

DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA

INSTRUCTIVO - PROCEDIMIENTO DE ÍNFIMAS CUANTÍAS

OCTUBRE - 2014

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA ELABORACIÓN DE ÍNFIMAS CUANTÍAS

INTRODUCCIÓN

El Estatuto Integral de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de la Judicatura a Nivel Central y Desconcentrado, respecto de las atribuciones de la Dirección Nacional Administrativa, en el punto 2.9 señala:

g) Gestionar y validar los procesos de contratación pública en el campo de su competencia;

[...] l) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas.

En cumplimiento a lo señalado, y en procura de efectivizar los procedimientos administrativos, la Subdirección Nacional de Proveeduría se ha visto en la necesidad de expedir el presente documento con el fin de instruir respecto del correcto manejo de los procedimientos de ínfima cuantía dentro del ámbito de las atribuciones conferidas.

En este sentido, se ha descrito de manera precisa la normativa legal que ampara dicho procedimiento, así como la individualización de cada uno de los pasos a seguir para solventar los requerimientos de prestación de servicios o adquisición de bienes.

I) **NORMATIVA APLICABLE:**

1. La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública –LOSNCP-, manda:

“Art. 52.1.- Contrataciones de ínfima cuantía.- Se podrá contratar bajo este sistema en cualquiera de los siguientes casos:

1.- Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios 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;

*2.- Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios normalizados¹, exceptuando los de consultoría, **que no consten en el catálogo electrónico** y cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y, [lo subrayado fuera de texto];*

3.- Las 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. [...]”

Las contrataciones previstas en este artículo 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.

Estas contrataciones no podrán emplearse como medio de elusión de los procedimientos pre-contractuales; para el efecto, las entidades contratantes remitirán trimestralmente al organismo nacional responsable de la contratación pública, un informe sobre el número de contrataciones realizadas por ínfima cuantía, así como los nombres de los contratistas.

¹ ART. 6 –LOSNCP- DEFINICIONES.- “2. Bienes y Servicios Normalizados: Objeto de contratación cuyas características o especificaciones técnicas se hallen homologados y catalogados.”

[...] El reglamento a esta Ley establecerá los procedimientos para la aplicación de esta modalidad.

2. El Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública –RGLOSNC-², señala:

“Art. 60.- Contrataciones de ínfima cuantía: Las contrataciones 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 Presupuesto Inicial del Estado se las realizará de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante sin que sea necesario que éste conste inscrito en el RUP. Dichas contrataciones se formalizarán con la entrega de la correspondiente factura y 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. [...]”

3. Las Resoluciones emitidas por el SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA –SERCOP³-, respecto a los procedimientos de ínfima cuantía disponen:

- Resolución No. INCOP No. 062-2012 del 30 de Mayo de 2012, publicada en el Registro Oficial, Edición Especial 398 de 19 de Febrero 2013

“Artículo 1.- Bienes y servicios.- Los bienes y servicios normalizados y no normalizados, cuyo presupuesto referencial de contratación sea igual o menor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado vigente, deberán ser adquiridos a través del mecanismo de ínfima cuantía en las siguientes circunstancias, las mismas que no son concurrentes:

- a. Que no consten en el Catálogo Electrónico vigente, para el caso de bienes y servicios normalizados;*
- b. Que su adquisición no haya sido planificada, y en tal caso que no conste en el Plan Anual de Contrataciones PAC, o,*
- 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.*

Artículo 2.- Casos especiales de bienes y servicios.- Los siguientes bienes y servicios podrán adquirirse a través del mecanismo de ínfima cuantía,

independientemente de las condiciones señaladas en el artículo anterior:

- a. Los alimentos y bebidas destinados a la alimentación humana y animal, especialmente de unidades civiles, policiales o militares, ubicadas en circunscripciones rurales o fronterizas;*
- b. 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;*
- c. 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;*
- d. 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;*
- e. 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.*

En los casos previstos en los literales a), c) y e) de este artículo, el cálculo de la cuantía no se hará por todas las adquisiciones del correspondiente período fiscal, sino que se lo hará individualmente, por cada compra.

4

Artículo 3.- Seguros.- La contratación del servicio de provisión de seguros, en cualquiera de sus ramas, se podrá realizar a través del mecanismo 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.

Artículo 4.- Obras.- Se podrá contratar a través del mecanismo de ínfima cuantía la ejecución de obra que tenga por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación o mejora de una construcción o infraestructura ya existente.

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 este caso, se preferirá la contratación con los beneficiarios de programas de promoción de empleo de carácter nacional.

Artículo 5.- Prohibición de contratación de consultoría.- En ningún caso podrá contratarse servicios de consultoría a través del mecanismo de ínfima cuantía.

Artículo 6.- Contratación de medicamentos.- La entidad que adquiera medicamentos a través del mecanismo de ínfima cuantía 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.

Artículo 7.- Concurrencia de ofertas.- Siempre que sea posible, 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.

5

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.

Artículo 8.- Publicación.- Cada contratación realizada a través del mecanismo de ínfima cuantía, deberá ser publicada mediante la herramienta "Publicaciones de ínfima cuantía" del portal www.compraspublicas.gob.ec, durante el transcurso del mes en el cual se realizaron las contrataciones."

4. Resoluciones Internas:

- Resolución No. 035-2014 de fecha 7 abril de 2014 emitida por la economista Andrea Bravo Mogro, Directora General del Consejo de la Judicatura:

"Art. 1.- Delegar al (la) Director (a) Nacional Administrativo (a), o quien haga sus veces, para que a nombre y representación, del (la) Director (a)

General del Consejo de la Judicatura, realice las siguientes funciones:

- 1. Ejecutar los procedimientos de ínfima cuantía;*
- 2. Autorización del gasto de los procedimientos de ínfima cuantía;*
- 3. Publicación en el Portal de Compras Públicas de la información relevante establecida para los procedimientos de Ínfimas Cuantía, así como los de procesos delegados en el Art. 2 de esta Resolución, [...]”*

II) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:

A) ADQUISICIÓN DE BIENES:

1. Recibir la solicitud de compra por parte de la unidad requirente;
2. Solicitar cotización/es;
3. Elaborar el Cuadro Comparativo de Proveedores de ser el caso;
4. Verificar en el Sistema del -SERCOP- que el proveedor no se encuentre registrado como adjudicatario/a fallido o contratista incumplido;
5. Solicitar la emisión de la Certificación Presupuestaria a la Dirección Nacional Financiera;
6. Receptar la Certificación Presupuestaria;
7. Elaborar la Orden de Compra;
8. Notificar al/la adjudicatario/a mediante correo electrónico o de manera personal con la Orden de Compra;
9. Recibir el Acta de Entrega – Recepción del bien o bienes, suscrita por el/la adjudicatario/a y el/la Guardalmacén de la institución;
10. Receptar el documento de Ingreso a Almacén del bien o bienes;
11. Receptar la factura debidamente suscrita por el/la adjudicatario/a y el Guardalmacén;
12. Verificar que el expediente se encuentre con la documentación completa y en regla; y,
13. Elaborar el memorando de Solicitud de Pago para envío a la Dirección Nacional Financiera.

6

En cuanto a la adquisición de bienes que revistan obligaciones de tracto sucesivo (celebración de contratos), el procedimiento será el siguiente:

1. Recibir la solicitud de compra por parte de la unidad requirente, a dicha solicitud se anexará las Especificaciones Técnicas del bien o bienes a adquirir²,

² Las especificaciones técnicas y términos de referencia atenderán lo dispuesto en la Resolución No. 054-2011 de fecha 12 de noviembre del 2011.

2. Verificar en el Sistema del -SERCOP- que el proveedor no se encuentre registrado como adjudicatario/a fallido o contratista incumplido;
3. Solicitar la emisión de la Certificación Presupuestaria a la Dirección Nacional Financiera;
4. Receptar la Certificación Presupuestaria;
5. Elaborar la Orden de Compra;
6. Notificar al/la adjudicatario/a mediante correo electrónico o de manera personal con la Orden de Compra;
7. Elaborar el Contrato correspondiente;
8. Revisar el Contrato (Responsable delegado/a por el/la Director/a Nacional Administrativo/a);
9. Coordinar la suscripción del Contrato en cuatro (4) ejemplares;
10. Distribuir los Contratos (Contratista, Administrador del Contrato, Archivo de la Subdirección Nacional de Proveeduría y Dirección Nacional Financiera al cual se anexará el expediente original y completo);
11. Recibir el requerimiento de pago por parte del Administrador del Contrato;
12. Verificar que la documentación se encuentre de acuerdo a las cláusulas establecidas en el Contrato; y,
13. Elaborar el memorando de Solicitud de Pago para envío a la Dirección Nacional Financiera.

B) PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

1. Recibir la solicitud de prestación del servicio por parte de la unidad requirente;
2. Solicitar cotización/es;
3. Elaborar del Cuadro Comparativo de Proveedores de ser el caso,
4. Verificar en el Sistema del -SERCOP- que el proveedor no se encuentre registrado como adjudicatario/a fallido o contratista incumplido;
5. Solicitar la emisión de la Certificación Presupuestaria a la Dirección Nacional Financiera,
6. Receptar la Certificación Presupuestaria;
7. Elaborar la Orden de Servicio;
8. Notificar al/la adjudicatario/a mediante correo electrónico o de manera personal con la Orden de Servicio;
9. Recibir el Informe a Conformidad del servicio, suscrito por el responsable del requerimiento y el listado original de participantes de ser el caso;
10. Receptar la factura debidamente suscrita por las partes;
11. Verificar que el expediente se encuentre con la documentación completa y en regla; y,
12. Elaborar el memorando de Solicitud de Pago para envío a la Dirección Nacional Financiera.

En cuanto a la prestación de servicios que revistan obligaciones de tracto sucesivo (celebración de contratos), el procedimiento será el siguiente:

1. Recibir la solicitud de prestación del servicio por parte de la unidad requirente, a dicha solicitud se anexará los Términos de Referencia del servicio³;
2. Solicitar cotización/es;
3. Verificar en el Sistema del -SERCOP- que el proveedor no se encuentre registrado como adjudicatario/a fallido o contratista incumplido;
4. Solicitar la emisión de la Certificación Presupuestaria a la Dirección Nacional Financiera;
5. Receptar la Certificación Presupuestaria;
6. Elaborar la Orden de Servicio;
7. Notificar al/la adjudicatario/a mediante correo electrónico o de manera personal con la Orden de Servicio;
8. Elaborar el Contrato correspondiente;
9. Revisar el Contrato (Responsable delegado/a por el/la Director/a Nacional Administrativo/a);
10. Coordinar la suscripción del Contrato en cuatro (4) ejemplares;
11. Distribuir los Contratos (Contratista, Administrador del Contrato, Archivo de la Subdirección Nacional de Proveeduría y Dirección Nacional Financiera al cual se anexará el expediente original y completo);
12. Recibir el requerimiento de pago por parte del Administrador del Contrato;
13. Verificar que la documentación se encuentre de acuerdo a las cláusulas establecidas en el Contrato; y,
14. Elaborar el memorando de Solicitud de Pago para envío a la Dirección Nacional Financiera.

Cabe señalar que todas la documentación para proceder con las solicitudes de pago, se receptarán hasta el día 25 de cada mes.

III) PUBLICACIÓN EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL -SERCOP-:

La Dirección Nacional Administrativa es responsable de la publicación mensual de los procesos de Ínfima Cuantía en el Portal Institucional del -SERCOP-, para lo cual se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- Registrar en el portal institucional el valor de la factura sin incluir el 12% del IVA y 10% del servicio, de ser el caso.
- El plazo máximo para el registro, es el último día de cada mes y lo realizará cada analista responsable del proceso.

³ Las especificaciones técnicas y términos de referencia atenderán lo dispuesto en la Resolución No. 054-2011 de fecha 12 de noviembre del 2011.

IV) FORMATOS:

Se adjunta diferentes formatos que soportan al proceso de Ínfima Cuantía, los cuales se encuentran como anexo al presente documento.

V) GLOSARIO:

Certificación Presupuestaria.- Documento que emite la Dirección Nacional Financiera para garantizar la disponibilidad de fondos en el presupuesto y partida presupuestaria correspondiente, para comprometer el gasto destinado a bienes y/o servicios. Este documento es solicitado por la Dirección Nacional Administrativa, una vez que se genere la necesidad por parte de las diferentes áreas.

Especificaciones Técnicas.- “[...] las características fundamentales que deberán cumplir los bienes o rubros requeridos, ⁴[...]”

Orden de Compra.- Es el documento a través del cual se da a conocer al proveedor que ha sido adjudicado para la entrega de un bien/bienes y las condiciones acordadas. Este documento debe contar con:

- Especificaciones Técnicas;
- Forma de Pago y Plazo;
- Lugar de entrega del bien ;
- Obligaciones de las partes; y,
- Administrador del proceso o contrato, según sea el caso.

Orden de Servicio.- Es el documento a través del cual se da a conocer al proveedor que ha sido adjudicado para la prestación de un servicio y las condiciones en las cuales fue adjudicado. Este documento debe contar con:

- Términos de Referencia;
- Forma de Pago y Plazo;
- Lugar de entrega del servicio;
- Obligaciones de las partes; y,
- Administrador del proceso o contrato, según sea el caso.

Proforma/Cotización.- Documento presentado por los proveedores para ofertar los bienes o servicios requeridos por la entidad contratante, previo a iniciar un proceso de ínfima cuantía.

⁴ Resolución No. 054-2011 de fecha 12 de noviembre del 2011, artículo 3.

Solicitud de Pago.- Es el documento remitido a la Dirección Nacional Financiera a través del cual se solicita el pago o desembolso, una vez que se ha realizado la entrega de bienes y/o servicios por parte del proveedor. Al citado documento se adjuntará:

En caso de prestación de **servicios** documentos originales:

- Memorando de requerimiento;
- Proformas del servicio solicitado (de una a tres proformas);
- Cuadro Comparativo de proveedores (de ser el caso);
- Certificación Presupuestaria;
- Orden de Servicio (con recibido del proveedor); Informe de Conformidad;
- Lista de participantes (de ser el caso);
- Factura original suscrita por las partes;
- Certificación emitida por el sistema del –SERCOP–.

En caso de adquisición de **bienes** documentos originales:

- Memorando de requerimiento;
- Proformas de los bienes solicitados (de una a tres proformas);
- Cuadro Comparativo de proveedores (de ser el caso);
- Certificación Presupuestaria;
- Orden de Compra, (con recibido del proveedor);
- Acta de Entrega-Recepción (Elaborada por la Unidad de Almacén);
- Ingreso a la Unidad de Almacén;
- Factura original suscrita por las partes (Área de requirente y proveedor);
- Certificación emitida por el sistema del –SERCOP–.

Términos de Referencia.- “[...] constituirán las condiciones específicas bajo las cuales se desarrollará la [...] prestarán servicios. ⁵[...]”

⁵ Resolución No. 054-2011 de fecha 12 de noviembre del 2011, artículo 3.

ANEXOS

1. Solicitud de Certificación Presupuestaria
2. Orden de Compra – Orden de Servicios
3. Cuadro Comparativo de Proveedores
4. Solicitud de Pago – Bienes / Servicios

MEMORANDO-DNA-SNMP-20XX-XXXX
Quito D.M., XX XXXX 20XX

TR: CJ-INT-20XX-XXXX

PARA: DIRECTOR/A NACIONAL FINANCIERA

C.C.: DIRECTOR/A NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

DE: DIRECTOR/A NACIONAL ADMINISTRATIVO

ASUNTO: SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA - (BIEN O SERVICIO)

En atención al memorando No. XXXXXXXXXX de (fecha), suscrito por (nombre y cargo de quien firma el requerimiento), mediante el cual requiere **XXXXXXXXXX**, por tal motivo solicito se emita la certificación presupuestaria por el valor de USD (valor en números, ejemplo: 3.164,45) (Valor en letras, ejemplo: TRES MIL CIENTO SESENTA Y CUATRO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 45/100), incluido el 12% del IVA.

Atentamente,

12

DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO

Adj.

- Memorando No. XXXXXXXXXX (fotocopia);
- Términos de Referencia, de ser el caso (fotocopia); y,
- Proforma XXXXXXXXXX (fotocopia).

Elaborado por: Analista responsable del proceso	TR: CJ-INT-2014-XXXX (número de trámite de requerimiento)
Revisado por:	

ORDEN DE SERVICIO/COMPRA

LUGAR FECHA: D.M, ----- de 20XX

Conforme memorando No. XXXXXX de (fecha), suscrito por (nombre y cargo del requirente), requiere la contratación del bien/servicio.

La Dirección Nacional Financiera del Consejo de la Judicatura, mediante Certificación Presupuestaria No. XXXX de XXXXXX, partida presupuestaria No. XXXXXXXXXX, denominada “denominación certificación”, certifica la disponibilidad de fondos por el valor de USD valor en números (VALOR EN LETRAS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON XX/100) incluido el 12% IVA y 10% SERVICIO (de ser el caso).

De forma genérica (varios proveedores): De conformidad con el artículo 60 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y en concordancia con la Resolución No. INCOP 062-2012 de 30 de mayo de 2012, se ha verificado que el proveedor seleccionado no se encuentra reportado como contratista incumplido o adjudicatario fallido.

Para casos de un solo proveedor: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública reformada –LOSNC–, en concordancia con la Resolución No. INCOP 062-2012 de 30 de mayo de 2012, esta contratación se realizará de forma directa con el proveedor seleccionado sin que sea necesario que éste conste inscrito en el RUP. De igual manera, en cumplimiento con lo prescrito en el Artículo 60 del Reglamento General a la Ley ibídem, se ha verificado que el proveedor seleccionado no se encuentre reportado como contratista incumplido o adjudicatario fallido.

Por lo expuesto, autorizo el proceder con el trámite de Ínfima Cuantía, cuyo objeto es la “Contratación del servicio de logística para (objeto del servicio: capacitación, reunión etc.) del/la (unidad requirente) del Consejo de la Judicatura”, cuyos detalles de entrega del bien/servicio se indican a continuación:

PROVISTO POR: Nombre del Proveedor- Nombre Comercial

RUC: RUC del proveedor

ESPECIFICACIÓN Y DETALLE DEL BIEN/SERVICIO

El oferente adjudicado se compromete a entregar el bien/servicio según lo que sigue:

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

LOGÍSTICAS

Cantidad	Descripción	Fecha y Hora
Número	Descripción del servicio	Del evento

GENÉRICO SERVICIO

Servicio	Descripción
Cantidad y Objeto	Especificaciones técnicas

BIENES

Cantidad	Descripción	Valor Unitario	Valor Total
----------	-------------	----------------	-------------

(ver anexo Excel)

2. FORMA DE PAGO

SERVICIOS

La entidad contratante pagará al oferente el 100% del servicio adjudicado, previa suscripción del correspondiente Informe de Conformidad, envío de lista de participantes y emisión de la factura respectiva.

BIENES

La entidad contratante pagará al oferente el 100% de los bienes adjudicados, previa suscripción de la correspondiente Acta de Entrega-Recepción, Ingreso a la Unidad de Almacén y emisión de la factura respectiva.

3. PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA

El bien/servicio objeto de la presente adjudicación, será entregado en (días en letras y números) ocho (8) días calendario desde la notificación del presente documento, en (lugar de entrega).

4. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

CONSEJO DE LA JUDICATURA

- Elaborar y suscribir el Informe de Conformidad del servicio objeto de la presente adjudicación (servicios).
- Elaborar y suscribir el Acta de Entrega-Recepción con el proveedor del bien/es (bienes)
- Cancelar el valor respectivo, una vez recibido el bien/servicio a conformidad y presentada la factura correspondiente.

PROVEEDOR

- Remitir la factura con los datos aquí descritos.
- Verificar las especificaciones técnicas del bien/servicio.
- Seguir los lineamientos establecidos en el ítem de Términos de Referencia del presente documento.

5. RESPONSABLE DEL PROCESO

SERVICIOS

La responsabilidad de este proceso estará a cargo del (cargo del titular del área requirente o quien haga sus veces o su delegado), del Consejo de la Judicatura.



BIENES

La responsabilidad de este proceso estará a cargo del Custodio Guardalmacén de Bienes del Consejo de la Judicatura o quien haga sus veces.

El oferente emitirá la factura con los siguientes datos:

CLIENTE: CONSEJO DE LA JUDICATURA
RUC: 1768097520001
DIRECCIÓN: Av. 12 de Octubre N24-563 y Francisco Salazar
TELÉFONO: 3953600

Atentamente,

DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO

Elaborado por: Analista responsable del proceso	TR: CJ-INT-20XX-XXXX (número de trámite de requerimiento)
Revisado por:	

CUADRO COMPARATIVO DE PROVEEDORES

Contratación del Bien o Servicio (Descripción)

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	PROVEEDOR 1		PROVEEDOR 2		PROVEEDOR 3	
			Valor Unitario	Valor Total	Valor Unitario	Valor Total	Valor Unitario	Valor Total
XX	BIEN/SERVICIO	BIEN/SERVICIO						
	SUBTOTAL							
	12% IVA							
	TOTAL							

NOTA: Una vez que se analizó las especificaciones solicitadas a los proveedores para Contratación del (bien/servicio), se determina que el Proveedor XXXXXXXXXX, cumple con las especificaciones requeridas para la presente contratación, siendo la propuesta más económica.

Quito, (fecha)

Elaborado por:

(Nombre Analista)

Subdirección Nacional de Proveeduría
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA

Revisado por:

Subdirector/a Nacional de Proveeduría
DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA

MEMORANDO-DNA-SNMP-20XX-XXXX
Quito D.M., XX XXX 20XX

TR: CJ-INT-20XX-XXXX

PARA: DIRECTOR/A NACIONAL FINANCIERA

C.C.: DIRECTOR/A NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

DE: DIRECTOR/A NACIONAL ADMINISTRATIVO

ASUNTO: Solicitud de Pago (Bien y/o Servicio) – (Empresa Proveedora) (Nombre de persona natural de ser el caso)

Por medio del presente remito a usted el expediente del proceso de ínfima cuantía, cuyo objeto es la “**Denominación del proceso, indicando bienes y/o fechas del servicio**”, entregado por (nombre del proveedor), el/la cual fue cumplido/a de acuerdo a lo solicitado mediante memorando No. (documento de necesidad institucional, fecha y quien suscribe), de acuerdo a lo que sigue:

ITEM	DESCRIPCIÓN
Factura:	No. de factura y valor en números y letras, incluido 12% IVA de ser el caso.
Bien o Servicio	Detalle del producto o servicio, según corresponda. Características específicas (tamaño, color, peso, calidad, tipo de presentación, etc.). Tema, No. de personas, lugar y fechas, en caso de servicios (logísticas).

Con este antecedente y en virtud a lo establecido en la Resolución No. 035 de fecha 7 de abril de 2014, artículo 1, numeral 2, suscrita por la Directora General del Consejo de la Judicatura, me permito solicitar se sirva disponer a quien corresponda se proceda con el pago, para el efecto anexo la documentación que detallo a continuación:

(Detalle de documentos que se adjuntan al proceso, señalando a que corresponden cada uno de ellos:

Ejemplo/Servicios:

- Factura No 0002150 de 4 de octubre de 2014 (original);
- Documentos del proveedor (de ser el caso – cédula, RUC, certificado bancario) (fotocopias);
- Memorando CJ-EFJ-2014-1359, Informe de Conformidad de 3 de octubre de 2014 (original);
- Registro de Asistencia (original);
- Certificación Presupuestaria No 1411 de 23 de septiembre de 2014 (original);
- Solicitud de Certificación Presupuestaria, memorando DNA-SNMP-2014-2026 de 22 de septiembre 2014 (original);
- Orden de Servicio de 24 de septiembre de 2014 (original);
- Certificado del Oferente Adjudicado que no se encuentra reportado como contratista incumplido o adjudicatario fallido (impresión del sistema SERCOP);
- Cuadro Comparativo de Oferentes (original);

- Proforma/s IMPERIO – DIPER S.A. de 20 septiembre 2014 (original/copia);
- Memorando CJ-EFJ-2014-1300, Necesidad Institucional de 3 de septiembre de 2014 (original);

Ejemplo/Bienes:

- Factura No 0002150 de 4 de octubre de 2014 (original);
- Documentos del proveedor (de ser el caso – cédula, RUC, certificado bancario) (fotocopias);
- Acta Entrega-Recepción de Akros Soluciones Tecnológicas (original);
- Ingreso a Almacén No. 147-2014-ING_AL-cn/csj (original);
- Garantía Técnica (de ser el caso) (original);
- Orden de Compra de 05 de Noviembre de 2014 (original);
- Certificación Presupuestaria No 1492 de 27 de septiembre de 2014 (original);
- Solicitud de Certificación Presupuestaria, memorando DNA-SNMP-2014-2140, de fecha 26 de septiembre de 2014 (original);
- Certificado del Oferente Adjudicado de que no se encuentra reportado como contratista incumplido, o adjudicatario fallido (impresión del sistema SERCOP)
- Cuadro Comparativo de Oferentes (original);
- Proforma/s de CREDICENTRO - AKROS Soluciones Tecnológicas (original/copia)
- Memorando CJ-EFJ-2014-1300, Necesidad Institucional – Especificaciones Técnicas de 3 de septiembre de 2014 (original);

Atentamente,

18

DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO

Elaborado por: Analista responsable del proceso	TR: CJ-INT-2014-XXXX (número de trámite de requerimiento)
Revisado por:	

DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA
OCTUBRE - 2014

Hacemos de la justicia una práctica diaria