

Saraguro, 18 de octubre del 2023

**De:** Lic. Harman Guzmán Pineda

**Asunto:** Documentación para el proceso de **ÍNFIMA CUANTÍA**.

**Para:** Directores, jefes departamentales y funcionarios públicos.

De mi consideración:

A través del presente, me dirijo a ustedes deseándoles el mayor de los éxitos en sus funciones, al mismo tiempo aprovecho la oportunidad para poner a su conocimiento y sé de cumplimiento a lo siguiente:

**Artículo 10.-** *Uso de herramientas informáticas.* - Las entidades contratantes deben aplicar de manera obligatoria las herramientas informáticas para los siguientes procedimientos:

**1. Procedimientos Dinámicos:**

- a) Catálogo Electrónico; y,
- b) Subasta Inversa.

**2. Procedimientos de Régimen Común:**

- a) Menor cuantía;
- b) Cotización;
- c) Licitación;
- d) Ínfima cuantía; y,
- e) Contratación consultoría;
  - 1) Contratación directa;
  - 2) Lista corta; y,
  - 3) Concurso público.

**3. Procedimientos de Régimen Especial:**

- a) Adquisición de fármacos y otros bienes estratégicos;
- b) Asesoría y patrocinio jurídico;
- c) Comunicación social;
- d) Contrataciones con empresas públicas internacionales;

- e) Contrataciones entre entidades públicas o sus subsidiarias;
- f) Obra artística, científica y literaria;
- g) Repuestos o accesorios y proveedor único;
- h) Sectores estratégicos;
- i) Transporte de correo interno o internacional;
- j) Contratos de instituciones financieras y de seguros del Estado;
- k) Empresas públicas mercantiles, sus subsidiarias y empresas de economía mixta; y
- l) Contrataciones realizadas por el Banco Central del Ecuador.

#### **4. Procedimientos Especiales:**

- a) Adquisición de bienes inmuebles;
- b) Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles;
- c) Contratación integral por precio fijo;
- d) Ferias inclusivas;
- e) Procedimientos financiados con préstamos de organismos internacionales;
- f) Procedimientos de contratación en el extranjero; y,
- g) Procedimientos de contratación en situación de emergencia.

Las entidades contratantes para realizar los procedimientos de contratación por Régimen Especial, publicarán la información considerada como relevante a través del Portal COMPRASPÚBLICAS, en el plazo máximo de 15 días, una vez que se haya realizado la contratación; a excepción de los procedimientos de contratación de emergencia, los cuales observarán los plazos previstos en el presente reglamento.

Para los procedimientos financiados con préstamos de organismos internacionales y procedimientos de contratación en el extranjero se realizará la publicación de la información relevante a través de la herramienta Publicación del Portal COMPRASPÚBLICAS.

**Artículo 11.-** *Obligatoriedad de publicación en el Portal COMPRAS PÚBLICAS.* - Todas las entidades sometidas a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública deberán publicar en el Portal COMPRASPÚBLICAS, la información relevante de la fase preparatoria, precontractual y contractual de todos los procedimientos de contratación, con excepción de las contrataciones destinadas a la seguridad interna y externa del Estado y demás información que haya sido declarada como confidencial y de carácter reservado.

Por tal razón se creó conveniente hacerles un formato de cómo debe presentar la información incluido los oficios o solicitudes de cada área requirente hasta la fase preparatoria de los procesos llevados a cabo mediante Ínfima Cuantía:

NRO.	DOCUMENTO	ELABORA	DESTINO
1	<a href="#">Memorando u oficio Certificación de Catalogo.</a>	Área requirente	Compras Públicas
2	Certificación de Catalogo.	Compras Públicas	Área requirente
3	<a href="#">Memorando u oficio Certificación de Stock de Bodega.</a>	Área requirente	Guardalmacén General
4	Certificación de Stock de Bodega.	Guardalmacén General	Área requirente
5	<a href="#">Informe de Necesidad.</a>	Área requirente	
6	<a href="#">Especificaciones Técnicas (Bien).</a> <a href="#">Términos de Referencia (Servicio)</a>	Área requirente	
7	Oficio o Memorando Solicitando la publicación de la Ínfima.	Área requirente	Dirección Administrativa
8	Oficio o Memorando Publicación de la Necesidad.	Dirección Administrativa	Proveeduría
9	Proformas.	Proveeduría	
10	Verificación de Inhabilidades o prohibiciones para contratar con el estado.	Proveeduría	
11	Cuadro Comparativo.	Proveeduría	
12	Estudio de Mercado.	Proveeduría	
13	Oficio donde se adjunta proformas, Verificación de Inhabilidades, Cuadro comparativo, Estudio de Mercado.	Proveeduría	Área requirente
14	<a href="#">Solicitud de Requerimiento.</a>	Funcionario que elabora-jefe inmediato (Firma digital)	Alcaldía (Firma digital)

15	Memorando u Oficio Solicitando la Certificación Presupuestaría.	Área Requirente	Dirección Financiera
16	Certificación Presupuestaría.	Dirección Financiera	Área Requirente
17	Memorando u Oficio Solicitando Certificación PAC.	Área Requirente	Compras Públicas
18	Certificación PAC.	Compras Públicas	Área Requirente
19	Memorando u Oficio Solicitando Certificación POA.	Área Requirente	Dirección de Planificación
20	Certificación POA	Dirección de Planificación	Área Requirente
21	Memorando u Oficio Solicitando designación de administrador	Área Requirente	Alcaldía
22	Memorando u Oficio - Notificación Designación del Administrador de proceso.	Alcaldía	Administrador (Devolución de tramite Área Requirente)
23	Oficio o memorando Solicitando Autorización de Ínfima y elaboración de la Orden de Compra.	Área Requirente	Dirección Administrativa
24	Autorización de Ínfima Cuantía.	Dirección Administrativa	
25	Oficio o memorando solicitando Autorización del proceso.	Dirección Administrativa	Proveeduría
26	Oficio o memorando Entrega de Orden de Compra firmada Contratante/Contratista.	Proveeduría	Administrador

Los formatos de la presente contratación estarán habilitados en la página web <https://saraguro.gob.ec/> del GAD Municipal Intercultural de Saraguro. En el apartado de recursos Ínfima Cuantía.