceso, caso contrario la unidad de compras públicas procederá a emitir la certificación PAC en función al procedimiento interno establecido.
19.	Entregar expediente del Proceso de Ínfima Cuantía	Área Requirente	El área requirente entrega el expediente del Proceso de Ínfima Cuantía a el/la Coordinador/a Administrativo/a para continuar con el proceso.
20.	Recibir y direccionar el expediente	Coordinador/a Administrativo/a	El/la Coordinador/a Administrativo/a recibe y direcciona el expediente del proceso de ínfima cuantía al Especialista Administrativo.
21.	Preparar informe de análisis técnico	Especialista Administrativo	El/la Especialista Administrativo/a realiza el informe de análisis técnico anexando el cuadro comparativo de proformas y demás documentación que respalda la contratación para evaluación por parte de la Coordinadora Administrativa.
22.	Decisión	Coordinador/a Administrativo/a	¿Autoriza la contratación y la emisión de la respectiva Orden de Adjudicación? Si: Continuar con la actividad No.24 No: Continuar con la actividad No. 23
23.	Devolver el expediente	Coordinador/a Administrativo/a	El/la Coordinador/a Administrativo/a devuelve el expediente al área requirente y se termina el procedimiento.
24.	Autorizar la contratación	Coordinador/a Administrativo/a	El/la Coordinador/a Administrativo/a autoriza la contratación y solicita la emisión de la orden de adjudicación.
25.	Consolidar documentación y elaborar oficio de adjudicación	Especialista Administrativo	El/la Especialista Administrativo consolida toda la documentación en el expediente y elabora el oficio de adjudicación para suscripción por el/la Coordinador/a Administrativo/a. Posteriormente, mediante memorando el/la Coordinador/a Administrativo/a notificará al Administrador de la Orden de Adjudicación sobre su designación con sus atribuciones y responsabilidades.
26.	Gestionar la suscripción de la Orden de Adjudicación	Especialista Administrativo/a	Una vez adjudicado y de acuerdo a las condiciones establecidas en el oficio de adjudicación y características técnicas, el/la Especialista Administrativo gestionará la suscripción de la Orden de Adjudicación de forma electrónica por parte del proveedor y de el/la Coordinador/a Administrativo/a.
27.	Proveer bien, obra y/o servicio	Proveedor	Una vez suscrito la orden de adjudicación, el proveedor entrega el bien, obra y/o ejecuta el servicio de acuerdo a las características técnicas establecidas en la orden de adjudicación.

N°	Actividad	Responsable	Descripción
28.	Realizar la recepción del bien, obra y/o servicio.	Administrador de la Orden de Adjudicación	<p>El/la Administrador de la Orden de Adjudicación, gestiona la entrega/recepción del bien, obra y/o servicio indicando el cumplimiento de plazo y condiciones establecidos en la adjudicación.</p> <p>Para ello el responsable generará un acta e informe entre el Proveedor y la Área Requirente según el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bienes. - Para su recepción se suscribirá el informe a satisfacción por parte del responsable de la ínfima cuantía y acta entrega recepción suscrita por la comisión designada, conformada por el técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del proceso, administrador de la ínfima cuantía y proveedor. • Obras (Readecuaciones). - Para su recepción se deberá suscribir el informe a satisfacción por parte del responsable de la ínfima cuantía y el acta entrega – recepción suscrita por la comisión designada, conformada por el técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del proceso, administrador de la ínfima cuantía y proveedor. • Servicios. - informe a satisfacción por parte del administrador de la ínfima cuantía y el acta entrega – recepción suscrita por la comisión designada, conformada por el técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del proceso, administrador de la ínfima cuantía y proveedor. <p>→ Nota Aclaratoria 1: En el caso de la adquisición de bienes, es obligación del administrador de ínfimas cuantías coordinar el ingreso de bienes con el Guardalmacén, quien deberá verificar que las especificaciones técnicas del bien cumpla con las especificaciones estipuladas en la orden de adjudicación.</p> <p>Nota Aclaratoria 2: El Administrador de la Orden de Adjudicación deberá gestionar ante la Coordinación Administrativa la designación del técnico no interviniente para que se produzca la recepción de los bienes, obras y/o servicios.</p>
29.	Solicitar autorización del gasto	Administrador de la Orden de Adjudicación y Gerente o Coordinador Área Requirente	<p>El/la Administrador de la Orden de Adjudicación a través de la Gerencia o Coordinación mediante memorando solicita al Ordenador de Gasto (Coordinador/a Administrativo/a) la autorización del gasto por concepto del proceso de ínfima cuantía contratado, anexando la factura, acta entrega recepción a entera satisfacción y el informe del Administrador de la Ínfima Cuantía.</p> <p>→ Nota Aclaratoria 1: Las necesidades de cada unidad deberán ser canalizadas a través de la Gerencia respectiva, para que el requerimiento sea gestionado siguiendo el órgano regular de cada área, para la Coordinación de Tecnología de la Información, Coordinación de Gestión Social y Comunicación, Coordinación Jurídica y Secretaria General deberán canalizarlo directamente.</p>

N°	Actividad	Responsable	Descripción
30.	Revisar y solicitar atención al trámite	Coordinador/a Administrativo/a	El/la Coordinadora/a Administrativa revisa y solicita al Especialista Administrativo la revisión previa.
31.	Revisar documentación y preparar memorando	Especialista Administrativo	El Especialista Administrativo revisa que la documentación este conforme y prepara el memorando de autorización del gasto y lo direcciona a el/la Coordinador/a Administrativo/a.
32.	Autorizar el gasto	Coordinador/a Administrativo/a	El /la Coordinador/a Administrativo/a autoriza el gasto y direcciona a la Coordinación Financiera para continuar con el respectivo proceso.
33.	Ejecutar proceso de pago	Coordinación Financiera	La Coordinación Financiera realiza el control previo y pago del proceso de ínfima cuantía.
34.	Registrar información relevante en el portal	Asistente Administrativo	Una vez realizada la contratación a través del procedimiento de Ínfima Cuantía, el/la Asistente Administrativo deberá publicar obligatoriamente mediante la herramienta "Publicaciones de Ínfima Cuantía" del Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública. La publicación no podrá ser fuera del transcurso del mes en el cual se realizaron las contrataciones. Se publicará, reportará y registrará la información relevante de las contrataciones efectuadas por Ínfima Cuantía a través de la herramienta mencionada. Fin del Procedimiento

INFOGRAFÍA

INICIO DE LA CONTRATACIÓN



Para iniciar una contratación por ínfima cuantía, el Gerente, Coordinador del Área Requirente solicita mediante memorando al Coordinador Administrativo el inicio del proceso. La solicitud deberá acompañarse de:

- Formulario de Ínfima Cuantía
- Cotizaciones de posibles proveedores a nombre de la EMGIRS-EP
- Certificación POA
- Certificado de Stock de Bodega
- Certificación de compras públicas de bienes normalizados.



AUTORIZACIÓN Y PREPARACIÓN DE INICIO



Con la solicitud y la documentación habilitante, el/la Coordinador Administrativo mediante sumilla inserta, autoriza el inicio del proceso. El Especialista Administrativo verificará la documentación y gestionará las modificaciones necesarias con el Área Requirente. Si la documentación no es la adecuada será devuelta mediante memorando. Si la documentación es la adecuada, el Especialista Administrativo procede a registrar la necesidad en el portal y realizar el cuadro comparativo y a través de la Coordinación Administrativa gestiona la certificación presupuestaria. Con la certificación presupuestaria, la Coordinación Administrativa solicita gestionar y remitir la certificación PAC para posteriormente realizar el informe técnico del proceso de ínfima cuantía

EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN



En esta etapa el/la Coordinador/a Administrativo/a determina la mejor opción de contratación y autoriza la contratación y emisión del oficio. El/la Especialista Administrativo elabora el oficio de adjudicación para suscripción de el/la Coordinador/a Administrativo/a y la respectiva notificación al proveedor. Finalmente, el/la Especialista Administrativo/a gestionará la suscripción de la orden de adjudicación de forma electrónica.



ENTREGA RECEPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN Y PAGO



Una vez ejecutada la contratación, el Administrador de la Orden de Adjudicación gestiona el acta de entrega recepción con el proveedor, así como la aprobación del Gerente, Coordinador de Área. Con esta documentación dirige un memorando solicitando la autorización del gasto al Ordenador de Gasto (Coordinación Administrativa), donde una vez verificada la documentación adjunta, direcciona la autorización y solicita ejecutar el respectivo proceso para el pago a la Coordinación Financiera. Una vez concluido el procedimiento respectivo, el/la Asistente Administrativo rregistrará la información relevante de las contrataciones efectuadas por Ínfima Cuantía.

Código: GAF-GAD-02-POE01	COMPRAS Y CONTRATACIONES POR ÍNFIMA CUANTÍA PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN ESTÁNDAR
Versión: 3.0	
Página: 12 de 12	



3. FORMATOS Y ANEXOS

- GAF-GAD-02-POE01-FOR01 Formulario de Requerimiento para Ínfima Cuantía
- GAF-GAD-02-POE01-FOR02 Reporte de Procesos de Contratación Ínfima Cuantía