RESOLUCIÓN No. DEJ-007-2020

LA DIRECTORA EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA, ENCARGADA

CONSIDERANDO:

Que el INAMHI es una Institución de derecho público, con personalidad jurídica, con sede en la ciudad de Quito, capital de la República del Ecuador y con jurisdicción en todo el territorio nacional. Es el Organismo rector, coordinador y normalizador de la política nacional en todo lo que se refiere a la Meteorología e Hidrología y tiene entre sus funciones mantener y operar la red básica de estaciones Hidrometeorológicas del Ecuador, conforme lo establece el Decreto Supremo No. 3438, publicado en el Registro Oficial No. 839 del 25 de mayo de 1979.

Que el INAMHI se encuentra adscrito a la Secretaría del Agua, en virtud del Decreto Ejecutivo No. 709 de 28 de marzo de 2019, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 458 de 01 de abril del 2019.

Que el 4 de agosto de 2008, se publicó en el Registro Oficial No. 395, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 1700, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 588 de 12 de mayo de 2009, el Presidente Constitucional de la República, economista Rafael Correa Delgado, expidió el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

Que el 20 de noviembre de 2009, en el Suplemento del Registro Oficial No. 71 se publicó el Decreto Ejecutivo No. 143, en el cual se reformó el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Que el Art. 60 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece el procedimiento de las contrataciones de "Ínfima Cuantía".

Que mediante Acción de Personal No. REG-AP RH 03 2020, el Presidente del Directorio del INAMHI, Ing. Marco Troya Fuertes, designó como Directora Ejecutiva del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, a la Mgs. Nimia Patricia Román Toro, hasta segunda disposición.

Que es necesario armonizar y normar el presente instructivo de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General de aplicación y demás leyes conexas, con el objeto de simplificar y tornar más eficientes los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios normalizados de ínfima cuantía.

En ejercicio de la facultad que le otorga el Art. 8, literal h) de la Ley de Creación del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología,

RESUELVE:

Expedir el siguiente Instructivo para la Contratación mediante Ínfima Cuantía de Bienes y Servicios Normalizados del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología.

Art. 1.- Contrataciones de ínfima cuantía.- Se podrá contratar bajo este sistema en cualquiera de los siguientes casos:

a.- Contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios normalizados y no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;

b. Que no consten en los Catálogos Electrónicos en el Catálogo Dinámico Inclusivo vigentes, para el caso de bienes y/o servicios normalizados;

c. Que su adquisición no haya sido planificada, y en tal caso que no conste en el Plan Anual de Contratación PAC;

d. Que aunque consten en el PAC, no constituyan un requerimiento constante y recurrente durante el ejercicio fiscal, que pueda ser consolidado para constituir una sola contratación que supere el coeficiente de 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado.

e.- Contrataciones de obras que tengan por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora de una construcción o infraestructura existente, cuyo presupuesto referencial sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. Para estos casos, no podrá considerarse en forma individual cada intervención, sino que la cuantía se calculará en función de todas las actividades que deban realizarse en el ejercicio económico sobre la construcción o infraestructura existente. En el caso de que el objeto de la contratación no sea el

señalado en este numeral, se aplicará el procedimiento de menor cuantía.

Art. 2.- Casos especiales de bienes y/o servicios.- Los siguientes bienes y/o servicios podrán adquirirse a través del procedimiento de Ínfima Cuantía, independientemente de las condiciones señaladas en el artículo anterior:

1. Los alimentos y bebidas destinados a la alimentación humana y animal, especialmente de unidades civiles, policiales o militares, ubicadas en circunscripciones rurales o fronterizas;
2. La adquisición de combustibles en operaciones mensuales por cada entidad, cuyo monto no podrá superar el coeficiente de 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado;
3. La adquisición de repuestos o accesorios, siempre que por razones de oportunidad no sea posible emplear el procedimiento de Régimen Especial regulado en el artículo 94 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
4. El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, si su presupuesto anual de arrendamiento no supera el coeficiente de 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado; y,
5. La adquisición de medicamentos, siempre que por razones de oportunidad no sea posible emplear alguno de los procedimientos establecidos en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Art. 3.- Seguros.- La contratación del servicio de provisión de seguros, en cualquiera de sus ramas, se podrá realizar a través del procedimiento de Ínfima Cuantía, siempre y cuando el presupuesto referencial de la prima correspondiente sea igual o menor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado vigente. Para el efecto, se considerará la necesidad del servicio de seguro durante todo el ejercicio económico, sin excepción.

Art. 4.- Este tipo de contrataciones (ínfima cuantía) se realizarán de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante, sin que sea necesario que esté habilitado en el Registro Único de Proveedores y se formalizarán con la entrega de la correspondiente factura, serán autorizadas por el responsable del área encargada de los asuntos administrativos de la entidad contratante, quien bajo su responsabilidad

verificará que el proveedor no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el Estado

Art. 5.- Estas contrataciones no podrán emplearse como medio de elusión de los procedimientos precontractuales; para el efecto, en forma trimestral se enviará un informe al SERCOP sobre el número de contrataciones realizadas por ínfima cuantía, así como los nombres de los contratistas.

Art. 6.- El SERCOP, mediante las correspondientes resoluciones, determinará la casuística de uso de la ínfima cuantía.

Art. 7.- El SERCOP podrá requerir, en cualquier tiempo, información sobre contratos de ínfima cuantía, la misma que será remitida en un término máximo de diez días de producida la solicitud. Si se llegara a detectar una infracción a lo dispuesto en el inciso precedente o un mal uso de esta contratación, el SERCOP remitirá un informe a los organismos de control para que inicien las actuaciones.

Art. 8.- Si el organismo nacional responsable de la contratación pública llegare a detectar una subdivisión de contratos o cualquier infracción a este artículo, lo pondrá en conocimiento de los organismos de control para que inicien las acciones pertinentes.

Art. 9.- Plan Anual de Contratación.- Salvo las contrataciones de ínfima cuantía o aquellas que respondan a situaciones de emergencia, todas las demás deberán estar incluidas en el PAC inicial o reformulado hasta el 15 de enero de cada año aprobado por la máxima autoridad de cada entidad contratante o su delegado.

Art. 10.- Las entidades contratantes deben aplicar de manera obligatoria las herramientas informáticas para ínfima cuantía.

Art. 11.- Para la priorización de ofertas ecuatorianas de bienes, servicios y obras en los procedimientos de contratación pública no serán aplicables para Ínfima Cuantía.

Art. 12.- Determinación del presupuesto referencial para procedimientos con vigencia tecnológica para Ínfima Cuantía en 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 contemplar lo dispuesto en el Art. 132 de la Codificación de Resoluciones emitidas por el SERCOP.

Art. 13.- Casos especiales de bienes y/o servicios que podrán adquirirse a través del procedimiento de Ínfima Cuantía que se encuentran determinados en el Art. 331de la Codificación antes señalada.

independientemente de las condiciones señaladas en el artículo 330 de la Ley ibídem, como son:

a). Que no consten en los Catálogos Electrónicos en el Catálogo Dinámico Inclusivo vigentes, para el caso de bienes y/o servicios normalizados;
b). Que su adquisición no haya sido planificada, y en tal caso que no conste en el Plan Anual de Contratación PAC;
c). Que aunque consten en el PAC, no constituyan un requerimiento constante y recurrente durante el ejercicio fiscal, que pueda ser consolidado para constituir una sola contratación que supere el coeficiente de 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado.

- ✓ La contratación del servicio de provisión de seguros, en cualquiera de sus ramas, se podrá realizar a través del procedimiento de Ínfima Cuantía, considerando la necesidad del servicio de seguro durante todo el ejercicio económico, sin excepción.

- ✓ Se podrá contratar a través del procedimiento de Ínfima Cuantía la ejecución de obra que tenga por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora de una construcción o infraestructura ya existente, se preferirá la contratación con los beneficiarios de programas de promoción de empleo de carácter nacional.

  Para estos casos, no podrá considerarse en forma individual cada intervención, sino que la cuantía se calculará en función de todas las actividades que deban realizarse en el ejercicio económico sobre la construcción o infraestructura existente.

Art. 14.- La entidad que adquiera medicamentos deberá observar lo que establece el artículo 21 de la Codificación de la Ley de Producción, Importación, Comercialización y Expendio de Medicamentos Genéricos de Uso Humano.

Art. 15.- Se exhorta a las entidades contratantes a que cuenten con al menos tres proformas previamente a definir el proveedor con quien se realizará la contratación por Ínfima Cuantía.

Art. 16.- La proforma tendrá los efectos de la oferta y tendrá un período de validez por el tiempo para el que haya sido emitida, de conformidad con el artículo 148 del Código de Comercio.

Art. 17.- Cada contratación realizada a través del procedimiento de Ínfima Cuantía deberá ser publicada mediante la herramienta "Publicaciones de Ínfima Cuantía" del Portal Institucional del SERCOP durante el transcurso del mes en el cual se realizaron las contrataciones.

Art. 18.- Para la adquisición de pasajes aéreos nacionales o internacionales para transporte de personas que las entidades contratantes realicen directamente a una línea aérea nacional o internacional, podrán emplear lo dispuesto en el Art. 433 de la Codificación de resoluciones emitidas por el SERCOP. (Ref. Art. 52.1 de la LOSNCP, 25 y 60 del Reglamento a la LOSNCP en concordancia con los Artículos: numeral 2 lit. j) del Art. 3, 18, 68, 132, 330, 331, 332, 333, 336, 337 y 433 de la Codificación de resoluciones emitidas por el SERCOP).

Art. 19.- Las fases de la contratación pública son tres, constantes en los numerales 28, 29 y 30 del Art. 2. "Definiciones" de la resolución N. RE-SERCOP-2016-0000072.

- ✓ "Fase preparatoria.- Fase de la contratación pública que incluye la elaboración y modificación del plan anual de contrataciones -PAC; la elaboración de estudios de mercado, elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia -TDR; elaboración del presupuesto referencial y emisión de certificación presupuestaria; elaboración de estudios, elaboración y aprobación de pliegos; conformación de la comisión técnica u otorgamiento de delegación; y, toda actividad hasta antes de la publicación del procedimiento en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública."
- ✓ "Fase precontractual.- Fase de la contratación pública que se inicia con la publicación del procedimiento en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública; etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones, modificaciones de condiciones contractuales o de pliegos; cancelación del procedimiento, etapa de recepción, apertura, convalidación de errores, verificación, y calificación de ofertas; informe de la comisión técnica o del delgado; resolución y publicación de la adjudicación o decisión de procedimiento desierto; y todo acto que esté comprendido entre la convocatoria hasta la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de contratación."
- ✓ "Fase contractual.- Fase de la contratación pública que incluye todas las actuaciones para cumplir con el contrato suscrito, registro en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, la administración de la ejecución contractual, incluidos los registro de entregas parciales en caso de haberlas, presentación y pago de planillas, según el objeto de contratación y las actas de entrega-recepción provisionales y definitivas, según corresponde, además de la liquidación de los contratos en cualquiera de sus formas y la finalización del procedimiento; y en el caso de ser

pertinente la realización de órdenes de trabajo, órdenes de cambio y contratos complementarios cubriendo la totalidad de los eventos."

Art. 20.- Únicamente se aceptará una proforma en el caso de contratación de bienes y servicios de proveedores únicos y exclusivos en el país conforme lo determina el Art. 95 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Art. 21.- Todo contrato u orden de compra que resulte de la contratación por ínfima cuantía tendrán un administrador o técnico responsable, en concordancia con los artículos 70 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; y 121 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

PROCEDIMIENTO A REALIZARSE PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE ÍNFIMA CUANTÍA.

Identificación de la necesidad de las distintas Direcciones y Unidades Técnicas como Administrativas del INAMHI.

Art. 22.- Área Requirente. (Fase preparatoria y precontractual)

1. Solicitud de certificación de Stock de Bodega, debidamente firmada y dirigida a la Dirección Administrativa Financiera. (Solo para la adquisición de bienes).

2. Elaboración de Informe de identificación de la necesidad y adjuntar por lo menos tres proformas en relación a la contratación de fecha actualizada, firmadas y originales; cuando las proformas no sean originales debe adjuntarse el correo mediante el cual se remitió dicha proforma. Solo en los casos de proveedores únicos y exclusivos se aceptara una sola proforma. Referencia Art. 20 (Anexo 1. Informe de identificación de la necesidad).

Información de relevancia que contiene el Informe de identificación de la necesidad:

- ✓ Justificación de la contratación descrita por el área requirente.
- ✓ Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.
- ✓ Presupuesto Referencial.

3. Solicitud de certificación POA, debidamente firmada y vía quipux. Dirigida a la Dirección de Planificación.

4. Solicitud de Certificación Presupuestaria, PAC y Catálogo Electrónico (esto se solicita en el mismo documento), debidamente firmada. Debe adjuntarse digitalmente al Quipux:

- ✓ Informe de identificación de la necesidad
- ✓ Por lo menos tres proformas. Solo en los casos de proveedores únicos y exclusivos se aceptara una sola proforma
- ✓ Certificación de Stock de Bodega. (Solo para la adquisición de bienes)
- ✓ Certificación POA

5. Solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación, dirigida a la Dirección Ejecutiva, debidamente firmado. Donde se adjunta el expediente completo y original para la autorización del inicio del proceso de contratación. El expediente debe contener:

- ✓ Informe de identificación de la necesidad.
- ✓ Por lo menos tres proformas.
- ✓ Certificación de Stock de Bodega. (Solo para la Adquisición de bienes).
- ✓ Memorandos de solicitud de certificación de Stock de Bodega, POA, de Certificación Presupuestaria, PAC y Catálogo Electrónico; y las correspondientes respuestas de certificaciones solicitadas.
- ✓ Memorando de solicitud de inicio del proceso de contratación dirigida a la Dirección Ejecutiva.

6. Firma del cuadro comparativo de ofertas por parte del Técnico del Área Requirente (Firma en conjunto con él o la analista de compras públicas). Se entrega una copia simple al Técnico del Área Requirente.

7. Firma de acta única de adjudicación por parte del Técnico del Área Requirente, donde recomienda la adjudicación del proceso en base al "Informe de identificación de la necesidad". (Firmas en conjunto: Dirección Administrativa Financiera, Técnico del Área Requirente y él o la analista de compras públicas). Se entrega una copia simple al Técnico del Área Requirente.

Art. 23.- Área Requirente. (Fase contractual)

1. Respuesta al memorando de solicitud de administrador o técnico responsable de la contratación por ínfima cuantía. (Debe designarlo, el Director del Área o la coordinación. El administrador o técnico responsable será quien suscribirá documentación que derive de esta contratación, en la ejecución contractual).

2. Suscribir Acta de entrega – recepción, por parte del administrador o técnico asignado como responsable de la contratación por ínfima cuantía y el contratista u oferente adjudicado. (Anexo 2)

- ✓ Debe suscribirse tres actas de igual tenor, que se distribuyen de la siguiente manera: un primer ejemplar para solicitar el pago que se adjunta al expediente original, un segundo para respaldo del Administrador o Técnico del Área y finalmente un tercero para el contratista u oferente.

3. Recepción de factura correspondiente a la contratación de ínfima cuantía, que debe ser firmada por el Administrador o Técnico del Área asignado al momento de recibir el bien o servicio.
   - ✓ Factura sin tachones, ni enmendaduras, dirigida al Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología con Ruc: 1768045130001.
   - ✓ Junto con la factura, el contratista u oferente adjudicado entregará: copia del Ruc, certificado bancario, copia de la cedula, papeleta de votación, copia de la designación registrada del representante legal y copia de constitución de la empresa. (Toda esta documentación es solicitada por la o él analista de Compras Pública, en el momento de la adjudicación y entrega de Orden de Compra).

4. Memorando de solicitud de ingreso a bodega, debidamente firmado dirigido a la Dirección Administrativa Financiera (Solo para bienes).

5. Adjuntar la garantía técnica de bienes o de servicios (solo si corresponde). En esta documentación debe constar con fecha de la suscripción del acta de entrega – recepción, así como aspectos que se detallen y soliciten en el "Informe de identificación de la necesidad".

6. Elaborar informe de conformidad, respecto a la contratación de bienes o servicios, que se ha realizado mediante ínfima cuantía. Debe estar debidamente firmado. (Anexo 3)

7. Realizar un memorando, donde se solicite a la Dirección Administrativa Financiera se realice el pago correspondiente a la contratación, que deberá estar debidamente firmado. Se anexará físicamente y en original:
   - ✓ Acta de entrega – recepción.
   - ✓ Factura. (junto a la factura: copia del Ruc, certificado bancario, copia de la cedula del representante legal o persona natural y copia del nombramiento para personas jurídicas)
   - ✓ Ingreso a bodega de ser el caso.
   - ✓ Garantía técnica de bienes o de servicios (solo si corresponde).
   - ✓ Informe de conformidad.

En resumen, los documentos que se desprenden como relevantes de las áreas técnicas del INMAHI son los siguientes; y responden a la gestión realizada por las ares técnicas, como se describen en los puntos anteriores.

	RESUMEN DE DOCUMENTACIÓN RELEVANTE GESTIÓN TÉCNICA - INFIMA CUANTIA
1	CERTIFICACIÓN DE STOCK DE BODEGA (BIENES)
2	INFORME DE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDAD
3	TRES PROFORMAS
4	CERTIFICACIÓN POA
5	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA, PAC Y CATALOGO ELECTRÓNICO
6	ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN
7	GARANTÍA TÉCNICA (EN CASO DE QUE EL BIEN O SERVICIO LO REQUIERA)
8	INGRESO A BODEGA (DE SER EL CASO)
9	INFORME DE CONFORMIDAD DEL BIEN/SERCIO RECIBIDO POR PARTE DEL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA/SERVICIO

Art. 24.- Dirección Ejecutiva. (Fase preparatoria y precontractual)

1. Autorización de inicio del proceso de contratación, y disponer a la dirección Administrativa Financiera se inicie el trámite. Debe transferirse el expediente completo:

- ✓ Informe de identificación de la necesidad.
- ✓ Por lo menos tres proformas.
- ✓ Certificación de Stock de Bodega. (Solo para la Adquisición de bienes).
- ✓ Memorandos de solicitud de certificación de Stock de Bodega, POA, de Certificación Presupuestaria, PAC y Catálogo Electrónico; y las correspondientes respuestas de certificaciones solicitadas.
- ✓ Memorando de solicitud de inicio del proceso de contratación dirigida a la Dirección Ejecutiva.

Art. 25.- Dirección Ejecutiva. (Fase contractual)

Autorización de pago, dirigido a la Dirección Administrativa Financiera correspondiente al proceso de contratación mediante ínfima cuantía, remitiendo el expediente completo. Anexo 4.

Art. 26.- Dirección Administrativa Financiera. (Fase preparatoria y precontractual)

1. Dar respuesta a la solicitud de certificación de Stock de Bodega, debidamente firmada. (Solo para la Adquisición de bienes).
2. El responsable de bodega o quien haga sus veces – Elabora la certificación de Stock de Bodega y quipux de respuesta a la solicitud, para que sea firmado por la Dirección Administrativa Financiera. (Anexo 5).
3. Emitir Certificación Presupuestaria, PAC y Catálogo Electrónico.
   - ✓ La Unidad de Presupuesto – Elabora la certificación presupuestaria mediante quipux, para que sea firmado por la o Director de la Dirección Administrativa Financiera.
   - ✓ El o La Analista de Compras Públicas – Elabora la certificación PAC y Catálogo Electrónico, mediante quipux de respuesta, para que sea firmado por la o Director de la Dirección Administrativa Financiera.
   - ✓ El o La Analista de Compras Públicas – Codifica el proceso y lo incorpora a la matriz de seguimiento PAC.

4. Recepción del expediente original e inicio del proceso precontractual.
   - ✓ Disponer a él o la Analista de Compras Públicas la revisión del expediente, elaboración de la documentación y procedimientos dispuestos por la normativa para la correspondiente contratación mediante ínfima cuantía.
   - ✓ El o La Analista de Compras – convoca vía correo electrónico al Técnico del Área Requirente en horario laborable (8:00 a 16:30 de lunes – viernes), para la elaboración y suscripción de: cuadro comparativo de ofertas y acta única de adjudicación.
5. Elaboración y suscripción de cuadro comparativo de ofertas.
   - ✓ El o La Analista de Compras - en base a las proformas obtenidas por el Área Requirente elabora el cuadro comparativo de ofertas en forma conjunta con el Técnico del Área Requirente. Se entrega una copia simple al Técnico del Área Requirente. (Anexo 6)

6. Elaboración y suscripción de acta única de adjudicación.
   - ✓ El o La Analista de Compras – elabora el acta única de adjudicación, donde el Técnico del Área Requirente recomienda la adjudicación o la declaratoria de desierto del proceso en base al "Informe de identificación de la necesidad". (Firmas en conjunto: Por la o el Director de la Dirección Administrativa Financiera, Técnico del Área Requirente y él o La Analista de Compras que lleve el proceso). Se entrega una copia simple al Técnico del Área Requirente. (Anexo 7).

7. Generación, suscripción y comunicación de Orden de Compra.

- ✓ El o La Analista de Compras – Elabora Orden de Compra correspondiente al proceso de contratación por ínfima cuantía.
- ✓ Suscripción de Orden de Compra por parte de la o el Director de la Dirección administrativa Financiera.
- ✓ El o La Analista de Compras – Notifica y hace entrega al Oferente Adjudicado la correspondiente Orden de Compra, donde se solicita adicionalmente documentación que debe entregarse junto con la factura: copia del Ruc, certificado bancario, copia de la cedula, copia de la designación registrada del representante legal y copia del nombramiento para personas jurídicas. Factura dirigida al Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología con Ruc: 1768045130001.

Art. 27.- Dirección Administrativa Financiera. (Fase contractual)

1. Solicitud de administrador o técnico responsable de la contratación por ínfima cuantía.
   - ✓ El o La Analista de Compras – Elabora el memorando de solicitud de administrador o técnico responsable de la contratación por ínfima cuantía, para que sea suscrito por la o el Director de la Dirección Administrativa Financiera. (El administrador o técnico responsable será quien suscribirá documentación que derive de esta contratación, en la ejecución contractual).
2. Entrega de expediente digital al administrador o técnico responsable de la contratación por ínfima cuantía.
   - ✓ El o La Analista de Compras – Digitalizará el expediente de contratación de ínfima cuantía, para ser entregado al administrador o técnico responsable, informando vía correo electrónico Institucional.
3. Respuesta al memorando de solicitud de ingreso a bodega (Solo para bienes).
   - ✓ El responsable de bodega o quien haga sus veces – realiza el ingreso de Bodega y vía quipux de respuesta a la solicitud correspondiente, para que sea firmado por la o el Director de la Dirección Administrativa Financiera.
4. Procesamiento de solicitud de pago correspondiente a la contratación por ínfima cuantía. Debe adjuntar documentación habilitante para el pago:
   - ✓ Acta de entrega – recepción.
   - ✓ Factura. (Junto con la factura, el contratista u oferente adjudicado entregará: copia del Ruc, certificado bancario, copia de la cédula, papeleta de votación, copias simples de la designación registrada del representante legal y constitución de la empresa.)

- ✓ Ingreso a bodega de ser el caso.
- ✓ Garantía técnica de bienes o de servicios (solo si corresponde).
- ✓ Informe de conformidad.
- ✓ Memorando de solicitud de pago correspondiente, debidamente firmado por el delegado (a) técnico del proceso.

5. En caso de procesos de contratación mediante ínfima cuantía de un solo pago y de pagos mensuales, se procede:

   - ✓ Se dispone al Analista de Compras Públicas – el registro de la finalización del proceso de contratación en la matriz de avance PAC.
   - ✓ La unidad de Compras Públicas – verificará si el oferente se encuentra habilitado el RUP del contratista u oferente adjudicado (en el caso de que posea RUP). Se adjuntará captura de pantalla que emite el portal de Compras Públicas.
   - ✓ El o La Analista de Compras – procede a la publicación de la contratación de ínfima cuantía a su publicación en el portal del SERCOP.
   - ✓ El o La Analista de Compras - digitaliza la factura para respaldo de informes trimestrales solicitados por el SERCOP.
   - ✓ El o La Analista de Compras – incorpora el expediente de la Fase preparatoria y precontractual con la documentación contractual, y hace entrega a la persona encargada de Control Previo de la Dirección Administrativa Financiera.

6. Solicitud de autorización de pago a la Dirección Ejecutiva, para proceder con el pago de la contratación mediante ínfima cuantía.

   - ✓ La persona encargada del Control Previo – realizara la verificación y control de la documentación como lo indica la normativa vigente.
   - ✓ El o La Analista de Compras – elabora memorando de solicitud de autorización para proceder con el pago de la contratación mediante ínfima cuantía dirigida a la Dirección Ejecutiva, para que sea firmado por la o él Director de la Dirección Administrativa Financiera.

El expediente final de la contratación realizada por ínfima cuantía, contendrá la documentación de las fases preparatoria, precontractual y contractual. En este sentido la Dirección Administrativa Financiera podrá solicitar e incorporar cualquier otro documento que respalde el proceso de contratación mediante ínfima cuantía, como se expresa en la Sección II Documentos relevantes adicionales para cada procedimiento de Contratación Pública de la Resolución N. RE-SERCOP-2016-0000072. Para lo cual, se detalla el siguiente Check List: Anexo 4.

CHECK LIST DE INFIMA CUANTIA	
1	MEMORANDO DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE STOCK DE BODEGA (SOLO BIENES)
2	MEMORANDO DE RESPUESTA DE CERTIFICACIÓN DE STOCK DE BODEGA Y CERTIFICADO DE STOCK EN BODEGA (BIENES)
3	INFORME IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD CON CARACTERÍSTICAS DEL BIEN/ SERVICIO / OBRA
4	TRES PROFORMAS
5	MEMORANDO DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN POA
6	MEMORANDO DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÒN PRESUPUESTARIA, PAC Y CATALOGO ELECTRÒNICO
7	MEMORANDO DE RESPUESTA POA
8	MEMORANDO DE RESPUESTA Y CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA ESIGEF, PAC Y CATALOGO ELECTRÒNICO.
9	MEMORANDO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN
10	CUADRO COMPARATIVO CON OFERTAS
11	ACTA ÚNICA DE ADJUDICACIÓN
12	ORDEN DE COMPRA
13	NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN AL CONTRATISTA
14	MEMORANDO DE SOLICITUD DE ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA
15	MEMORANDO DE DESIGNACIÓN DE ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA
16	ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN
17	GARANTÍA TÉCNICA (EN CASO DE QUE EL BIEN O SERVICIO LO REQUIERA)
18	MEMORANDO DE SOLICITUD DE INGRESO A BODEGA (DE SER EL CASO)
19	ORDEN DE INGRESO DE BODEGA (DE SER EL CASO)
20	INFORME DE CONFORMIDAD DEL BIEN/SERCIO RECIBIDO POR PARTE DEL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA/SERVICIO
21	FACTURA
22	MEMORANDO DE SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
23	CUALQUIER OTRO DOCUMENTO PERTINENTE PARA RESPALDAR EL PROCESO DE CONTRATACION MEDIANTE INFIMA CUANTÌA
	DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS CON LOS QUE COMPARECE EL CONTRATISTA:
	PARA PERSONAS NATURALES:
1	COPIA DE CEDULA
2	CERTIFICACIÓN DE CUENTA BANCARIA
3	COPIA DE RUC
	PARA PERSONAS JURÍDICAS
1	COPIA SIMPLE DE CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA
2	COPIA SIMPLE DE LA DESIGNACIÓN REGISTRADA DEL REPRESENTANTE LEGAL
3	COPIA DE LA CEDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL

4	CERTIFICACIÓN DE CUENTA BANCARIA
5	COPIA DE RUC
6	DEMÁS DOCUMENTOS QUE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA REQUIERA

Art. 28.- Encárguese de la ejecución y aplicación de la presente Resolución a la Dirección Administrativa Financiera, a través de la o Analista de Contratación Pública.

Art. 29.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Portal www.compraspublicas.gob.ec y en la página WEB institucional, para conocimiento público.

Art. 30.- Derogase las Resoluciones y demás normas jurídicas que se opongan a plena aplicación de la presente Resolución.

Comuníquese y cúmplase.

Dado, en el Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología INAMHI, en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los diecinueve días del mes de febrero del dos mil veinte.

Mgs. NIMIA PATRICIA ROMÁN TORO
DIRECTORA EJECUTIVA DEL INAMHI, ENCARGADA

DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
INAMHI
INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA

Anexos.

Anexo 1. Informe de identificación de la necesidad.
Anexo 2. Acta de entrega – recepción.
Anexo 3. Informe de conformidad.
Anexo 4. Check list ínfima cuantía.
Anexo 5. Certificación de Stock de Bodega
Anexo 6. Cuadro comparativo de ofertas.
Anexo 7. Acta única de adjudicación
Anexo 8. Orden de Compra

Elaborado por:	Dr. Gustavo Yacelga	
Aprobado por:	Dr. Galo Montenegro	