

	Guía para contratación de bienes, obras y/o servicios bajo la modalidad de Ínfima Cuantía			CLASIFICACIÓN: USO INTERNO
	Responsable: Dirección de Logística – Coordinación de Contratación Pública	Fecha: Febrero 2022	Versión: 1.0	Página Número: 1 de 19

	Nombre	Fecha	Firma
Elaborado por:	Julio Rivas Chica Coordinador de Contratación Pública	Febrero 2022	
Revisado por:	Ing. Guido Benítez Espinoza Director de Logística	Febrero 2022	
Revisado por:	Ing. Andrés Barrera Paredes Director Financiero	Febrero 2022	
Aprobado por:	Dr. Carlos Anibal Manosalvas Vaca Vicerrector Administrativo	Febrero 2022	

	Guía para contratación de bienes, obras y/o servicios bajo la modalidad de Ínfima Cuantía			CLASIFICACIÓN: USO INTERNO
	Responsable: Dirección de Logística – Coordinación de Contratación Pública	Fecha: Febrero 2022	Versión: 1.0	Página Número: 2 de 19

1. Objetivo

Establecer las directrices necesarias para la validación y autorización de los procedimientos de contratación a través de la modalidad de Ínfima Cuantía por parte de la Universidad Estatal Amazónica.

2. Alcance

Desde la preparación de la documentación precontractual hasta la autorización y suscripción de la orden de compra por el Vicerrectorado Administrativo.

3. Definiciones

3.1 Ínfima Cuantía: Las contrataciones para ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios cuya cuantía sea igual o menor al multiplicar el coeficiente 0.0000002 del presupuesto inicial del estado (PIE) del año fiscal en curso, y que cumple con la respectiva casuística determinada en la normativa que regula su contratación.

3.2 Proveedor: Es la persona natural o jurídica nacional o extranjera, que se encuentra inscrita en el RUP, de conformidad con esta Ley, habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las Entidades Contratantes.

3.3 Validación: Revisión previa de la documentación precontractual basada en la verificación del cumplimiento de la casuística y demás disposiciones legales aplicables a los procedimientos de Ínfima Cuantía.

3.4 Autorización: Corresponde al cumplimiento de todos los parámetros legales aplicables a los procedimientos de Ínfima Cuantía.

3.5 Formato de informe técnico y solicitud de autorización de Ínfima Cuantía: Documento interno a través del cual el titular del área requirente solicita al señor Vicerrector Administrativo su autorización para proceder a contratar a través de Ínfima Cuantía.

3.6 Formato de orden de compra: Documento interno contractual, elaborado en la Unidad de Compras Públicas, que determina las responsabilidades y obligaciones

	Guía para contratación de bienes, obras y/o servicios bajo la modalidad de Ínfima Cuantía			CLASIFICACIÓN: USO INTERNO
	Responsable: Dirección de Logística – Coordinación de Contratación Pública	Fecha: Febrero 2022	Versión: 1.0	Página Número: 3 de 19

del contratista y la entidad contratante, así como las condiciones de la contratación para la entrega de los bienes o prestación del servicio.

4. Descripción de Actividades

Las adquisiciones por ínfima cuantía se deberán realizar acorde a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, la Resolución No.RE-SERCOP-2016-0000072 del 31 de agosto del 2016, y sus reformas, que norman la casuística del uso del procedimiento de Ínfima Cuantía.

Las contrataciones por Ínfima cuantía se desarrollarán a través de lo siguiente:

4.1 El área requirente elaborará y solicitará la documentación correspondiente a:

- ✓ Informe Técnico, en donde se detalle: antecedentes, justificación de la necesidad, especificaciones técnicas (bienes) y/o términos de referencia (servicios), cantidad, nombre del administrador de la orden de compra; entre otros detalles que constan en el formato contenido en el Anexo 2 del presente documento.
- ✓ Solicitud y comunicación de respuesta de Certificación de la Dirección de Planificación y Evaluación Institucional, respecto a que, si el bien o servicios consta en el POA.
- ✓ Solicitud y comunicación de respuesta de Certificación de la Unidad de Contratación Pública, respecto a que, si el bien o servicios consta en el PAC, que no consta en el Catálogo Electrónico del portal Institucional del SERCOP, y que su CPC no se encuentra restringido.
- ✓ Solicitud y comunicación de respuesta de Certificación del Bodeguero o Custodio de la Bodega, sobre el inventario y stock existente en la UEA, en los casos que corresponda. Para el caso de activos fijos la certificación será solicitada a la Coordinación de Activos Fijos.

La solicitud y envío de la documentación antes indicada se realizará a través de la herramienta Quipux, haciendo uso de la opción de “responder”, para mantener la trazabilidad del registro y el expediente del proceso.

Cabe indicar que el área requirente deberá cargar la información definitiva en el Sistema SISGES.

- ##### 4.2 Una vez que el área requirente cuente con la documentación indicada en el numeral anterior, elaborará y remitirá a través de la herramienta Quipux la solicitud de autorización de la adquisición bajo la modalidad de Ínfima Cuantía al señor Vicerrector Administrativo (se anexará toda la documentación del expediente de manera física y digital). En el Anexo 1 se indica un modelo de solicitud.

	Guía para contratación de bienes, obras y/o servicios bajo la modalidad de Ínfima Cuantía			CLASIFICACIÓN: USO INTERNO
	Responsable: Dirección de Logística – Coordinación de Contratación Pública	Fecha: Febrero 2022	Versión: 1.0	Página Número: 4 de 19

Una vez autorizado el pedido, se remitirá a la Unidad de Compras Públicas para iniciar el trámite de adquisición, previa verificación del cumplimiento de la casuística y demás disposiciones legales pertinentes.

- 4.3** La Unidad de Compras Públicas, para la obtención de cotizaciones, deberá utilizar obligatoriamente la herramienta denominada "Necesidades Ínfimas Cuantías" que se encuentra disponible en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), en la cual se publicarán las necesidades de la contratación. 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 éstas, no podrá ser menor a un (1) día.

Recibidas las cotizaciones dentro del término establecido, la Unidad de Compras Públicas realizará las siguientes acciones y revisiones:

- ✓ Conforme se prevé en el artículo 52.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, los procedimientos de ínfima cuantía son contrataciones directas, pudiendo de esta manera contratar con un proveedor que no se encuentre REGISTRADO en el Registro Único de Proveedores RUP, sin embargo, en caso de contratar con proveedores que se encuentren registrados en el RUP, estos no podrán estar incurso dentro de la INHABILIDADES previstas en el artículo 62 y 63 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y en los artículos 110 y 111 de su Reglamento General. En el caso de que el proveedor seleccionado se encuentre registrado en el RUP del SERCOP, se deberá velar por que este se mantenga habilitado en el portal institucional del SERCOP durante el desarrollo de la contratación.
- ✓ Verificará en la página del SRI (HOME / RUC / CONSULTA DE RUC) que todos los proveedores se encuentren en estado "ACTIVO" y una de sus actividades económicas se encuentre relacionada con el objeto de la contratación.
- ✓ Realizará el correspondiente cuadro de análisis comparativo de precios, que permita seleccionar al proveedor cuya oferta cumpla con lo determinado en los numerales 17 y 18 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, según corresponda, remitirá el mismo a través de la herramienta Quipux al área requirente (responsable de la necesidad), para la validación del proceso y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
- ✓ Una vez validado el proceso por el área requirente, la Unidad de Compras Públicas, solicitará a la Dirección Financiera la emisión de la certificación presupuestaria previo a la generación de la orden de compra correspondiente.

	Guía para contratación de bienes, obras y/o servicios bajo la modalidad de Ínfima Cuantía			CLASIFICACIÓN: USO INTERNO
	Responsable: Dirección de Logística – Coordinación de Contratación Pública	Fecha: Febrero 2022	Versión: 1.0	Página Número: 5 de 19

El pedido y respuesta se lo realizará a través de la herramienta Quipux, para mantener la trazabilidad del registro y el expediente del proceso.

- 4.4** La Unidad de Compras Públicas una vez que cuente con la certificación presupuestaria, elaborará la orden de compra de acuerdo al formato establecido, y remitirá la misma, vía QUIPUX, para suscripción del señor Vicerrector Administrativo. Obtenida la autorización, la remitirá al proveedor para su firma.
- 4.5** Suscrita la orden de compra por las partes, la Unidad de Compras Públicas notificará al administrador designado, a través de la herramienta Quipux, con el inicio del plazo de ejecución contractual, y remitirá el expediente del proceso a fin de que se proceda a coordinar con el proveedor la recepción de los bienes y/o servicios requeridos.
- 4.6** Recepción de los bienes y servicios.- Una vez que el proveedor haya solicitado al señor Vicerrector Administrativo la autorización para la recepción de los bienes y servicios contratados y este, a su vez, haya aceptado la misma y nombrado al técnico que conformará la comisión de recepción, la comisión conformada procederá a recibir los bienes y/o servicios contratados, de acuerdo a la normativa vigente dejando constancia del acto en la respectiva Acta de Entrega Recepción, que contendrá la información determinada en el Art 124 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y observando lo que determina, en el caso de bienes y servicios, lo que dispone el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, específicamente los Artículos 33 y 39.
- 4.7** Trámite de pago.- Con la documentación generada en las etapas, preparatoria, precontractual y contractual, debidamente revisadas y legalizadas, el administrador del contrato solicitará al señor Vicerrector Administrativo que autorice al señor Director Financiero el pago, conforme los formatos de solicitud de pago aprobados por el Vicerrectorado, anexos a esta guía. Para lo cual empleará el sistema QUIPUX donde estará incluida toda la documentación generada, y adicionalmente la documentación impresa físicamente, de acuerdo con el requerimiento de la Dirección Financiera. La Dirección Financiera, una vez que haya superado la etapa de control, solicitará al contratista o proveedor la emisión de la respectiva factura electrónica que será remitida al correo electrónico destinado para el efecto y procederá al pago respectivo
- 4.8** Reporte de contrataciones de ínfimas cuantías

Una vez que el administrador de la orden de compra reciba a satisfacción los bienes y/o servicios requeridos, evidenciada con la respectiva acta de entrega recepción debidamente suscrita, y el proveedor emita la factura correspondiente, la Dirección Financiera deberá reportar a la Unidad de Compras Públicas la culminación del proceso, para lo cual remitirá copia de la factura, acta entrega

	Guía para contratación de bienes, obras y/o servicios bajo la modalidad de Ínfima Cuantía			CLASIFICACIÓN: USO INTERNO
	Responsable: Dirección de Logística – Coordinación de Contratación Pública	Fecha: Febrero 2022	Versión: 1.0	Página Número: 6 de 19

recepción, informe de satisfacción, y toda la documentación relevante generada en la etapa de ejecución contractual, para proceder a publicar cada contratación reportada en la herramienta “Publicaciones de Ínfima Cuantía” del portal institucional del SERCOP durante el transcurso del mes en el cual se realizaron las contrataciones, **documentación que previamente deberá haber cumplido con el respectivo control previo al pago determinado por la Dirección Financiera, de conformidad con lo dispuesto en las Normas de Control Interno.**

Se cumplirá así lo determinado en el Art. 337 de la Codificación de Resoluciones del SERCOP

Se aclara que el expediente a ser presentado a la Dirección Financiera deberá ser de manera digital y físico, por lo que el administrador de la orden de compra tiene la obligación de imprimir todos los documentos que se vayan generando, los cuales deben coincidir con los documentos digitales que se adjuntan al sistema Quipux. **La Dirección Financiera no dará trámite hasta que se reciba el expediente en físico.**

5. Anexos.

1. Formato Solicitud de Autorización de ínfima Cuantía al Vicerrectorado Administrativo.
2. Formato "Informe Técnico de necesidades de Ínfimas Cuantías"
3. Formato de Orden de Compra
4. Modelo Acta Entrega Recepción
5. Formato de Solicitud de Pago

	Guía para contratación de bienes, obras y/o servicios bajo la modalidad de Ínfima Cuantía			CLASIFICACIÓN: USO INTERNO
	Responsable: Dirección de Logística – Coordinación de Contratación Pública	Fecha: Febrero 2022	Versión: 1.0	Página Número: 7 de 19

ANEXO 1:

**FORMATO SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ÍNFIMA CUANTÍA AL
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO**

MEMORANDO DE REQUERIMIENTO

DE: XXXXX (Unidad Requirente)
PARA: Sr. XXXXX (Vicerrector Administrativo)
C.C.: Sr. XXXX (Rector)
C.C.: Sr. XXXXXX. (Director de Logística)
C.C.: Sr. XXXX (Director Financiero)
C.C.: Sr. XXXXX (Coordinador De Compras Públicas)

ASUNTO: Solicitud de "ADQUISICIÓN DEL (BIEN/SERVICIO) XXXXXXX" bajo la modalidad de ínfima Cuantía.

De mi consideración:

La xxxx (unidad requirente), requiere la adquisición de xxxxxxx (indicar objeto de contratación), para xxxxxx (indicar motivo y justificación).

Por lo indicado, solicito a usted muy comedidamente autorice a quien corresponda se proceda con la gestión respectiva para realizar la adquisición de los xxxx bienes o prestación de servicios

Adjunto al presente el Informe Técnico con las justificaciones y especificaciones técnica / términos de referencia de los bienes o servicios requeridos, así como la Certificación POA y Certificación PAC, emitidas por las áreas competentes.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente;

xxxxxxx

(Cargo del responsable de la Unidad Requirente)

	Guía para contratación de bienes, obras y/o servicios bajo la modalidad de Ínfima Cuantía			CLASIFICACIÓN: USO INTERNO
	Responsable: Dirección de Logística – Coordinación de Contratación Pública	Fecha: Febrero 2022	Versión: 1.0	Página Número: 8 de 19

Unidad Requirente

ANEXO 2:

FORMATO "INFORME TÉCNICO DE NECESIDADES DE ÍNFIMAS CUANTÍAS"



INFORME TÉCNICO

PARA LA “ADQUISICIÓN DEL BIEN / PRESTACIÓN DEL SERVICIO XXXXX” BAJO LA MODALIDAD DE ÍNFIMA CUANTÍA

1. ANTECEDENTES

Indicar los antecedentes de la contratación.

2. OBJETO Y ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN

2.1. OBJETO

El objeto de la presente contratación lo constituye la “**ADQUISICIÓN DEL BIEN / PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE XXXXXX**”.

2.2. ALCANCE

El alcance de la presente contratación es **xxxxxxxxxx**.

3. RESUMEN DE LA CONTRATACIÓN

3.1. TIPO DE CONTRATACIÓN

La presente adquisición se realizará a través del procedimiento de Ínfima Cuantía.

	Guía para contratación de bienes, obras y/o servicios bajo la modalidad de Ínfima Cuantía			CLASIFICACIÓN: USO INTERNO
	Responsable: Dirección de Logística – Coordinación de Contratación Pública	Fecha: Febrero 2022	Versión: 1.0	Página Número: 9 de 19

3.2. JUSTIFICACIÓN TIPO DE CONTRATACIÓN

La necesidad de la contratación se justifica en lo solicitado por *xxxxx indicar los motivos técnicos, administrativos, académicos, entre otros, de la necesidad de realizar esta contratación y que solución o beneficio se obtiene.*

4. ESPECIFICACIONES TECNICAS / TERMINOS DE REFERENCIA *(según corresponda)*

Las especificaciones técnicas y/o términos de referencias se encuentran detallados en el siguiente cuadro:

DETALLE	CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO (SI/NO)	OBSERVACIÓN

5. REQUERIMIENTOS DE LA CONTRATACIÓN:

5.1. PLAZO DE ENTREGA

El plazo para la entrega de los *bienes, servicios obra* es de hasta ... (xx) días, contados a partir del día siguiente de la fecha de suscripción de la orden de compra.

5.2. FORMA DE PAGO

El pago se realizará 100% contra la entrega de los *bienes/ prestación de los servicios*, previa la suscripción del acta entrega recepción única y presentación de la correspondiente factura, misma que será emitida a nombre de la Universidad Estatal Amazónica.

5.3. LUGAR DE ENTREGA

El lugar de entrega del *bien/servicio* es en *XXXXX (indicar la dependencia y dirección de entrega)* de la Universidad Estatal Amazónica.

5.4. GARANTÍAS

Indicar el tipo de garantía técnica y su tiempo de vigencia requerida.

6. CERTIFICACIÓN POA Y PAC:

	Guía para contratación de bienes, obras y/o servicios bajo la modalidad de Ínfima Cuantía			CLASIFICACIÓN: USO INTERNO
	Responsable: Dirección de Logística – Coordinación de Contratación Pública	Fecha: Febrero 2022	Versión: 1.0	Página Número: 10 de 19

- Certificación POA:** Mediante Memorando Nro. **xxxx de xxxx de 2022**, suscrito por **xxxxx**, se emite la certificación en donde se indica que el proceso para la adquisición de **xxxxx**, consta dentro del POA 2022 de la Universidad Estatal Amazónica. (Anexar documento)
- Certificación PAC:** Mediante Memorando Nro. **xxxx de xxxx de 2022**, suscrito por **xxxxx**, se emite la certificación que el proceso para la adquisición de **xxxxx**, consta dentro del PAC 2022 de la Universidad Estatal Amazónica, que no consta en el Catálogo Electrónico del portal Institucional del SERCOP, y que su CPC **xxxxx (indicar el código del CPC)** no se encuentra restringido. (Anexar documento).
- Certificación de Inventario:** La presente contratación a la presente fecha **si/no** cuenta con inventario existente en la UEA, conforme certificación emitida a través de Memorando Nro. **Xxx de xxx de 202x**, por el **Bodeguero, Custodio de la Bodega, Coordinación de Activos Fijos (indicar según corresponda)**.

7. ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA:

Se sugiere la designación como administrador de la Orden de Compra al Sr./Sra. **XXXXXXXX**, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de la orden de compra.

Puyo, **xxxx** de **xxxxx** 2022

Aprobado por:

Revisado por:

Sr./Sra. **xxxxxxxxxx**
DIRECTOR
UNIDAD REQUIRENTE

Sr./Sra. **xxxxxxxxxx**
COORDINADOR
UNIDAD REQUIRENTE

Elaborado por:

Sr./Sra. **Xxxxxxxxxx**
ANALISTA
UNIDAD REQUIRENTE

	Guía para contratación de bienes, obras y/o servicios bajo la modalidad de Ínfima Cuantía			CLASIFICACIÓN: USO INTERNO
	Responsable: Dirección de Logística – Coordinación de Contratación Pública	Fecha: Febrero 2022	Versión: 1.0	Página Número: 11 de 19

ANEXO 3:

FORMATO DE ORDEN DE COMPRA

ORDEN DE COMPRA

	UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA - UEA ORDEN DE COMPRA - INFIMA CUANTÍA Versión 1.0			
<i>BASE LEGAL: Art. 52.1 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; Art. 60 del Reglamento General; Codificación y Actualización de Resoluciones emitidas por el SERCOP, expedida el 31 de agosto de 2016 mediante Resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072 y sus reformas.</i>				
1. DATOS GENERALES DE LA ORDEN DE COMPRA				
OBJETO DE CONTRATACIÓN	No. ORDEN	DÍA	MES	AÑO
ADQUISICIÓN DEL XXXXX	ICBS-UEA-2022-0XXXX	XX	XX	2022
CODIGO PUBLICACIÓN NECESIDAD ÍNFIMA CUANTÍA SOCE	NIC-XXXX			
ÁREA REQUIRENTE	DEPARTAMENTO	MEMORANDO REQUERIMIENTO		
UNIDAD DE XXXXX	N/A	UEA-UDIM-2022-0XXXX-M		
Cuadro Comparativo	No. Cuadro Comparativo	Memorando Solicitud Certificación		Fecha
SI	0XXX-UEA-DLOGIS-CP-CC-2022	UEA-UCP-2022-0XXX-M		
No. Certificación Pres.	Partida Presupuestaria.	Memorando Respuesta Certificación		Fecha
XXX	xxxxxxx	UEA-DFIN-2022-0XXX-M		
2. DATOS DEL PROVEEDOR SELECCIONADO				

	Guía para contratación de bienes, obras y/o servicios bajo la modalidad de Ínfima Cuantía			CLASIFICACIÓN: USO INTERNO
	Responsable: Dirección de Logística – Coordinación de Contratación Pública	Fecha: Febrero 2022	Versión: 1.0	Página Número: 12 de 19

Nombre Comercial/Razón Social:	RUC: XXXXXX	Nombre Contacto / Rep. Ventas:
XXXXX		SR./SRA. XXXX
Dirección:	Teléfono: XXXXXX	Correo electrónico:
Av. XXXX		-

3. DETALLE DE LA ORDEN DE COMPRA

Señores:
RAZÓN SOCIAL: XXXXXXXX
RUC: XXXXXXXX
DIRECCIÓN: XXXXXXXXXX
CORREO: XXXXXXXXXXXXX

Por medio de la presente y por requerimiento institucional, solicito se realice la entrega de los **bienes y o servicios** cotizados por su representada mediante **PROFORMA S/N de fecha XX de xx de 2022**, al haberse determinado que ésta es conveniente para los intereses de la **UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA** una vez efectuado el cuadro de análisis comparativo de costos, y al contar con la disponibilidad de fondos correspondiente, según el siguiente detalle:

CUADRO DE RUBROS, CANTIDADES Y PRECIOS

item	CPC	Descripción	Unidad	Cantidad	P. Unitario	P. Total	IVA 0% - 12%
Observaciones:					SUBTOTAL:	\$0,00	Son: xxxxxxxx CON 00/100 CENTAVOS DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, sin incluir el IVA.
					ITEMS CON IVA 0%		
					ITEMS CON IVA 12%	\$0,00	
					IVA:	\$0,00	
					TOTAL:	\$0,00	
Plazo de Entrega Bien/Servicio (en Días):	Multas	Garantía Técnica en meses (de ser el caso)	Forma de pago (anticipo / contraentrega)	Vigencia de la oferta (en días)			

	Guía para contratación de bienes, obras y/o servicios bajo la modalidad de Ínfima Cuantía			CLASIFICACIÓN: USO INTERNO
	Responsable: Dirección de Logística – Coordinación de Contratación Pública	Fecha: Febrero 2022	Versión: 1.0	Página Número: 13 de 19

xx	<p>El 1x1000 por cada día de retardo en la entrega del bien/servicio, o por cada incumplimiento en la entrega de los bienes / servicios objeto de la presente contratación y condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia. Si las multas llegaren a superar el valor del 5% del monto total de la orden de compra, la contratante podrá declarar anticipada y unilateralmente la terminación de este conforme el numeral 3 del artículo 94 de la LOSNCP.</p>	No Aplica	CONTRAENTREGA	30
----	--	-----------	---------------	----

El precio de la orden de compra incluye lo siguiente:

*El precio de la presente orden de compra, conforme lo señalado en la proforma presentada por el proveedor, incluye el transporte, ubicación y desembarque de los **bienes / servicios** en el lugar señalado por el administrador del contrato u orden de compra, para lo cual el proveedor deberá coordinar con éste la entrega recepción de los **bienes / servicios**, la entidad contratante no asignará en ningún caso a su personal para realizar las labores de embarque y desembarque de los bienes que deban ser entregados por el proveedor, debiendo obligatoriamente éste contar con el personal necesario para cumplir con su propósito. El administrador del contrato u orden de compra se reserva el derecho de no recibir los bienes en caso de que el proveedor no cumpla con esta condición.*

4. CONSIDERACIONES Y DECLARACIÓN DE VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN CONSIGNADA POR PARTE DEL PROVEEDOR DEL ESTADO Y CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO REALIZADO POR PARTE DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

	Guía para contratación de bienes, obras y/o servicios bajo la modalidad de Ínfima Cuantía			CLASIFICACIÓN: USO INTERNO
	Responsable: Dirección de Logística – Coordinación de Contratación Pública	Fecha: Febrero 2022	Versión: 1.0	Página Número: 14 de 19

Consideraciones de la entrega del bien/servicio:

1. El proveedor deberá entregar los bienes/servicios detallados de acuerdo con el plazo y las características ofertadas a total y entera satisfacción de la UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA, en el lugar que la entidad, a través del administrador de la presente orden de compra, defina para el efecto.
2. La UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA se reserva el derecho de no recibir o devolver los bienes/servicios que a su criterio no cumplan con los requisitos solicitados, siendo obligación del proveedor, reponerlos o restituirlos por bienes que cumplan con los requerimientos de la empresa.
3. El proveedor deberá realizar el embarque, transporte y descarga de los bienes por su cuenta por lo tanto se asume que los costos de los bienes/servicios comprenden en todo momento estas actividades, por lo tanto, la UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA, bajo ningún concepto destinará a su personal para este efecto.
4. El plazo de entrega previsto es de **XXX (XX) días**, contados a partir del día siguiente de la fecha de suscripción de la orden de compra. El proveedor podrá solicitar una prórroga del plazo de entrega por razones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificadas, solicitud que podrá o no ser aceptada; de no ser aceptada se aplicará una multa del 1x1000 del valor de la presente orden de compra por cada día de retraso en la entrega de los bienes solicitados.
5. El proveedor seleccionado **DECLARA LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN CONSIGNADA POR ÉSTE, ASÍ COMO EL CONOCIMIENTO PLENO Y ACEPTACIÓN TOTAL DEL PROCEDIMIENTO REALIZADO POR PARTE DE LA ENTIDAD CONTRATANTE.**
6. La Contratista, declara que no se encuentra inmersa en las causales de inhabilidades generales o especiales señaladas en los artículos 62 y 63 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública LOSNCP y 110 y 111 del Reglamento General de la LOSNCP.
7. El contratista debe contar con o disponer de todos los permisos y autorizaciones que le habiliten para el ejercicio de su actividad, especialmente, pero sin limitarse al cumplimiento de legislación ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, legislación laboral, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en la orden de compra.
8. El contratista se comprometerá a no contratar a personas menores de edad para realizar actividad alguna durante la ejecución contractual; y que, en caso de que las autoridades del ramo determinaren o descubrieren tal práctica, se someterá y aceptará las sanciones que de aquella puedan derivarse, incluso la terminación unilateral y anticipada de la orden de compra, con las consecuencias legales y reglamentarias pertinentes.
9. Cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos por el COE nacional, COE local y la Universidad Estatal Amazónica en el contexto de la pandemia por COVID-19.

Consideraciones para el pago:

1. Una vez verificados los bienes y/o servicios respecto del cumplimiento de los requisitos solicitados por la UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA, el proveedor suscribirá un acta de entrega recepción con el administrador de la orden de compra.
2. Entregados los bienes/servicios en su totalidad y suscrita el acta de entrega recepción de estos, el proveedor presentará la factura para el pago correspondiente, en la fecha que sea señalada por la Dirección Financiera de la UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA, una vez que se haya efectuado el control previo al pago correspondiente.
3. No se cancelarán facturas ni se realizarán los trámites de pago si no se han entregado los bienes/servicios en su totalidad.
4. Previo al pago el proveedor debe presentar copia del RUC; copia de cédula y papeleta de votación del representante legal; Garantía Técnica (de ser el caso); y, certificación bancaria donde se realizará la transferencia, así como cualquier otro documento que sea requerido para el efecto.

5. DESIGNACIÓN DEL ADMINISTRADOR(A) DE LA ORDEN DE COMPRA

	Guía para contratación de bienes, obras y/o servicios bajo la modalidad de Ínfima Cuantía			CLASIFICACIÓN: USO INTERNO
	Responsable: Dirección de Logística – Coordinación de Contratación Pública	Fecha: Febrero 2022	Versión: 1.0	Página Número: 15 de 19

Quien suscribe la presente orden de compra, **Dr. Carlos Aníbal Manosalvas Vaca**, en calidad de Vicerrector Administrativo y delegado de la Máxima Autoridad de la UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA para la adquisición de ínfima cuantía conforme lo dispuesto en la RESOLUCION HCU-UEA-SE-I No. 043-2021 de 08 de marzo de 2021, en uso de las atribuciones conferidas en la LOSNCP y su Reglamento General, designa como ADMINISTRADOR(A) DE LA ORDEN DE COMPRA de Ínfima cuantía a:

Sr. xxxxxxx - Analista xxxxxxx

Para que cumpla con las disposiciones legales establecidas en los artículos 70 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y 121 de su Reglamento General a fin de velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la orden de compra, entre otras acciones en el marco de la Ley.

Correo de contacto:	xxxxxx@uea.edu.ec	Teléfono de contacto:	xxxxxx
6. DATOS PARA LLENADO DE FACTURA (Una vez que haya sido requerida por la Dirección Financiera)			
Razón Social:	UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA	RUC:	1660012180001
Dirección:	Vía Napo Km 2 1/2 Paso Lateral s/n	Teléfono:	(03)2892 118 ext. 167
Correo electrónico:	compraspublicas@uea.edu.ec		
AUTORIZA LA ORDEN DE COMPRA:		ACEPTA LA ORDEN DE COMPRA:	
Vicerrector Administrativo		Proveedor	
ELABORADO POR:		REVISADO POR:	
Asistente de Compras Públicas		Coordinador de Compras Públicas	

	Guía para contratación de bienes, obras y/o servicios bajo la modalidad de Ínfima Cuantía			CLASIFICACIÓN: USO INTERNO
	Responsable: Dirección de Logística – Coordinación de Contratación Pública	Fecha: Febrero 2022	Versión: 1.0	Página Número: 16 de 19

ANEXO 4:

MODELO DE ACTA ENTREGA RECEPCIÓN ÍNFIMA CUANTÍA



ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN ÚNICA/PARCIAL DE ÍNFIMA CUANTÍA

COMPARECIENTES:

En la ciudad Puyo, a losdías del mes del, comparecen, en calidad de Administrador/a de la orden de compra; el/la....., en calidad de delegado/a; por la Universidad Estatal Amazónica, por otra parte, el/laen calidad de Oferente, con el objetivo de dejar constancia en la presente diligencia de la Entrega Recepción Única del: “.....”.

1. ANTECEDENTES:

OBJETO DE LA CONTRATACION:

No. DE ORDEN:

MEMORANDO DE REQUERIMIENTO:

PROVEEDOR SELECCIONADO:

PLAZO:

MULTAS:

MONTO DE LA ORDEN:

2. CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN:

	Guía para contratación de bienes, obras y/o servicios bajo la modalidad de Ínfima Cuantía			CLASIFICACIÓN: USO INTERNO
	Responsable: Dirección de Logística – Coordinación de Contratación Pública	Fecha: Febrero 2022	Versión: 1.0	Página Número: 17 de 19

El proveedor entrega el/los servicio/bienes en cumplimiento lo solicitado por la UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZONICA.

3. CONDICIONES OPERATIVAS:

Se describirá la ejecución del servicio/compra

4. LIQUIDACIÓN TÉCNICA:

A la suscripción de la presente acta, el proveedor entrega a la Universidad Estatal Amazónica los siguientes **servicios/bienes**: *(en el cuadro se detallará los bienes o el servicio de acuerdo con la orden)*:

ITEM S	CANT	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO
No.		“

5. LIQUIDACIÓN DE PLAZOS:

FECHA DE EMISIÓN DE ORDEN:	Dd/mm/aa
FECHA DE TERMINO DE LA ORDEN:	Dd/mm/aa
FECHA DE ENTREGA PROVEEDOR:	Dd/mm/aa
DIAS DE RETRASO	dd
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA	Dd/mm/aa

6. LIQUIDACIÓN ECONÓMICA:

Para efectos de la presente Acta Entrega Recepción Única, las partes aprueban la siguiente liquidación económica:

DETALLE	VALOR TOTAL
MONTO DE ORDEN DE COMPRA	\$.....
TOTAL, A CANCELAR SIN INCLUIR IVA	\$.....

7. GARANTÍAS:

Las que estipule en la Orden de compra

8. CONSTANCIA DE LA RECEPCIÓN:

	Guía para contratación de bienes, obras y/o servicios bajo la modalidad de Ínfima Cuantía			CLASIFICACIÓN: USO INTERNO
	Responsable: Dirección de Logística – Coordinación de Contratación Pública	Fecha: Febrero 2022	Versión: 1.0	Página Número: 18 de 19

Habiéndose constatado que los **bienes/servicio** se han entregado de conformidad con lo ofertado, la comisión procede a la recepción única de “.....”.

Para constancia de lo actuado, en fe de conformidad y aceptación por parte de las personas que han intervenido en esta diligencia, se suscribe en unidad de acto la presente acta de recepción única en original y tres copias de igual tenor y efecto.

.....
DELEGADO/A

.....
CONTRATISTA

.....
ADMINISTRADOR DE CONTRATO

	Guía para contratación de bienes, obras y/o servicios bajo la modalidad de Ínfima Cuantía			CLASIFICACIÓN: USO INTERNO
	Responsable: Dirección de Logística – Coordinación de Contratación Pública	Fecha: Febrero 2022	Versión: 1.0	Página Número: 19 de 19

ANEXO 5:

FORMATO DE SOLICITUD DE PAGO

Oficio Nro.
202X

Puyo, XX de XXXXX del

SOLICITUD DE PAGO

PARA: Sr. Dr. XXXXXXXXXXXXXX
Vicerrector Administrativo

ASUNTO: AUTORIZACION DE GASTO Y SOLICITUD DE PAGO DEL PROCESO
“XXXXXXXXXX”, ORDEN DE COMPRA NRO. XXXXXX

De mi consideración:

Según resolución N.º HCU-UEA-SE-I N°043-2021, suscrita el 08 de marzo de 2021, el Vicerrector Administrativo autoriza pagos hasta el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000002, por el presupuesto del Estado, del correspondiente ejercicio económico, incluido IVA (los montos de solicitud de pago son en función del monto del contrato no del valor fraccionario es decir no se basa en el monto de la planilla o pago mensual sino en función del total contratado incluido IVA).

En calidad de Administrador de la Orden de Compra No. XXXXXX, mediante la presente solicito a usted autorizar el presente gasto; y, solicite a quien corresponda realice el pago al proveedor XXXXXXXXXX, con RUC: XXXXXXXXXXXXXX por un monto de **USD. XXXX (XXXXXXXXXX con XX/100 Dólares de los Estados Unidos de América)** más IVA, correspondiente a la XXXXXX de la Orden de Compra N.º XXXXXXXXXX, para el “XXXXXXXXXXXXXX”, cuyos bienes / servicios fueron recibidos a entera satisfacción y dentro del plazo establecido

Atentamente,

Sr./Sra. xxxxxxxxxxxx

Administrador de la Orden de Compra Nro. XXXXXXXXXX