

**Oficio No. GPG-PG-CLM-03534-2020**  
Guayaquil, 15 de mayo de 2020

Señores

Econ. Marco Saavedra Saavedra, **DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO**  
Econ. José Velasco Rodas, **DIRECTOR PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN  
INSTITUCIONAL**  
Ing- Jorge Cañizares Cedeño, **DIRECTOR PROVINCIAL DE TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACION Y COMUNICACIÓN TICS**  
**GOBIERNO DEL GUAYAS**  
En vuestros despachos

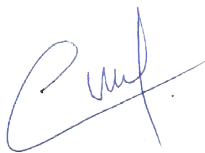
De mis consideraciones:

En atención a lo expuesto en el oficio No. GPG-DPPI-2020-0794-OF, de fecha 15 de mayo de 2020, suscrito por el Econ. Mauricio Velasco Rodas, Director Provincial de Planificación Institucional y contando para su elaboración con la Dirección Provincial Administrativa, apruebo la implementación del **PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR ÍNFIMA CUANTÍA (versión 3)**, cuya copia acompaño.

Ante lo expuesto, sírvanse proceder, en el ámbito de sus competencias, con la difusión, aplicación, cumplimiento obligatorio y seguimiento del mismo.

Lo anterior previo el cumplimiento de las disposiciones que rigen sobre la materia.

Atentamente,



Lcdo. Carlos Luis Morales Benítez  
**PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS**  
CLM/MFB

C.c.      Coordinador General Administrativo Financiero  
            Coordinadora Institucional de Gestión de Despacho  
            Director Provincial Financiero  
            Archivo

<b>CODIGO:</b> PR-GPG-DPA-002	<b>VERSIÓN:</b> 3.0	<b>FECHA APROBACIÓN:</b> 07/05/2020
----------------------------------	------------------------	--



**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL  
COORDINACIÓN TÉCNICA DE MEJORA CONTINUA**

---

**PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES O PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS POR ÍNFIMA CUANTÍA**

---

**Responsables:**

<b>RUBRO</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
Aprobado por:	Ec. Marco Saavedra Saavedra Director Provincial Administrativo	
Validado por:	Ec. Mauricio Velasco Rodas Director Provincial de Planificación Institucional	
Revisado por:	Ing. Luis Regalado Macías Jefe Operativo de Bienes y Servicios	
Elaborado por:	Ing. Arturo Núñez Morán Coordinador Técnico de Mejora Continua	

## **1. Objetivos**

Establecer lineamientos para llevar a cabo los procesos de adquisiciones de bienes y servicios normalizados y no normalizados bajo la modalidad de Ínfima Cuantía, en concordancia con la normativa vigente para la aplicación del procedimiento de ínfima cuantía emitidas por el SERCOP.

## **2. Alcance**

El documento será de conocimiento y aplicación de todos los servidores del Gobierno Provincial del Guayas.

## **3. Definiciones y/o Abreviaturas**

**DF:** Dirección Provincial Financiera.

**DA:** Dirección Provincial Administrativa.

**SERCOP:** Servicio Nacional de Contratación Pública.

**CDP:** Certificación de disponibilidad presupuestaria.

**PAC:** Plan Anual de Contratación.

**TDR:** Términos de Referencia.

**Contratación por Ínfima Cuantía:** Adquisición de bienes o prestación de servicios cuya cuantía es inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

## **4. Unidades Administrativas que intervienen en el proceso**

Unidades Administrativas Requirientes, Dirección Provincial Administrativa, Dirección Provincial Financiera.

## **5. Disposiciones Comunes**

a. Las adquisiciones previstas en este proceso no podrán emplearse como medio de elusión de los procedimientos pre-contractuales<sup>1</sup> y serán responsabilidad de la DA, la misma que deberá verificar la procedencia de cada solicitud, de acuerdo a lo siguiente:

- Que no conste en catálogo electrónico.
- Que no exista stock del bien en bodega (de existir en stock justificar por qué el mismo no alcanza o no es suficiente).
- Que no exista subdivisión de contratos<sup>2</sup>.
- Que la adquisición no sea recurrente.
- Que el valor del bien o servicio sea menor o igual al monto establecido para las contrataciones por ínfima cuantía.

b. La DA deberá informar mensualmente, dentro de los primeros 5 días laborables de cada mes, a la Dirección Provincial de Planificación Institucional todas las adquisiciones por ínfimas cuantías, ejecutadas en el mes inmediato anterior.

---

<sup>1</sup> Reglamento Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Art. 60.

<sup>2</sup> Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Art. 52.1.

- c. La DF deberá remitir dos (2) días laborables antes de la fecha de culminación de cada mes, copia de las facturas pagadas por conceptos de bienes y servicios adquiridos por ínfima cuantía a la DA, quien, a su vez, deberá proceder con la publicación de dicha información en el portal web del SERCOP.
- d. El precio referencial del bien o servicio que se desea adquirir en ningún caso podrá ser menor al costo de adquisición del bien o servicio contratado.
- e. La máxima autoridad de las áreas administrativas intervinientes deberá determinar los procedimientos internos que complementen lo descrito en este documento<sup>3</sup>.

## **6. Descripción del procedimiento**

1. El Área requirente solicita mediante oficio (ANEXO 1) la adquisición de un bien o servicio a la DA, adjuntando los siguientes documentos habilitantes:
  - a. Para ínfimas que constan en el PAC: Certificado de disponibilidad presupuestaria, PRINT de la pantalla del SERCOP donde conste el proyecto a contratar, y formato ADQUISICIÓN DE BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR ÍNFIMA CUANTÍA.
  - b. Para ínfimas que NO constan en el PAC: El formato ADQUISICIÓN DE BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR ÍNFIMA CUANTÍA (ANEXO 2).

En caso de adquisición de bienes, se incluirá, además, copia de correo electrónico institucional donde conste la no existencia de stock en bodega (solicitado por el área requirente a la DA).

2. La DA recibe oficio de solicitud, verifica el cumplimiento de lo descrito en el *literal a) del numeral 5. Disposiciones comunes*, así como los documentos habilitantes mencionados en el punto anterior y emite un informe sobre la viabilidad de la solicitud.

Nota: Si la solicitud no es viable, la DA devuelve la solicitud al Área requirente para que se archive.

3. En caso de ínfimas que consten en el PAC continuar con el punto 5 de esta descripción. En caso de ínfimas que NO consten en el PAC, la DA solicita al DF, mediante oficio la disponibilidad presupuestaria y el CDP en caso de ser favorable.
4. El DF remite a la DA el informe de disponibilidad presupuestaria y adjunta el CDP en caso de ser favorable.

---

<sup>3</sup> Cada documento generado deberá ser informado y remitido a la Dirección Provincial de Planificación Institucional para su respectiva revisión.

Nota: Si el informe emitido por el DF indica que no existe disponibilidad presupuestaria, la DA devuelve la solicitud al Área requirente para que se archive.

5. La DA a través del área competente, cotiza el bien o servicio a contratar, realiza un cuadro comparativo de los precios de las cotizaciones recibidas.

Nota: Siempre que sea posible, se deberá contar con tres (3) proformas, previo a definir el proveedor con quien se realizará la contratación por ínfima cuantía.

6. La DA analiza las cotizaciones recibidas y el cuadro comparativo y adjudica a la oferta que presente el menor precio. La adjudicación se la realizará mediante la orden de compra u orden de trabajo debidamente notificada al proveedor.

7. Una vez recibido el informe del ingreso del bien a bodega<sup>4</sup> (BIENES) o el informe del servicio a entera satisfacción (SERVICIOS), la DA gestiona el pago<sup>5</sup>.

## **7. Frecuencia del proceso**

La frecuencia del proceso: De acuerdo a requerimiento de adquisición de ínfima.

## **8. Riesgos del proceso**

- La falta de colaboración por parte de proveedores causaría escasez del bien, incremento de costos del bien o servicio, y/o retrasos en la adquisición del bien o servicio.
- Problemas tecnológicos causarían retrasos en la verificación de la disponibilidad del bien, lo que retrasaría el trámite de la adquisición.
- Información falsa o inexacta por parte de las empresas, inconsistencias de la información con el SRI, retraso en la entrega de información por parte de las empresas, actividades principales o secundarias que no coincidan con el requerimiento, retrasaría el trámite de la adquisición.
- Que las empresas no quieren participar como proveedores, generaría atrasos en la adquisición del bien o servicio.
- Casos de colusión o proveedores vinculados, podría ocasionar incumplimientos en la normativa legal vigente.

## **9. Plan de mitigación**

1. La DA deberá asesorar a todas unidades administrativas en lo correspondiente al proceso de adquisiciones de bienes o prestación de

---

<sup>4</sup> Ver Proceso de Ingreso de Bienes a Bodega.

<sup>5</sup> Ver Proceso de Pagos.

servicios por ínfimas cuantías, con el fin de que conozcan y comprendan las disposiciones y los pasos que rigen el referido proceso.

2. La DA deberá realizar periódicamente revisiones y validaciones en las proformas y cotizaciones realizadas por personal competente.
3. La DA deberá contar con un registro para controlar la recurrencia de las adquisiciones por ínfimas cuantías.
4. La DA, a través del área competente, deberá realizar informes mensuales de las ínfimas contratadas, por rubros, montos y unidad administrativa.
5. Todos los servidores de la institución deberán leer el documento publicado en el portal interno institucional con relación al proceso, y en caso de duda, realizar la respectiva consulta a la DA.
6. Cumplir con lo establecido en este documento y en la normativa legal vigente emitida por el SERCOP.

### **10. Indicadores de Gestión**

La Dirección Provincial Administrativa es la responsable de calcular los indicadores de gestión planteados, en la frecuencia indicada en la siguiente tabla:

#	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	META	FRECUENCIA
1	TIEMPO PROMEDIO DE ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS  (DESDE EL INGRESO REQUERIMIENTO HASTA GENERAR LA ORDEN DE COMPRA)	$\frac{\sum \text{Tiempo de duración de trámite adquisición de ínfima}}{\text{Número de procesos de ínfima cuantía solicitados}} \times 100$  TIEMPO ESTABLECIDO DESDE EL INGRESO REQUERIMIENTO HASTA GENERAR LA ORDEN DE COMPRA	10 DÍAS HÁBILES	MENSUAL
2	PORCENTAJE DE TRAMITES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EJECUTADOS	$\frac{\text{Número de trámites de ínfimas cuantías ejecutados}}{\text{Número de trámites ingresados}} \times 100$	80 % DE TRAMITES EJECUTADOS	MENSUAL

### **11. Registro**

NOMBRE	UBICACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE
EXPEDIENTE FÍSICO DE LA ADQUISICIÓN DEL BIEN O SERVICIO DE ÍNFIMA CUANTÍA	ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	1 AÑO	ÁREA DE ARCHIVO DE LA DA

*NOTA: Los documentos de respaldo permanecerán el tiempo mínimo señalado de un año, siempre y cuando no se cuente con espacio físico, de lo contrario se mantendrán por un tiempo de 7 años con el fin de contar con un respaldo ante observaciones y/o requerimientos de la Contraloría General del Estado, en virtud de su facultad para pronunciarse sobre las actividades de las instituciones del Estado, y los actos de las personas sujetas a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, de conformidad con su artículo 71.*

## **12. Control de cambios<sup>6</sup>**

- Se elimina el literal d. Disposiciones Comunes.
- Se incluye (ANEXO 2) en Descripción del Proceso. Literal b.
- Se modifica el texto "numeral 5. Disposiciones comunes". Numeral 2. Descripción del Procedimiento.
- Se modifica la palabra "DA". Numeral 2 en Nota. Descripción del procedimiento.
- Se modifica la palabra "DA". Numeral 7. Descripción del procedimiento.

---

<sup>6</sup> Las modificaciones y/o actualizaciones del documento se solicitarán mediante oficio/memorando o correo electrónico institucional a la Dirección Provincial de Planificación Institucional y a la Coordinación Técnica de Mejora Continua, en virtud a cambios sustanciales en la normativa legal vigente o por optimización del proceso.

# ANEXO 1

NUMERO DE OFICIO O MEMORANDO

Guayaquil, FECHA DE SOLICITUD

Señor

**DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO**

En su despacho. -

De mi consideración:

Debido a la necesidad de ..... solicito a usted gestionar la adquisición/prestación de bien/servicio ..... con un valor referencial de VALOR EN NUMEROS (VALOR EN LETRAS) más IVA, para lo cual se adjunta el formato de *JUSTIFICACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR ÍNFIMA CUANTÍA* o *FORMATO SOPORTE DEL PROYECTO APROBADO POR LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL (según sea el caso)*.

Agradezco la atención prestada.

Atentamente,

NOMBRE DE DIRECTOR

NOMBRE DE DIRECCIÓN REQUIRENTE

e.e: ARCHIVO



## ADQUISICIÓN DE BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR ÍNFIMA CUANTÍA

### 1. JUSTIFICACIÓN

Describir precisa y detalladamente las razones que tiene el solicitante para la adquisición de un bien o prestación de un servicio, dada su conveniencia institucional.

### 2. OBJETIVOS DEL PROYECTO

Describir los propósitos que se persiguen, deben expresarse de manera clara y precisa. Cuando se redacta un objetivo se responde a la pregunta ¿Para qué se hace? es decir, se trata de Indicar de forma sencilla y breve los efectos que se pretenden alcanzar con su realización.

Objetivo general.- Es lo que se pretende alcanzar para solucionar el problema o necesidad planteada.

- Se debe redactar un solo objetivo general.
- Debe iniciar con un verbo en infinitivo.

Objetivos específicos.- Son las tareas o acciones que serán necesarias realizar para dar cumplimiento al objetivo general.

- Cada objetivo específico estará asociado con un "resultado esperado".
- Deben iniciar con un verbo en infinitivo.
- Deben estar definidos en base a las siguientes interrogantes:
  - ¿Qué se llevará a cabo?
  - ¿Quién llevara a cabo la acción?
  - ¿Dónde se llevará a cabo la acción?

### 3. INFORMACION QUE DISPONE LA ENTIDAD (aplica para servicios)

Breve resumen de lo que se va a realizar sea tipo mantenimiento, reparación, etc.

### 4. PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS

### 5. PRESUPUESTO REFERENCIAL

Mencionar el monto referencial o aproximado.

NOMBRE DEL PROYECTO	MONTO REFERENCIAL

## 6. LUGAR DE ENTREGA

Detallar lugar de entrega y/o prestación de servicio.

## 7. PLAZO DE EJECUCION O TIEMPO DE ENTREGA

Tiempo a ser considerado, tomando en cuenta los días que crea pertinente una vez emitida la orden de compra o orden de trabajo.

## 8. GARANTIA

Establecer tiempo de garantía una vez recibido el servicio o entregado el bien.

## 9. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Establecer la forma que será cancelado; una vez entregado (bien) o culminado el servicio a entera satisfacción y la presentación de factura y el ingreso (bien) e informe del trabajo (servicio).

## 10. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre y cargo del servidor	Nombre y cargo del servidor	Nombre y cargo del servidor

## 11. VERIFICACIÓN DE STOCK EN BODEGA (BIENES)

Se incluirá lo informado por la Dirección Provincial Administrativa referente a la disponibilidad del bien en bodega, adjuntando copia del correo electrónico institucional.

Este punto solo aplica para el caso de BIENES.

***Nota: se debe foliar todas las hojas, al final de cada hoja.***