

INSTRUCTIVO DE ÍNFIMAS CUANTÍAS

Código:	I.3B1.01
Fecha:	2021-10-27
Revisión:	4
Páginas:	1 de 13

INDICE

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE / APLICACIÓN:.....	2
3. RESPONSABLES:.....	2
4. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO.....	3
5. REFERENCIAS:.....	7
6. DEFINICIONES:.....	7
7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA:.....	8
8. ANEXOS:.....	8
9. CONTROL DE CAMBIOS.....	8

REGISTRO DE FIRMAS		
Elaborado	:	Sra. Doménica González Auxiliar Administrativa de Procesos y Medio Ambiente
Revisado	:	Abg. Anwar Macancela Bucaram Director Jurídico
		Ing. Federico Avilés Muñoz Director de Procesos y Medio Ambiente
		Ing. Ricardo Ambrosini Bruckner Director Servicios Institucionales
Aprobado	:	Ec. Klider Campos West Subgerente General (Delegado del Gerente General)
		Fecha de vigencia : 20-12-2021

	INSTRUCTIVO DE ÍNFIMAS CUANTÍAS	Código:	I.3B1.01
		Fecha:	2021-10-27
		Revisión:	4
		Páginas:	2 de 13

1. OBJETIVO

- 1.1. Establecer los lineamientos para las contrataciones en la ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios en la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil (FTTG), cuya cuantía sea igual o menor a multiplicar el coeficiente 0.0000002 del Presupuesto Inicial del Estado (PIE), de acuerdo a lo estipulado en el Art. 60 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

2. ALCANCE / APLICACIÓN:

Aplica el requerimiento de contratación en todas las Unidades de la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil.

3. RESPONSABLES:

3.1. Directores de Áreas Requirientes.

- 3.1.1. Enviar al Director de Servicios Institucionales la cotización y el anexo para la publicación de la necesidad de ínfimas cuantías F.3B1.09
- 3.1.2. Solicitar al Director de Servicios Institucionales, la contratación de la ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios mediante el proceso de Ínfima Cuantía.
- 3.1.3. Adjuntar y entregar a Director de Servicios Institucionales, toda la documentación correspondiente que será parte del expediente en el proceso de contratación.
- 3.1.4. Seleccionar al proveedor con quien se efectuará la contratación de acuerdo al cuadro comparativo.
- 3.1.5. Remitir al Director de Servicios Institucionales, la factura original del proveedor e Informe de Conformidad.

3.2. Director Servicios Institucionales

- 3.2.1. Verificar que la documentación entregada por los Directores de áreas requirientes cumpla con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCOP), su Reglamento General y la Resolución SERCOP 072-2016.
- 3.2.2. Solicitar mediante memorando al Jefe de Compras la publicación de la necesidad en el portal de compras (Necesidad de Ínfima Cuantía).
- 3.2.3. Solicitar a Director Jurídico la revisión y sumilla de la documentación.
- 3.2.4. Solicitar mediante memorando a Director Financiero pago al proveedor.

✓

CR

J

	INSTRUCTIVO DE ÍNFIMAS CUANTÍAS	Código:	I.3B1.01
		Fecha:	2021-10-27
		Revisión:	4
		Páginas:	3 de 13

3.3. Jefe de Compras.

- 3.3.1. Realizar la publicación de la necesidad en el portal del SERCOP.
- 3.3.2. Coordinar con las diferentes direcciones de la TTG para realizar una sola adquisición de bienes, servicios u obras similares a contratar y que no excedan del límite por ínfima cuantía.
- 3.3.3. Elaborar el Análisis Comparativo de Cotizaciones y remitir al Director de Servicios Institucionales.
- 3.3.4. Solicitar al personal de bodega la creación de los ítems que van a formar parte de la Orden de Compra.
- 3.3.5. Emitir la Orden de Compra.

3.4. Dirección Jurídica.

- 3.4.1. Revisar la documentación y sumillar.

4. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO.

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN POR ÍNFIMA CUANTÍA.

El Instructivo para la contratación de la ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios, cuya cuantía sea igual o menor a multiplicar el coeficiente 0.0000002 del Presupuesto Inicial del Estado (PIE), que correspondan al proceso de “Ínfima Cuantía”, conforme a las disposiciones jurídicas señaladas en el Art. 60 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, es el siguiente:

- a) El Director del área requirente solicita mediante memorando al Director de Servicios Institucionales, la publicación de necesidad en el portal de compras (Necesidad de Ínfima Cuantía), y adjunta el anexo para la publicación de la necesidad de ínfima cuantía F.3B1.09.
- b) Director de Servicios Institucional solicita mediante memorando al Jefe de Compras la publicación de la necesidad en el portal de compras (Necesidad de Ínfima Cuantía).
- c) El Jefe de Compras realiza la publicación de la necesidad en el portal del SERCOP (Necesidad de Ínfima Cuantía).
- d) El área requirente receipta las cotizaciones en el tiempo establecido, con mínimo tres (3) cotizaciones, siempre que fuese posible. Todas las cotizaciones deberán tener:
 - Las mismas condiciones técnicas;
 - Incluir el tiempo de entrega;

↓

CR

J

	INSTRUCTIVO DE ÍNFIMAS CUANTÍAS	Código:	I.3B1.01
		Fecha:	2021-10-27
		Revisión:	4
		Páginas:	4 de 13

- Número de RUC, Dirección domiciliaria del proveedor;
- Firma de responsabilidad (física o electrónica);
- El código asignado en la publicación de la Necesidad de Ínfima Cuantía en el portal del SERCOP;

Nota: En el caso de presentar dos (2) cotizaciones o menos se deberá incluir la justificación correspondiente.

- e) El área requirente solicita y receipta (el ejemplar original o copia) el formato de conflicto de intereses suscrito por el proveedor con copia del documento de identidad (F.3B1.08).
- f) El área requirente y quién recibió las cotizaciones es responsable de la veracidad de la información remitida para el proceso de compra.
- g) El Director del área requirente seleccionará la cotización más conveniente y solicitará la certificación presupuestaria con el valor indicado en la cotización seleccionada.
- h) El Director del área requirente solicitará mediante memorando al Director de Servicios Institucionales la contratación de la ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios que correspondan al Procedimiento de Ínfima Cuantía, donde solicitará la emisión de la Orden de Compra de conformidad con la Resolución SERCOP No. 072-2016, adjuntando para el efecto la siguiente documentación, que será parte del expediente de la contratación:
 - Requisición de bienes, activos fijos y/o servicios-Compras por ínfima cuantía F.3B1.04.
 - Cotizaciones y documentos mencionados en el literal d) y e)
 - Memorando justificando la compra por ínfima cuantía. Indicando que la cotización seleccionada contiene igual valor que la certificación presupuestaria.
 - Certificación presupuestaria misma que deberá coincidir o ser ajustada según corresponda con el valor de la cotización seleccionada.
 - Copia de RUC de todos los proveedores cuyas cotizaciones se adjuntan.
 - Certificado de cumplimiento de obligaciones y exigencia legal emitido desde el portal de la Superintendencia de Compañías (portal información, sector societario) de todos los proveedores cuyas cotizaciones se adjuntan y que sean compañías.
 - Listado de socios o accionistas de la compañía emitido desde el portal de la Superintendencia de Compañías (portal información, sector societario)

f

CR
J

	INSTRUCTIVO DE ÍNFIMAS CUANTÍAS	Código:	1.3B1.01
		Fecha:	2021-10-27
		Revisión:	4
		Páginas:	5 de 13

de todos los proveedores cuyas cotizaciones se adjuntan y que sean compañías.

Nota: Adjuntar la impresión del correo de recepción de la cotización cuando la misma haya sido remitida de forma electrónica, no aplica para cotizaciones recibidas de forma física.

- i) El Jefe de Compras realizará captura de pantalla del Portal de Compras Públicas, donde se evidencie que el proveedor esté habilitado para poder contratar con el Estado y se adjuntará al proceso.
- j) El Director de Servicios Institucionales, previo a la aprobación del requerimiento, verificará que:
 - El valor del bien, servicio o ejecución de obra requirente no exceda del límite permitido de la ínfima cuantía, según el Art. 60 del Reglamento de la LOSNCP.
 - Los bienes y servicios requeridos (en el caso de que sean normalizados) no consten en el Catálogo Electrónico vigente en el Portal de Compras Públicas.
 - El bien, servicio u obra solicitada no sea similar a los que van adquirir otras áreas.
 - El proveedor esté habilitado para contratar con el Estado, información que deberá ser impresa y adjuntada.
 - Salvo lo dispuesto en la Resolución de la SERCOP No. 072-2016, en caso de identificar bienes, servicios u obras similares en diferentes áreas, deberán ser unificados, comprobando que la suma de estas no supere el límite por ínfima cuantía (Art. 60 del Reglamento de la LOSNCP) a fin de evitar recurrencia en las adquisiciones.
- k) El Jefe de Compras, coordinará con las diferentes Direcciones de la FTTG para que se realice una sola adquisición de los bienes, servicios u obras similares a contratar y que no exceden del límite por ínfima cuantía.
- l) El Director de Servicios Institucionales requerirá la revisión y sumilla del Director Jurídico para la compra, mediante memorando adjuntando los documentos mencionados en el literal h).
- m) El Jefe de Compras elaborará y remitirá al Director de Servicios Institucionales el Análisis Comparativo de Cotizaciones, en base a las cotizaciones remitidas por la Dirección Requirente, verificando que los proveedores que se incluyan en el cuadro comparativo no se encuentren incursos en ninguna de las

7

CR.
J

	INSTRUCTIVO DE ÍNFIMAS CUANTÍAS	Código:	I.3B1.01
		Fecha:	2021-10-27
		Revisión:	4
		Páginas:	6 de 13

inhabilidades o prohibiciones para celebrar contratos con el Estado, conforme a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

- n) El Jefe de Compras solicitará por correo electrónico a bodega la creación de los ítems en el sistema, los mismos que van a formar parte de la Orden de Compra.
- o) El Jefe de Compras remitirá la respectiva Orden de Compra al proveedor.
- p) El Proveedor entregará la obra, bien o servicio objeto de la contratación al área requirente, conjuntamente con la factura correspondiente. En caso de tratarse de la compra de un bien, se incluirá en la factura o guía de remisión las referencias seriales o código que permitan distinguir un bien de otro. Así también, al contratarse un servicio este incluirá en la factura o en el documento anexo el detalle del trabajo realizado, ubicación y periodo (fechas) en el que fue ejecutado.
- q) El Director de Área Requirente, en un término máximo de veinticuatro (24) horas de haber recibido la factura, remitirá al Director de Servicios Institucionales mediante memorando, los siguientes documentos:
- Factura original (con sello de la dirección y firma del Director del área requirente).
 - Validación de factura.
 - Informe de Conformidad (F.3B1.01)
 - Orden de Compra
 - Cotización
 - Evaluación / Re-Evaluación de Proveedores (F.3B1.05)
 - Copia de memorando de solicitud de emisión de Orden de Compra.
 - Original del formato conflicto de intereses (F.3B1.08)
 - En caso de bienes adjuntar el ingreso a bodega y acta de entrega recepción
 - En caso de servicios, se deberá adjuntar Informe del Proveedor con firma de responsabilidad y sumillado por el Director del área requirente.

Nota: En caso de que se receipten mercadería y/o servicios luego de la fecha de corte, se solicitará que la factura sea emitida durante la primera semana del mes subsiguiente. El corte de recepción de factura es hasta el veinte (20) de cada mes y podrá ser modificado por el Director del área Financiera.

- r) El Director de Servicios Institucionales solicitará mediante memorando al Director Financiero el pago al proveedor, adjuntando para el efecto toda la

↓

[Handwritten signature]

	INSTRUCTIVO DE ÍNFIMAS CUANTÍAS	Código:	I.3B1.01
		Fecha:	2021-10-27
		Revisión:	4
		Páginas:	7 de 13

documentación del expediente (literal h y q), que servirán de respaldo para la transacción.

- s) El Director de Servicios Institucionales dispondrá la publicación de las contrataciones de Ínfima Cuantía, observando para el efecto la Resolución SERCOP No. 072-2016 y el mecanismo previsto en el Portal de Compras Públicas.

Nota: Para la adquisición de equipos de computación e impresión que no se encuentren en el Catálogo Electrónico o Catálogo Dinámico Inclusivo e incluyan condiciones de vigencia tecnológica, se deberá cumplir con lo dispuesto en el Principio de Vigencia Tecnológica y determinar el valor referencial previa solicitud de cotización a tres proveedores del servicio requerido.

5. REFERENCIAS:

- Norma ISO 9001:2015-Requisito 8.4.1
- Resolución SERCOP No. 072-2016 (Disposiciones relativas a los procedimientos de ínfima cuantía) CAPÍTULO V (emitida el 31 de agosto del 2016).
- Art. 60 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (Contrataciones de Ínfima Cuantía).
- Anexo 3: Metodología de la Desagregación Tecnológica
- Codificación Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Principio de Vigencia Tecnológica
- Resolución No. RE-SERCOP-2021-0114
- Resolución No.RE-SERCOP-2021-116

6. DEFINICIONES:

- Ínfima cuantía** : Proceso de contratación para la ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios, cuya cuantía sea igual o menor a multiplicar el coeficiente 0.0000002 del PIE.
- PIE** : Presupuesto Inicial del Estado.
- FTTG** : Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil.
- TTG** : Terminal Terrestre de Guayaquil.
- TTMP** : Terminal Terrestre Municipal Pascuales.
- OC** : Orden de Compra.
- SERCOP** : Servicio Nacional de Contratación Pública.
- LOSNCP** : Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

✓

CR. 



INSTRUCTIVO DE ÍNFIMAS CUANTÍAS

Código:	I.3B1.01
Fecha:	2021-10-27
Revisión:	4
Páginas:	8 de 13

7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

- Cotizaciones (Documentos externos).
- Factura (Documento Externo)
- Memorando.
- Certificación Presupuestaria (Microsoft Dynamics AX)
- Orden de Compra (Microsoft Dynamics AX)
- Informe de Conformidad (F.3B1.01)
- Listado de Categorías (F.3B1.02)
- Análisis Comparativo de Cotizaciones (F.3B1.03)
- Requisición de Bienes, Activos Fijos y/o Servicios (F.3B1.04)
- Evaluación / Re-Evaluación de Proveedores (F.3B1.05)
- Informe de Evaluación Anual de Proveedores (F.3B1.06)
- Formato de conflicto de intereses (F.3B1.08)

8. ANEXOS:

- A1: Diagrama de Procesos de Ínfima Cuantía (DP.3B1.02)
- A2: Políticas de Contratación de Ínfima Cuantía (E.3B1.01)

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA ANTERIOR	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS O MODIFICACIONES	FECHA DEL CAMBIO	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
N/A	Creación e ingreso al SGC	2020-06-09	Ing. Smari Franco Ch. Analista de Procesos	Ing. Ricardo Ambrosini B. Director Servicios Institucionales Ing. Federico Avilés Muñoz Director de Procesos y Medio Ambiente	Abg. Jorge Pinto Aveiga Sub-Gerente General (Delegado del Gerente General)

OK

↓

J

	INSTRUCTIVO DE ÍNFIMAS CUANTÍAS	Código:	I.3B1.01
		Fecha:	2021-10-27
		Revisión:	4
		Páginas:	9 de 13

2020-06-09	<p>Se agrega en la sección a) "Formato de de intereses suscrito por el proveedor con copia del documento de identidad (F.3B1.08)"</p> <p>Se agrega en el literal c) copia de RUC del proveedor; Certificado de cumplimiento y listado de accionistas emitido por Superintendencia de Compañía para el caso de empresas</p> <p>Se agrega en literal g) que se adjuntan los documentos citados en el literal c) al memorando para la revisión y sumilla de la Dirección Jurídica.</p> <p>Se retira del mismo literal l) el informe de liquidación final (F.3B1.08) , ya que este formato es utilizado para contratos.</p> <p>En el literal l) se cambia en término máximo de sesenta y dos (72) por veinticuatro (24) horas</p> <p>Se agrega en definiciones TTMP (Terminal Terrestre Municipal Pascuales)</p>	2021-02-03	<p>Ing. Madelyn Espín Rada Auxiliar Administrativa de Procesos y Medio Ambiente</p>	<p>Ing. Ricardo Ambrosini B. Director Servicios Institucionales</p> <p>Ing. Federico Avilés Muñoz Director de Procesos y Medio Ambiente</p> <p>Abg. Anwar Macancela Bucaram 1. Director Jurídico</p>	<p>Ec. Klider Campos West Subgerente General (E) (Delegado del Gerente General)</p>
2021-02-03	<p>Se agrega en el literal a) al e), por implementación de la herramienta la necesidad de ínfima cuantía en el portal SERCOP según Resolución No. RE-SERCOP-2021-0114</p>	2021-06-07	<p>Sra. Domenica Gonzalez Auxiliar Administrativa de Procesos y Medio Ambiente</p>	<p>Ing. Ricardo Ambrosini B. Director Servicios Institucionales</p> <p>Ing. Federico Avilés Muñoz Director de Procesos y Medio Ambiente</p> <p>Abg. Anwar Macancela Bucaram Director Jurídico</p>	<p>Ec. Klider Campos West Subgerente General (E) (Delegado del Gerente General)</p>
2021-06-07	<p>Se excluye del literal e) el CPC de conformidad con la resolución RE-SERCOP-2021-116 1.3 "Se excluye en los procedimientos de ínfima cuantía para la elaboración y entrega de proformas o cotizaciones por parte de los proveedores, el detalle del código CPC."</p>	2021-07-05	<p>Sra. Doménica González Rojas Auxiliar Administrativa de Procesos y Medio Ambiente</p>	<p>Ing. Ricardo Ambrosini B. Director Servicios Institucionales</p> <p>Ing. Federico Avilés Muñoz Director de Procesos y Medio Ambiente</p> <p>Abg. Anwar Macancela Bucaram Director Jurídico</p>	<p>Ec. Klider Campos West Subgerente General (Delegado del Gerente General)</p>

4

Handwritten signatures and initials.



INSTRUCTIVO DE ÍNFIMAS CUANTÍAS

Código:	1.3B1.01
Fecha:	2021-10-27
Revisión:	4
Páginas:	10 de 13

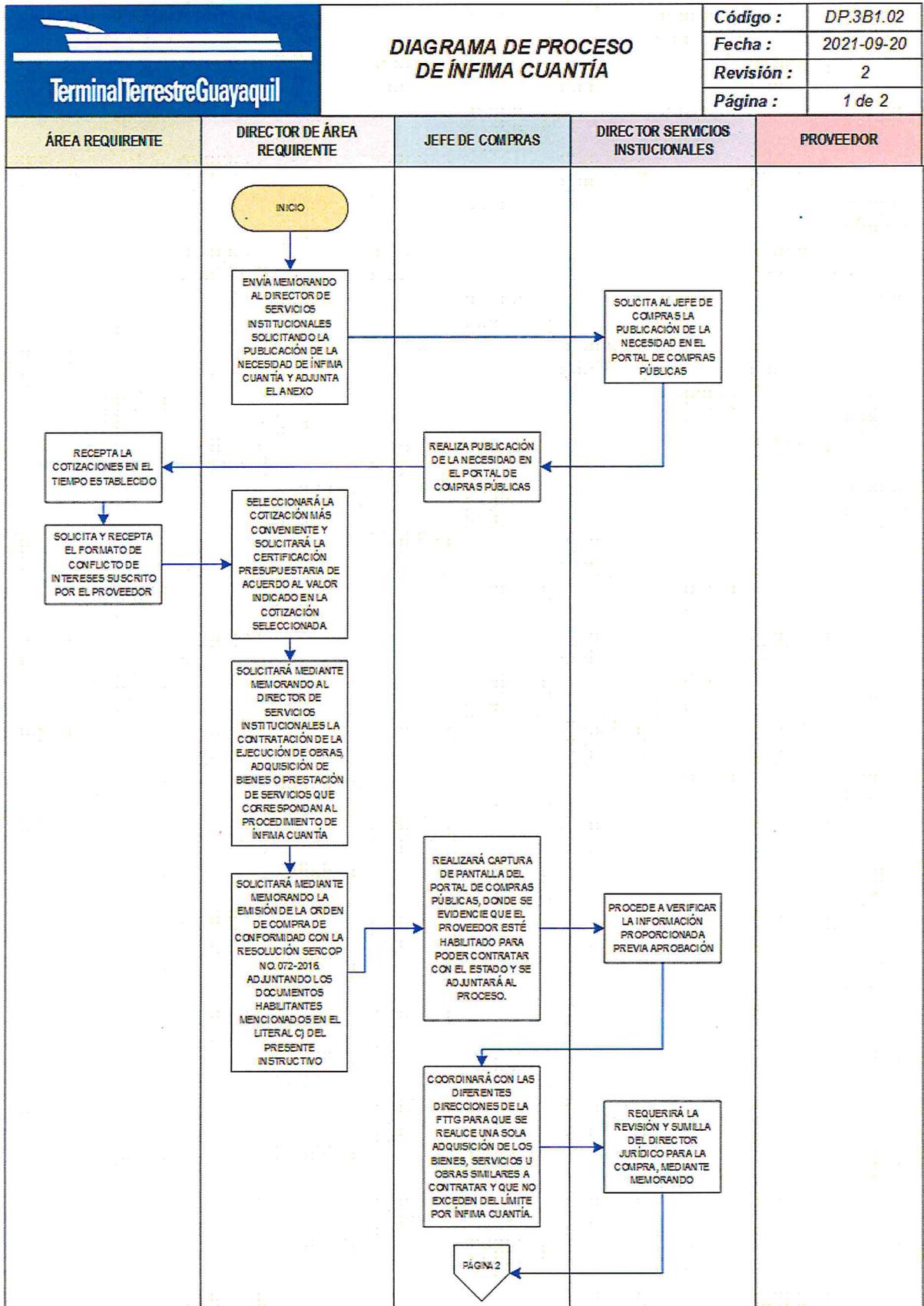
2021-07-25	Se elimina el literal a) del punto 4 descripción del procedimiento "solicitud de cotización para contar con presupuesto referencial para las publicaciones de necesidad de ínfima cuantía", y se agrega en literal e) (original o copia) del formato conflicto de intereses, se agrega en el punto q) Original del formato de conflicto de intereses	2021-10-27	Sra. Doménica González Rojas Auxiliar Administrativa de Procesos y Medio Ambiente	Ing. Ricardo Ambrosini B. Director Servicios Institucionales Ing. Federico Avilés Muñoz Director de Procesos y Medio Ambiente Abg. Anwar Macancela Bucaram Director Jurídico	Ec. Klíder Campos West Subgerente General (Delegado del Gerente General)
------------	--	------------	---	--	--

↓

de:

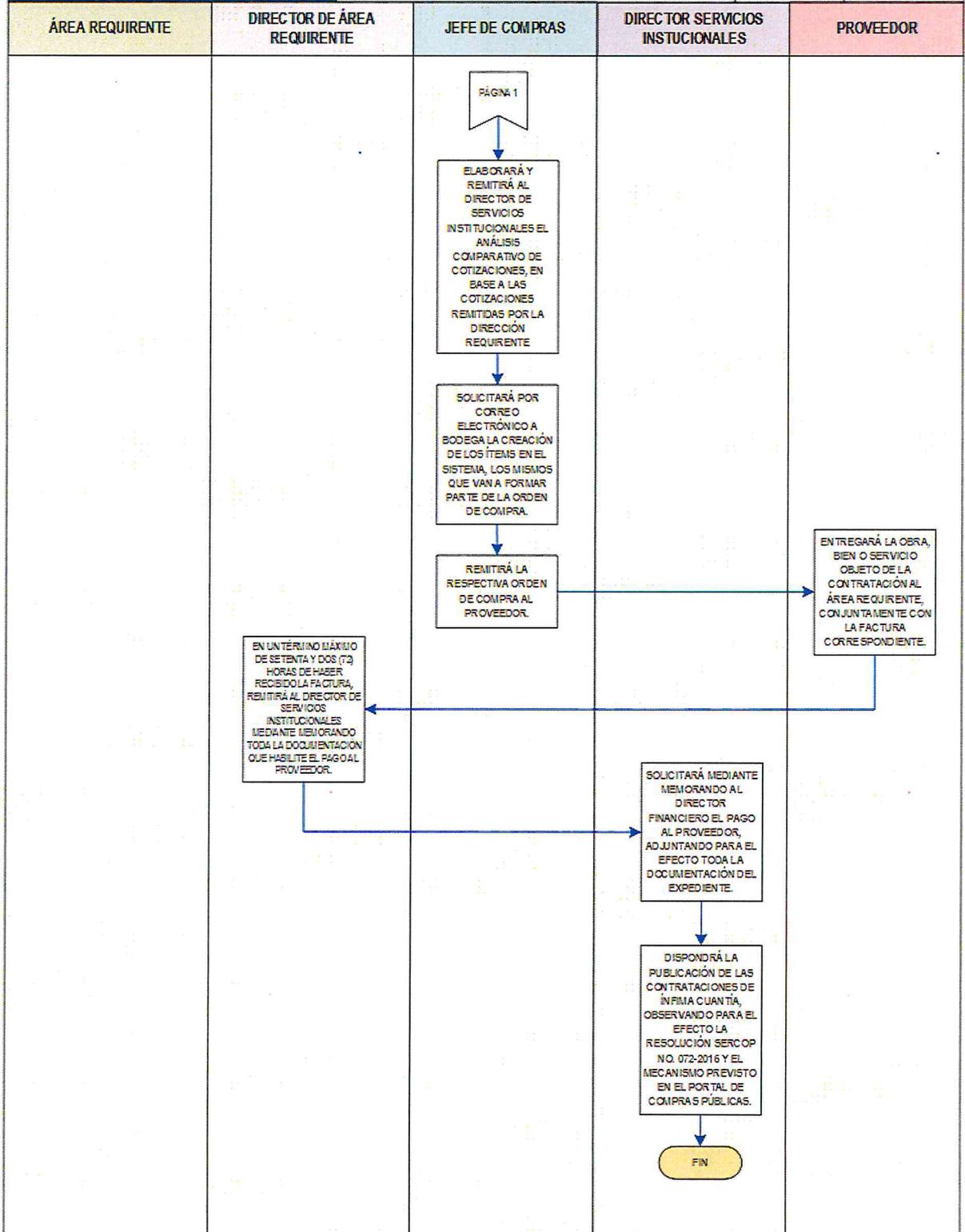
 Terminal Terrestre Guayaquil	INSTRUCTIVO DE ÍNFIMAS CUANTÍAS	Código:	1.3B1.01
		Fecha:	2021-10-27
		Revisión:	4
		Páginas:	11 de 13

A1: Diagrama de Procesos de Ínfima Cuantía (DP.3B1.02)



INSTRUCTIVO DE ÍNFIMAS CUANTÍAS

DIAGRAMA DE PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA



4

CH

	INSTRUCTIVO DE ÍNFIMAS CUANTÍAS	Código:	I.3B1.01
		Fecha:	2021-10-27
		Revisión:	4
		Páginas:	13 de 13

A2: Políticas de Contratación de Ínfima Cuantía (E.3B1.01)

	POLÍTICAS DE ÍNFIMA CUANTÍA.	Código:	E.3B1.01
		Fecha:	2020-06-09
		Revisión:	0
		Páginas:	1 de 1

Las siguientes políticas deberán ser cumplidas estrictamente por los servidores y funcionarios que intervengan en los procesos de contratación de ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios mediante Ínfima Cuantía:

- a. El Director y los funcionarios de la Dirección de Servicios Institucionales, el Director Financiero y los Directores de las áreas requirentes cumplirán con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCOP), su Reglamento General y la Resolución SERCOP 072-2016.
- b. Los Directores de las áreas requirentes elaborarán bajo su responsabilidad el presupuesto referencial de cada contratación con base a los valores de mercado.
- c. De manera excepcional, en el caso de que no sea posible la obtención de las 3 proformas, por la naturaleza o especialidad del objeto de contratación, se podrá contar con una sola proforma, para lo cual el Director del área solicitante deberá sustentar su requerimiento.
- d. El Director de Servicios Institucionales llevará un control de todas las contrataciones de ínfima cuantía, y evitará la recurrencia en las contrataciones.
- e. De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, queda prohibida la utilización del mecanismo de Ínfima Cuantía como un medio de elusión de procedimientos.
- f. Queda prohibida la contratación de servicios de consultoría a través del mecanismo de Ínfima Cuantía.
- g. Queda prohibida la contratación por Ínfima Cuantía cuando el bien o servicio que se está adquiriendo forme parte del Catálogo Electrónico
- h. El Director de Servicios Institucionales dispondrá obligatoriamente la publicación de todas las contrataciones de Ínfima Cuantía, conforme lo indicado en la Resolución SERCOP 072-2016.

OK

[Handwritten signature]