

CONTRATACIONES POR ÍNFIMA CUANTÍA

N°	Documentos necesarios para su contratación:	Departamento responsable de generar el documento
1	Oficio o memorando al jefe inmediato donde se detalle y motive la necesidad institucional de la contratación.	Unidad Requirente
	Estudio previo / Proyecto / Diseños	
	Especificaciones técnicas: aplica para bienes u obras: De ser el caso adjuntar el certificado de exclusividad, proveedor unico o distribuidor autorizado.	
	Términos de referencia aplica para la contratación de servicios	
2	Solicitud de Compra / Aplica la contratación de bienes Oficio al Director Administrativo adjundando TDRS para la contratación de servicios	Unidad Requirente / Rectorado / Dirección Administrativa / Almacén Universitario / Según Corresponda
3	Certificación PAC	Dirección de Planificación
4	Certificación Catálogo Electrónico	Dirección de Contratación Pública
5	Invitaciones - física o mediante mensaje de datos	Unidad Requirente / Dirección Administrativa
	Cotizaciones / Proformas	
6	Oficio solicitando Disponibilidad Presupuestaria	Unidad Requirente/ Dirección Financiera
	Certificación Disponibilidad Presupuestaria / Asociada o no procesos SERCOP Estará vigente por 90 días luego de los cuales Presupuesto procedera a Liquidarla	
7	Cuadro comparativo	Cotizador / Unidad Requirente / Dirección Administrativa
8	Verificación de Habilitación del Proveedor	Unidad Requirente
	Impresión de proveedor incumplido o adjudicatario fallido	
	Impresión de consulta del RUC / Calificación Artesanal Vigente de ser el caso	
9	Notificación al Proveedor Ganador - firma en el cuadro comparativo	Responsable del proceso / Contratista
10	Acta Entrega - Recepción o Comprobante de ingreso a bodega / Informe técnico de recepción a entera satisfacción	Contratista / Area Requirente
11	Garantía técnica (de ser el caso) aplica para la adquisición de bienes	Proveedor
12	Comprobante de Ingreso a Bodega ESBYE - aplica para bienes de larga duración y control administrativo	Subdirector de Almacén Universitario
13	Factura	Contratista
14	Oficio de autorización de pago para infima cuantía	Director Administrativo
15	Solicitud de autorización de pagos de servicios bienes y transferencias REQUISICION	Ordenador de Gasto / Ordenador Pago

Versión 2019-UNL-1.0

Elaboración: Unidad de Contratación Pública.

El presente documento es un bosquejo general de las diferentes fases de contratación establecidas por cada una de las áreas requirentes, el mismo podrá estar sujeto a cambios, ajustes o modificaciones de acuerdo a las particularidades de cada proceso de contratación que la Universidad Nacional de Loja vaya a ejecutar o en su defecto a las actualizaciones y disposiciones que realiza el Servicio Nacional de Contratación Pública en torno a los procesos y procedimientos de contratación.

Será de absoluta responsabilidad de la unidad requirente la elaboración y cumplimiento de cada una de las etapas y actividades descritas en el mismo