



# Procedimiento para contratación pública por ínfima cuantía

## FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Acción	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Ing. Sofia García Alban		28/03/2025
	ESPECIALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS		
Aprobado por:	Arq. Daniel Ferrin Sornoza		28/03/2025
	GERENTE EMMAP-EP		



## 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

<b>Nombre:</b>	Procedimiento para contratación pública por ínfima cuantía
<b>Alcance:</b>	Este procedimiento será aplicado en los procesos de Contratación por ínfima cuantía, en la EMMAP-EP 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.

## 2. LINEAMIENTOS DEL PROCESO

### LINEAMIENTOS GENERALES

1. El(a) Gerente, realizará las gestiones inherentes a los procesos de contratación pública a través de la Especialista de Compras públicas para realizar procesos de contratación pública en la EMMAP-EP.
2. La Especialista de Compras públicas será la 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.
3. 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. Art. 20.- Documentos firmados electrónicamente.- Los documentos emitidos en todas las fases de la contratación pública deberán ser suscritos con firma electrónica, excepto en los procedimientos de régimen especial señalados en el artículo 2, número 2 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, declarados confidenciales y reservados; y, demás casos contemplados en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Se entenderá como fecha de suscripción de los documentos no contemplados en el artículo 35 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, la que conste en el documento, independientemente de la fecha de consignación de las firmas electrónicas." - RESOLUCIÓN Nro. RE-SERCOP-2024-0145
4. 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.

5. El expediente del proceso de contratación debe entregarse conforme se desarrolle el mismo, y la custodia le corresponde a quien lo recibe hasta su despacho para la siguiente etapa del proceso.
6. 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.
7. 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, Reglamento a la LOSNCP, Resoluciones emitidas por el SERCOP; así como a las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.
8. 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. La Unidad Requiere, 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 Especialista de activos fijos, movilidad y bodega 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 **Informe de necesidad** (*La determinación de la necesidad incorporará un análisis de beneficio, eficiencia o efectividad, considerando la necesidad y la capacidad institucional instalada, lo cual se plasmará en el informe de necesidad de contratación, que será elaborado por la unidad requirente, previo a iniciar un procedimiento de contratación.*) y **Plantilla junto con los Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas (ínfima cuantía)**, según corresponda. Ejemplo: para mantenimiento de equipos, adjuntar Informe del estado de los equipos. Adicionalmente el/la director (a) y/o coordinador (a) deberá revisar y aprobar dicha documentación, la revisión tiene como finalidad absolver dudas tales como: Nombre correcto del Objeto de Contratación, CPC, base legal, ítems, etc. (RLOSNCNP, Art. 46.- Estudios.- (Reformado por el Art. 6 del D.E. 550, R.O. 138-S, 31-VIII-2022; y por el Art. 6 num. 24 del D.E. 206, R.O. 524-3S, 22-III-2024).- Antes de iniciar un procedimiento precontractual, de acuerdo con la naturaleza de la contratación, la entidad contratante deberá contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas o términos de referencia, análisis de precios unitarios - APUS- de ser el caso, presupuesto referencial y demás información necesaria para la contratación, debidamente aprobados por las instancias correspondientes, vinculados al



Plan Anual de Contratación de la entidad según corresponda. (*RLOSNCP Art. 51.- Formulación de las especificaciones técnicas y términos de referencia.- Antes de iniciar un procedimiento de contratación pública, la entidad contratante deberá contar con las especificaciones técnicas de los bienes o rubros requeridos; o, los términos de referencia para servicios, incluidos los de consultoría de conformidad con lo que establezcan los análisis, diseños, diagnósticos, o estudios con los que, como condición previa, debe contar la entidad contratante. Se entenderá como especificación técnica, a las características fundamentales que deberán cumplir los bienes o rubros requeridos, mientras que los términos de referencia constituirán las condiciones específicas bajo las cuales se desarrollará la consultoría o se prestarán los servicios. La contratación de servicios estará sujeta a la formulación de términos de referencia. No obstante, atendiendo a la naturaleza del servicio requerido, se podrán incorporar adicionalmente especificaciones técnicas relativas a los bienes necesarios para su ejecución, siempre y cuando no se modifique el objeto de contratación, por tanto, esta variación solo podrá repotenciar o mejorar el objeto de contratación previamente delimitado.*)

2. La Unidad Requiere, deberá generar la necesidad de contratación haciendo uso del formato **Informe de necesidad**; además deberá levantar los TDR / Especificaciones Técnicas haciendo uso de la **Plantilla 2: 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 autorización del informe de necesidad mediante correo electrónico dirigido al Gerente.
3. El(a) Director(a) o Coordinador (a), mediante memorándum, solicitará al(a) Gerente General o su delegado, 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.
4. El(a) Gerente General, mediante memorándum, solicitará al(a) Especialista de compras públicas o su delegado, 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.
5. El(a) Especialista de Compras públicas para realizar procesos de contratación pública, 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 realizará la entrega de la proformas al Responsable de la Unidad Requiere para el trámite administrativo correspondiente (Convalidación de errores de proformas o aclaraciones, o en caso de no haberlas, continuar con el estudio del cálculo del presupuesto referencial).
6. La Especialista de Compras públicas para realizar procesos de contratación pública deberá considerar lo siguiente:



- De no recibir proformas, mediante correo electrónico institucional comunicará al(a) Responsable de la Unidad Requiere 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.
7. El(a) Responsable de la Unidad Requiere, en caso de existir observaciones o novedades en las proformas, deberá comunicarlas mediante correo electrónico institucional y notificará al(los) oferentes para que se subsanen las observaciones presentadas
  8. La unidad requirente una vez que se cuente con la aprobación técnica a las proformas, procederá con la elaboración del Estudio **de mercado**.
  9. El(a) Responsable de la Unidad Requiere actualizará los Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas, con base en el **Estudio de mercado** recibido y seleccionará al proveedor que oferte más bajo, siempre que cumpla con lo requerido.
  10. El(a) Responsable de la Unidad Requiere deberá solicitar la certificación POA, PAC, Presupuestaria y Disponibilidad económica, en caso de no encontrarse incluida deberá gestionar las reformas respectivas observando las disposiciones correspondientes.
  11. La coordinación administrativa emitirá la certificación POA, la Especialista de Compras públicas emitirá la certificación PAC y CATÁLOGO ELECTRÓNICO, la Especialista de Presupuesto emitirá en conjunto con la Coordinación financiera la certificación presupuestaria correspondiente, y la Coordinación financiera emitirá la certificación de disponibilidad económica, las mismas que serán remitidas por correo electrónico institucional al área requirente.
  12. La Unidad Requiere, deberá remitir mediante correo electrónico dirigido al Gerente, la solicitud de inicio del proceso a través de un memorándum con todo el expediente completo y suscrito de manera electrónica.
  13. Gerencia dispondrá a la Especialista de compras públicas a través del memorándum correspondiente, el inicio del proceso.
  14. La Especialista de Compras públicas revisará la documentación recibida y elaborará un informe de proceso, solicitando la autorización para la elaboración de orden de compra y delegación de administrador de la orden de compra.
  15. Gerencia dispondrá a la Especialista de compras públicas a través del memorándum correspondiente, la autorización para la elaboración de la orden de compra.
  16. Secretaría de Gerencia, deberá notificar la designación de Administrador(a) de orden de compra, servicio u obra, mediante correo electrónico institucional, haciendo uso de la



## **Notificación de designación de administrador de orden de compra, servicio u obra (ínfima cuantía).**

17. La Especialista de Compras públicas, 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, bien, servicio u obra entre las partes.
18. La Especialista de Compras públicas, una vez suscrita la orden de compra, servicio u obra, por el proveedor, a través del memorándum correspondiente la enviará a gerencia para su suscripción.
19. Gerencia a través del memorándum correspondiente entregará a la Especialista de compras Públicas la respectiva orden de compra ya suscrita y dispondrá su publicación en el portal de compras públicas.
20. La Especialista de Compras públicas, 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.
21. La Especialista de Compras públicas, entregará la documentación completa del proceso de contratación al administrador(a) de la orden de compra.
22. El(a) Administrador(a) de la orden de compra, bien, servicio u obra deberá cumplir con las atribuciones definidas en la LOSNCP, su Reglamento General y normativa conexa, para lo cual deberá emitir informes, suscribir actas, solicitar el pago.
23. La Especialista de Compras públicas para realizar procesos de contratación pública 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.



### 3. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Nº	Actividad	Departamento	Documento	Días estimados
1	Elaboración de informe de necesidad y pasar al director de área	Área Requirente (Especialista o encargado)	· Informe de Necesidad	1
2	Elaboración de términos de referencia o especificaciones técnicas según sea el caso sin presupuesto referencial	Área Requirente (Especialista o encargado)	· Términos de referencia o especificaciones técnicas	1
3	Revisión de los términos de referencia o especificaciones técnicas según sea el caso	Coordinación del área	· Términos de referencia o especificaciones técnicas	1
4	Solicitud de publicación en el portal de compras públicas de la necesidad para la obtención de proformas	Coordinación del área	· Términos de referencia o especificaciones técnicas · Memorándum	1
5	Aprobación y Autorización a la Especialista de compras públicas para su publicación en el portal de compras públicas para la obtención de proformas	Gerencia	· Términos de referencia o especificaciones técnicas · Memorándum	1
6	Publicación de la necesidad de contratación en el portal de compras públicas	Compras públicas	· Necesidad de contratación	1
7	Obtenida las proformas el departamento de compras públicas, realiza la apertura de las mismas y verificación y se las enviará al área requirente por correo.	Compras públicas	· Memorándum · Acta de apertura de proformas	1
8	Solicitar convalidación de errores de proformas o aclaraciones mediante correo electrónico con plazo de 24 horas para respuesta de los proveedores	Área Requirente (Especialista o encargado)	· Memorándum por correo electrónico	1
9	Elaborar el Cálculo presupuestario y calificación de proformas de acuerdo a la normativa legal y revisar que el proveedor no tenga inhabilidad.	Área Requirente (Especialista o encargado)	· Cálculo presupuestario y calificación de proformas	1
10	Agregar el presupuesto referencial a los términos de referencia o especificaciones técnicas y actualizar firmas.	Área Requirente (Especialista o encargado)	· Términos de referencia o especificaciones técnicas ya con presupuesto referencial	1
11	Solicitar Certificación POA, PAC, PRESUPUESTARIA Y DISPONIBILIDAD ECONOMICA, anexar cálculo presupuestario,	Área Requirente (Especialista o encargado)	· Memorándum	1



	términos de referencia o especificaciones técnicas			
12	Emisión de Certificación POA	Coordinación Administrativa	· Certificación POA	1
13	Emisión de Certificación PAC y CATALOGO ELECTRONICO	Compras públicas	· Certificación PAC y CATALOGO ELECTRONICO	
14	Emisión de certificación presupuestaria	Presupuesto	· Certificación presupuestaria	
15	Emisión de disponibilidad económica	Coordinación Financiera	· Certificación de disponibilidad económica	
16	Remitir mediante memorándum la solicitud de inicio de proceso con toda la documentación adjunta generada hasta el momento y firmada electrónicamente.	Área Requierente (Especialista o encargado)	· Todos los documentos generados hasta el momento.	1
17	Solicitar mediante memorándum a gerencia el inicio de proceso.	Coordinación del área	· Memorándum	
18	Disponer a la Especialista de compras públicas mediante memorándum el inicio de proceso.	Gerencia	· Memorándum	1
19	Elaboración de informe de proceso y solicitud de autorización de orden de compra y designación de administrador de orden	Compras públicas	· Informe de Proceso	1
20	Autorización de elaboración de orden de compras y designación de administrador de orden de compra	Gerencia	· Memorándum autorización de elaboración orden de compra · Memorándum designación de administrador de orden de compra	1
21	Elaboración de orden de compra y envío a gerencia para revisión y suscripción	Compras públicas	· Orden de compra · Memorándum	1
22	Firma de orden de compra y entrega para su publicación	Gerencia	· Orden de compra · Memorándum	1
23	Publicación de orden de compra en el portal de compras públicas	Compras públicas		1
24	Entrega de documentación al administrador de la orden de compra	Compras públicas	· Memorándum y proceso completo	1

## **4. ANEXOS**

---

### **Formatos:**

- Informe de necesidad
- Términos de referencia
- Especificaciones técnicas
- Estudio de mercado
- Designación de administrador de orden de compra, servicio u obra (ínfima cuantía)
- Solicitud de certificaciones.

## Plantilla 1: Informe de Necesidad (ínfima cuantía)

### INFORME DE NECESIDAD No. EMMAP-EP-(Dirección)-(número)-(año)-(siglas del nombre y apellido)

**OBJETO DE CONTRATACIÓN:** Para el caso de bienes, deberá iniciar con la palabra ADQUISICIÓN para el caso de servicios incluidos los de consultoría deberá empezar con la palabra CONTRATACION DEL SERVICIO.....

#### TIPO DE CONTRATACIÓN:

Bienes:

Servicio:

Consultoría:

#### TIPO DE PROCEDIMIENTO:

Ínfima Cuantía

Catálogo electrónico

Subasta inversa electrónica

Menor Cuantía Bines

Menor Cuantía Servicios

**Área Requiere: (dirección/unidad)(Ej. Dirección Comercial – Facturación Y Servicios)**

**Fecha:**

1. **Antecedentes.**- Ingrese base legal y las circunstancias previas que argumenten o que permitan comprender la contratación a realizarse.

2. **Objetivos:** Indique los fines a los que se dirige o encamina la contratación

2.1. **Objetivo General:** (debe empezar con un verbo enlistar un objetivo principal)

2.2. **Objetivos específicos:** (debe empezar con un verbo enlistar mínimos dos objetivos específicos al objeto de contratación)

3. **Justificación:** Ingrese el justificativo de la contratación, porque es importante contratar el servicio o adquirir el bien

4. **Bienes o servicios esperados:** Ingrese los productos que se esperan recibir y cómo serán entregados, en qué plazo serán entregados, cantidad, unidad de medida.

5. **Análisis de beneficio, eficiencia y efectividad.** Realizar un análisis de beneficio, eficiencia o efectividad considerando la necesidad y la capacidad institucional instalada. De ser posible contar con la certificación de bodega sobre el saldo de los bienes a adquirirse.

6. **Conclusiones**

7. **Recomendaciones**

**Plantilla 1: Informe de Necesidad (ínfima cuantía)**

**FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:**

ELABORADO POR:	APROBADO POR:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX AREA REQUERENTE	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX COORDINADOR .....

**NOTA: ELIMINAR TODO LO DE GRIS, NO BORRAR NINGUN ITEMS, NO QUITAR NADA, NI CAMBIAR EL FORMATO, BORRAR ESTA NOTA**

**Plantilla 2: Términos de referencia / especificaciones técnicas (ínfima cuantía)**

<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS / TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>							
(En concordancia con el RGLOSNCP, en su artículo 52, 53, dependiendo)							
<b>1. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>							
<b>1.1 Objeto de contratación</b>	<i>Nombre del proceso, acorde al RGLOSNCP, en su artículo 48 y la Resolución 134, en su artículo 52.</i>						
<b>1.2 Fecha</b>	<i>Día, mes y año</i>						
<b>1.3 Área Requirente</b>	<i>Dirección a la que pertenece Ejemplo: Dirección Administrativa</i>						
<b>1.4 Responsable de la Área Requirente</b>	<i>Unidad de transporte</i>						
<b>1.5 Tipo de Compra</b>	Bien		Servicio	<input checked="" type="checkbox"/>	Obra		
<b>1.6 Tipo de Contratación</b>	<i>Ínfima Cuantía (RGLOSNCP, art. 149)</i>						
<b>1.7 Corresponde a</b>	Gasto Corriente	<input checked="" type="checkbox"/>	Inversión		<i>Debe definir si es Gasto Corriente o Plan de Inversión y si es de ejecución anual o plurianual</i>		
<b>1.8 Ejecución Presupuestaria</b>	Anual	<input checked="" type="checkbox"/>	Plurianual				
<b>1.9 Código CPC Nivel 9</b>	<i>CPC nivel 9 y en aplicación del RGLOSNCP, 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>						

## 1. 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 2: Términos de referencia / especificaciones técnicas (ínfima cuantía)**

Deben ser redactados de manera impersonal en tiempo pasado.

### **2. 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.

### **3. 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 Especialista de activos fijos, movilidad y bodega, sobre las existencias y el estado de las mismas.

### **4. 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.

### **5. METODOLOGÍA DE TRABAJO**

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

### **6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

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

CPC	DESCRIPCION DEL BIEN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL

## **7. 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.

## **8. PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS**

(Aplicará en el caso de servicios, RGLOSNCP, 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.*

## **9. 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.*

## **10. LUGAR DE ENTREGA**

*Dirección exacta*

## **11. VIGENCIA DE LA OFERTA**

*Sujeta de acuerdo al mercado.*

## **12. 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.*

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

*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 inciso en inhabilidades o prohibiciones para celebrar contratos con el Estado.*

### **13. 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.*

### **14. GARANTÍAS**

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

### **15. 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.*

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

- 16.1 Equipo mínimo** (*Debe detallar y describir el equipo/recursos con los que debe contar*).
- 16.2 Personal técnico mínimo** (*Debe detallar y describir el recurso humano con los que debe contar*).
- 16.3 Experiencia mínima del personal técnico** (*Debe detallar y describir la experiencia del recurso humano con los que debe contar*).

**17. 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*

**18. 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.*

## **19. 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.*

## **20. ANEXOS**

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

## **21. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD DE REQUERIMIENTO**

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

### Plantilla 3: Estudio de Mercado (ínfima cuantía)

## INFORME DE DETERMINACIÓN DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL Y CALIFICACIÓN DE PROFORMAS

#### OBJETO DE CONTRATACION:

Fecha:

#### ANTECEDENTES:

1. Para (*NOMBRE DEL PROCESO*) se encuentra planificada en el PAC 2025, con ejecución dentro del primer cuatrimestre con un presupuesto referencial de \$xxxxxx más IVA, bajo la modalidad de INFIMA CUANTIA.
2. Al tratarse de bienes no normalizados se procedió con la verificación de la oferta que tiene el catálogo electrónico del portal de compras públicas, de acuerdo al Art. 46 de la LOSNCP evidenciando que los bienes no se encuentran incluidos en el CATE.
3. Con fecha xxxxxxxx se publicó la necesidad de ínfima cuantía en el portal de compras públicas [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec) con código NIC-1360068940001-2025-xxxxx se obtuvo x proforma.

#### NORMATIVA VIGENTE:

Para realizar la definición del presupuesto referencial a ser utilizado en un procedimiento de contratación, se considera lo establecido en la **Resolución Nro. R.E.SERCOP-2023-0134 de 31 de julio de 2023**, emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública, misma que establece: “**Artículo 54.- Estudio de mercado.- Corresponde a la entidad contratante, el análisis efectuado para la definición del presupuesto referencial, el cual deberá contener mínimo lo siguiente:**

1. Análisis del bien, servicio u obra a ser contratado: especificaciones técnicas o términos de referencia;
2. Revisión de los procesos de contratación pública de la entidad contratante como de otras instituciones del Estado, para identificar los montos de adjudicaciones similares realizadas en los últimos dos (2) años.
3. De ser el caso, considerar la variación de precios locales o importados, según corresponda; de ser necesario, realizar el análisis a precios actuales, considerando la inflación (nacional y/o internacional); y,
4. Las entidades contratantes procurarán contar con al menos tres proformas; las cuales podrán ser obtenidas a través de la herramienta de “Necesidad de ínfima cuantía”.

***En los procedimientos de ínfima cuantía, el estudio de mercado para la definición del presupuesto referencial, deberá cumplir únicamente lo establecido en el número 1 de presente artículo.***

Se exceptúa el cálculo del presupuesto referencial la elaboración de estudios de mercado en los procedimientos de Catálogo Electrónico, para lo cual la entidad contratante solo deberá contar con la respectiva simulación de compra para respaldar el presupuesto referencial del proceso de contratación.

En la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia por parte de la entidad contratante, en el estudio de mercado para la definición del presupuesto referencial, así como en la elaboración y entrega de proformas o cotizaciones por parte de los proveedores, se deberá desglosar y enumerar de forma detallada e individual el bien o servicio, denominado ítem, que conforma la contratación, especificando el código CPC, la cantidad de unidades requeridas y el desglose del precio por cada unidad o ítem, según corresponda.

El desglose y enumeración a los que hace mención el inciso previo se refiere a las contrataciones en las que se agrupan varios bienes o servicios en el objeto contractual; es decir que, los varios bienes o servicios a contratarse puedan individualizarse, diferenciarse y ser plenamente identificables, cuantificables y utilizables por sí mismos.

Se excluye en los procedimientos de ínfima cuantía el detalle del código CPC, para la elaboración y entrega de proformas o cotizaciones por parte de los proveedores.

En todos los casos, la entidad contratante deberá realizar un análisis racional y minucioso de la contratación a desarrollarse, considerando para el efecto la naturaleza de la contratación y sus particularidades especiales, dando cumplimiento a los principios previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

En los contratos de trato sucesivo, donde el proveedor se obliga a entregar una pluralidad de bienes o prestar una serie de servicios, de forma sucesiva y por precio unitario, sin que la cuantía total pueda ser definida con exactitud, por estar subordinadas a las entregas conforme a una necesidad indefinida, la entidad contratante podrá establecer una cantidad aproximada o proyectada de acuerdo a los históricos de la institución. En esta clase de contrataciones, las proformas requeridas para el estudio de mercado, se realizarán por precios unitarios.

En la contratación de obras, se establece la obligatoriedad de considerar y aplicar las normas de control interno expedidas por la Contraloría General del Estado para la determinación del presupuesto referencial.

Para la determinación de los costos de consultoría, se establecerá con base en lo dispuesto en el Reglamento General de Aplicación

De Acuerdo Reglamento a la Ley de Contratación Pública en su Art. 149.- Contrataciones de ínfima cuantía.- El procedimiento de ínfima cuantía será el siguiente:

1. La unidad requirente de la entidad contratante justificará el requerimiento y levantará las especificaciones técnicas o términos de referencia a contratarse;

2. Serán autorizadas por la máxima autoridad o su delegado, quien bajo su responsabilidad verificará que el proveedor no se encuentre incursa en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el Estado;
3. No será necesaria la elaboración del pliego, tampoco será necesario la publicación en el PAC, si estas contrataciones no forman parte de la planificación institucional, ni el informe de pertinencia y favorabilidad previo a la contratación pública referido en el artículo 22.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
4. La entidad contratante procederá a publicar, en la herramienta informática habilitada por el Servicio Nacional de Contratación Pública, un aviso público con lo que requiere contratar por ínfima cuantía, así como la información de contacto y término para la presentación de proformas. Incluirá además el proyecto de orden de compra a ser emitido, con base en el modelo obligatorio desarrollado por el Servicio Nacional de Contratación Pública. La entidad fijará el tiempo mínimo que deberá tener vigencia la proforma;
5. El proveedor interesado remitirá su proforma a la entidad contratante dentro del término establecido. La entidad contratante sentará una razón de las proformas recibidas. La proforma tendrá los efectos de la oferta;
6. Con las proformas presentadas, la entidad contratante de 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 incursa en inhabilidades o prohibiciones para celebrar contratos con el Estado;
7. Con el proveedor seleccionado se suscribirá la respectiva orden de compra y se dará inicio a su ejecución, conforme a las condiciones establecidas en la misma;
8. Para la ejecución de la orden de compra, se aplicará la normativa prevista para los contratos en general;
9. Una vez emitida la orden de compra, la información de la contratación por ínfima cuantía deberá ser reportada obligatoriamente en el término máximo de siete (7) días en el Portal COMPRASPÚBLICAS; y,
10. El informe trimestral al que se refiere el tercer inciso del artículo 52.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, no será necesario que sea notificado por la entidad contratante al Servicio Nacional de Contratación Pública, ya que esta información se obtendrá directamente del Portal COMPRASPÚBLICAS.

## **DESARROLLO:**

## 1. Análisis del bien o servicio a ser adquirido

### 1.1. Características Técnicas del Bien

I T E M	CPC	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD

## 2. Proformas de proveedores

- Con fecha **xxxxxxxxxx** se publicó la necesidad de ínfima cuantía en el portal de compras públicas [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec) con código NIC-1360068940001-2025-xxxxx :

De acuerdo a lo indicado y conforme con la metodología establecida por el SERCOP, una vez publicada la necesidad, se recibió **X** proforma.

Proveedor 1: NAVARRETE PEÑAHERRERA CARLOS ANDRES. La proforma fue recibida a través de la plataforma y dentro del plazo establecido. Se realizó el análisis de la proforma donde se verificó el no cumplimiento de los requerimientos de la proforma al no proformar la cantidad de ítems solicitada. (**REALIZAR ANALISIS DE LA PROFORMA RECIBIDA**)

Se procede a realizar un análisis de Valores Unitarios y requisitos solicitado de proforma obtenida de la publicación, que se detalla a **continuación**

ITEM	CPC	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	PROFORMA	VALOR UNITARIO REFERENCIAL	VALOR TOTAL REFERENCIAL
					XXXXXXXXXXXXXX		
1							
						<b>TOTAL</b>	<b></b>

Se adjuntan proforma de **X** proveedores

- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

### CONCLUSIONES:

Una vez realizado el análisis respectivo de las variables para la determinación del presupuesto referencial y calificación de proformas, es recomendable tomar como referencia el valor de la proforma que cumplió con lo requerido en los términos de referencia y conviene a los intereses institucionales descritas en el numeral 2 del presente informe, razón por la cual se ha considerado como presupuesto referencial para **(NOMBRE DEL PROCESO)** el valor de \$ **XXXXXX** más IVA, precio que ayudará a optimizar los recursos de la institución.

### RECOMENDACIONES

Se recomienda establecer como presupuesto referencial y calificar al proveedor **(NOMBRE DEL PROVEEDOR)** con RUC **(NUMERO RUC)** por cumplir con los requisitos mínimos solicitados en los términos de referencia y convenir a los intereses institucionales para el **(NOMBRE DEL PROCESO)** con un valor de \$ **XXXXXX** (Tres mil novecientos noventa y cuatro con 00/100 dólares de los Estados Unidos de América) más IVA, Particular que informo para los fines pertinentes.

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
ESPECIALISTA DE XXXXXXXXXXXXXXXXX

Anexo:

- Proformas

C.c. Archivo Central



## Plantilla 4: Designación de administrador de orden de compra, servicio u obra (ínfima cuantía)

Memorando Nro.

Fecha

**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:

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; 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;*

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. 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;
18. 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;



19. *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,*

20. *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 administrador del contrato, con la documentación habilitante que el proceso demande, para poder solicitar la gestión de pago ante gerencia.

:

- 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.

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.



**EMMAP-EP**  
*Trabajamos por ti y para ti*

Empresa Pública Municipal Mancomunada  
Bolívar, Junín, San Vicente.

**Plantilla 5: Designación de administrador de orden de compra, servicio u obra  
(ínfima cuantía)**

- Ley Orgánica de Servicio Público – LOSEP

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

(Nombre del(a) Gerente  
**GERENTE**



**EMMAP-EP**  
*Trabajamos por ti y para ti*

Empresa Pública Municipal Mancomunada  
Bolívar, Junín, San Vicente.

**Plantilla 5: Designación de administrador de orden de compra, servicio u obra  
(ínfima cuantía)**



**EMMAP-EP**  
Trabajamos por ti y para ti

Empresa Pública Municipal Mancomunada  
Bolívar, Junín, San Vicente.

**Plantilla 6: Solicitud de certificaciones para (ínfima cuantía)**

**MEMORANDO Nro. EMMAP-EP-XX-XXX-2025-JXXXXX**

**PARA:** (Nombre del servidor)

**COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE EMMAP-EP**

(Nombre del servidor)

**COORDINADOR FINANCIERO DE EMMAP-EP**

(Nombre del servidor)

**ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO DE EMMAP-EP**

(Nombre del servidor)

**ESPECIALISTA DE COMPRAS PÙBLICAS DE EMMAP-EP**

**DE:** (Nombre del servidor)

**ESP. (DEPARTAMENTO)**

**FECHA:**

**ASUNTO:** Solicitud de Certificación POA, PAC, CATALOGO ELECTRÒNICO, PRESUPUESTARIA Y DISPONIBILIDAD ECONÒMICA

---

Con la finalidad de realizar la contratación de **(NOMBRE DEL PROCESO)**, por el valor de USD XXXXXX (XXXXXXXXXX dólares americanos con 25/00 centavos) más IVA; solicito a ustedes en el ámbito de sus responsabilidades y competencias, emitir las certificaciones de disponibilidad económica, presupuestaria, POA, PAC y catalogo electrónico a fin de continuar con el proceso conforme la normativa vigente.

Adjunto encontrará las especificaciones técnicas y el cálculo presupuestario

Atentamente,

(NOMBRE DEL FUNCIONARIO)  
**ESP. (DEPARTAMENTO)**

C.c. Archivo Central