

MEMORANDUM INTERNO DGAd-427-07
Quito, 12 de julio de 2018

DE : Javier España Mera
Director General Administrativo (E)

PARA : Dra. Graciela Monesterolo
Directora General Académica

ASUNTO: Procedimiento de compras de la PUCE

Pontificia Universidad
Católica del Ecuador
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

FECHA: 13 JUL. 2018 HORA: 10:50

No.: DEA 28856

RECIBIDO: [Firma]

Para su conocimiento y fines pertinentes, me permito hacer llegar a usted una copia del manual del **Proceso de Compras de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la PUCE**.

Atentamente,


Javier España Mera
Director General Administrativo (e)



Anexo: Copia del manual de procedimientos

Copia: Dirección de Adquisiciones
Archivo

JEM/av

Pontificia Universidad Católica del Ecuador
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

PARA: Biblioteca General

DE: DEA

Quito, 16 de Julio del 2018.

FAVOR: REVISAR GESTIONAR ARCHIVAR
 TRAMITAR DAR SEGUIMIENTO

OTROS:

EL TRAMITE ADJUNTO

FIRMA: [Firma]

PROCESO DE COMPRAS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

OBJETIVO:

Identificar, describir y aplicar el proceso de compra de bienes y servicios dentro de la PUCE, para gestionar de manera oportuna, al mejor precio y en las mejores condiciones los requerimientos de las distintas instancias que conforman la PUCE.

ALCANCE:

A partir del 1ero. Abril del 2016 las compras se realizan única y exclusivamente por medio de la Dirección de Adquisiciones y Control de Activos (actualmente Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios). Tanto las Unidades Académicas, Administrativas y Proyectos en general deberán cumplir la presente normativa.

Este proceso se lo aplicará para la compra de bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la Universidad

RESPONSABILIDAD:

Será responsabilidad de todos los colaboradores del área de Adquisiciones, de las Unidades de apoyo y particularmente de los responsables directos de los requerimientos, resguardar en todo momento el buen nombre de la PUCE, estableciendo y manteniendo relaciones adecuadas y transparentes con Proveedores.

DEFINICIONES:

Dentro de la PUCE, se han identificado dos tipos de compras:

1. COMPRAS FRECUENTES

Son todas las compras realizadas de manera periódica que permiten el desarrollo diario de las actividades de la PUCE, generalmente de manera mensual como lo son:

- Suministros de oficina, según cupo mensual (PA.CO)
- Materiales de stock bodega
- Servicio de impresión, copiado y sus suministros
- Mantenimientos preventivos (ascensores, extintores, equipos de purificación de aire y agua, etc.)

2. COMPRAS PUNTUALES

Son todas las compras que se requieran de acuerdo a un pedido específico de la unidad solicitante. Este tipo de compras se clasifican en:

Emergentes: Son aquellas compras que se requieren por imprevistos que no fueron planificados por la unidad solicitante. Dentro de este grupo se encuentran:

- Insumos de laboratorio y/o reactivos requeridos por daños o imprevistos.
- Materiales de cableado o informáticos requeridos por daños imprevistos
- Servicio de mantenimiento de equipos por daños imprevistos
- Servicio de mantenimiento de infraestructura por daños imprevistos

Permanentes: Son aquellas compras planificadas por las unidades o proyectos de acuerdo a las necesidades previamente identificadas internamente. Dentro de este grupo se encuentran:

- Muebles y enseres
- Equipos o material de laboratorio, médicos, etc.
- Equipos, materiales y licencias informáticas
- Electrodomésticos o equipos varios
- Materiales para mantenimiento de infraestructura y obra civil
- Servicio de mantenimiento de equipos
- Servicio de mantenimiento en general
- Ropa de trabajo
- Transporte

Para todas las compras, la PUCE tiene identificadas áreas de apoyo con las cuales se trabajará en conjunto para definir y estandarizar algunos de los pedidos como son:

- Dirección de Informática, quienes reciben pedidos de bienes informáticos, verifican existencia o reubicación de equipos y en caso de requerir compra de equipos nuevos direcciona el modelo o características de acuerdo al lineamiento institucional y necesidad de la unidad solicitante.
- Dirección de Servicios y Mantenimiento - Infraestructura, encargados de verificar la existencia o reubicación de muebles, modificación de infraestructura, adecuación de espacios. En caso de requerir la compra de nuevos muebles, enseres y/o materiales definirán medidas, colores y diseños, de acuerdo al lineamiento institucional y necesidad de la unidad solicitante.

- Biblioteca General, quienes verifican la existencia de los libros, publicaciones o material bibliográfico para el préstamo del requerimiento y en caso de requerir la compra de un nuevo material realizará la compra a través de la Dirección de Adquisiciones.
- Bodega General, que mantienen un stock de materiales de limpieza, ferretería y otros para el funcionamiento diario de la PUCE y a quienes se debe solicitar directamente el material existente en esta dependencia.
- Dirección de Investigación, quienes para casos de proyectos aprobados por la misma autorizará y solicitará la compra luego de revisar en conjunto con la Dirección de Control de Activos los bienes a cargo del custodio solicitante.
- Dirección de Promoción y Comunicación encargados de verificar, coordinar, autorizar y solicitar la compra de bienes o servicios que las Unidades requieran para promoción o eventos internos o externos a nombre y con la imagen institucional de la PUCE.

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA:

A. COMPRAS PUNTUALES

- La necesidad de la compra debe estar establecida por el usuario de la unidad académica, unidad administrativa o proyecto de investigación.
- El usuario debe llenar la solicitud de trámite de compra, adjuntando a la misma la proforma, especificaciones y/o requerimientos adicionales que permitan identificar el pedido. En el caso de que se tenga un solo proveedor específico por marca o especificaciones técnicas deberá venir justificado y sustentado en el mismo. También deberán venir justificadas las compras emergentes por daños o imprevistos.
- El trámite deberá tener las firmas de autorización del Decano, Director o Jefe de la dependencia o proyecto.
- Una vez ingresado, el responsable de compras verificará la disponibilidad presupuestaria y solicitará de ser necesario dos cotizaciones adicionales basadas en la lista de proveedores seleccionados u otros.
- Se realizará un cuadro comparativo basado en el mismo producto o servicio con las mismas características solicitadas. En caso de existir un solo proveedor se colocará una nota aclaratoria con la justificación del solicitante. El cuadro, la solicitud de trámite y las cotizaciones (mínimo 2), serán aprobados por la

Dirección de Adquisiciones quien validará y aprobará o solicitará revisión y aprobación de acuerdo a los rangos establecidos de autorización por montos. (Anexo 1)

- El funcionario responsable de la compra realizará la valoración la cual será enviada a la DGF – Dir. Presupuestos, para la asignación del compromiso presupuestario.
- Con esta asignación se elaborará la orden de compra en el sistema automatizado y se enviará al proveedor, solicitando los bienes o servicios adjudicados.
- En el caso de que el proveedor requiera de un anticipo, el funcionario responsable de la compra deberá solicitar el mismo a la Dirección de Contabilidad con trámite de pago.
- El proveedor procederá a la entrega de los bienes o servicios al solicitante, quien tiene la responsabilidad y obligación de verificar que se cumpla con la compra requerida y firmar la recepción en la factura original o guía de remisión o constancia que el proveedor entregue. Las facturas deben ser enviadas por el proveedor a la Dirección de Adquisiciones y no deben ser retenidas por el solicitante.
- De presentarse alguna novedad en la entrega, la unidad solicitante deberá notificar inmediatamente al proveedor para que tome los correctivos y entregue a satisfacción lo solicitado.
- El funcionario responsable de la compra realizará el registro de la factura en el sistema automatizado. En el caso de tratarse de un activo, deberá entregar una copia de la factura con la información del custodio a la Dirección de Control de Activos Fijos para que realice los controles correspondientes. Posterior se enviará la factura con su respectiva documentación a la Dirección de Contabilidad para su control, registro y retención que se genere por el pago de los bienes o servicios adquiridos. En caso de existir un anticipo previo se enviará la factura con una observación para el pago de la diferencia.
- Para el caso de compras puntuales - emergentes, el trámite será atendido de manera inmediata, previa la autorización del Director de Adquisiciones, con la debida justificación del solicitante y verificación presupuestal. Una vez superada la urgencia, se procederá a regularizar el trámite como se ha determinado en este proceso, exceptuando las 3 proformas.

B. COMPRAS HABITUALES

- El funcionario responsable de la compra realizará el proceso basado en la solicitud de trámite de stock de bodega general; material eléctrico, material de construcción, etc., realizando el cuadro comparativo según observación de características puntuales que deban tener los artículos, para la revisión del Director de Adquisiciones y Director de Control de Activos quienes validarán y aprobará o llamará a comisión de acuerdo a los rangos establecidos de autorización por montos. (Anexo 1).
- La factura será enviada a la Dirección de Contabilidad para su revisión y registro.
- Para la compra de bienes o servicios con convenios se procederá a revisar cada 6 meses los precios para verificar si existe variación y en el caso de cambios significativos, se revisará en el mercado otras opciones o proveedores alternos.

OBSERVACIONES ADICIONALES AL PROCESO DE COMPRA

- En el caso de que una compra requiera de un contrato, se enviará la documentación respectiva al Área de Asesoría Legal de la PUCE para su elaboración.
- En el caso de útiles de oficina se cuenta con un sistema online de pedidos por medio de la empresa PACO, el cual está habilitado para su digitación los 2 últimos días laborables del mes con cupos presupuestales asignados. (Anexo 2)
- La Estación Científica Yasuní, Proyectos que se ejecutan fuera de la ciudad de Quito, y las Unidades que manejan fondos rotativos previamente autorizados, podrán seguir realizando las compras de suministros y materiales previa autorización de la Dirección de Adquisiciones.
- En el caso de la Dir. de Planta Física, una vez calificados los proveedores para el material específico de esta área, podrán realizar los pedidos directamente a los mencionados proveedores, los mismos que facturarán acumulada y mensualmente, entregando el detalle distribuido por Centro de Costo para la aplicación presupuestal correspondiente.
- Para el nuevo Centro de Investigación para la Salud en América Latina (CISeAL) que funciona en el Campus de Nayón, se tramitarán los pedidos directamente con los proveedores especificados en la Solicitud de Trámite y con la debida justificación técnica, debido a sus características especiales. De requerirse por monto revisión y aprobación, se enviará por correo electrónico toda la

información para que sea revisada y aprobada de acuerdo al requerimiento, por encontrarse fuera de los predios universitarios.

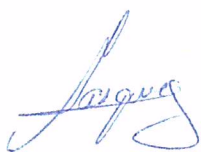
- Para proveedores exclusivos que tengan garantía y distribución de una marca para el Ecuador y que presenten los certificados internacionales que avalen dicha condición, serán los únicos que coticen los productos o equipos solicitados por la unidad, previa la justificación del pedido para la compra dicha marca.
- Para los productos de importación directa, por no tener un distribuidor a nivel nacional, deberán estar justificados en la solicitud de trámite de compra. Se debe tomar en cuenta que dichos productos incurren en gastos adicionales de transporte por parte del Courier, contratación de agente afianzado en algunos casos y costos arancelarios (arancel y salvaguardia), que serán cargados como costos aproximados a la compra solicitada.
- Los anticipos a gastos realizados por los distintos proyectos que requieran realizar compras en el destino deben estar justificados en Solicitud de Trámite, únicamente por ser imprevistos, previa la autorización de esta Dirección. Caso contrario deben ser planificados y solicitados con la debida anticipación a la Dirección de Adquisiciones.
- Con estos antecedentes a partir de la presente fecha las Unidades académicas, administrativas y proyectos en general no podrán realizar trámites de pago por compras de bienes y servicios si no cuentan con la autorización previa de la Dirección General Administrativa.

COMITÉ DE COMPRAS

El comité de selección de compras estará compuesto por el Director de Adquisiciones, el solicitante o a quien designe el Director del área y el funcionario responsable de la compra. Este último no tendrá voto y actuará como secretario del comité.

Se evaluará a todos los proveedores ofertantes bajo el mismo bien o servicio solicitado, determinando la compra por uno o varios parámetros como son precio, tiempo de entrega, garantía, marca, etc.

Una vez realizada la selección por parte de la mencionada comisión se firmará, al finalizar, la aceptación en el cuadro comparativo.



ANEXO 1

DETALLE DE AUTORIZACION DE COMPRAS POR MONTOS

Se establecen los siguientes montos de compra para su correspondiente autorización

- **Compras de Suministros y Materiales**

Útiles de Oficina	Según Cupo Presupuestal (PA.CO)
Materiales de Stock de Bodega	Director de Control de Activos, Director de Adquisiciones.

- **Compras**

Hasta \$1000 (compra total)	Director de Adquisiciones
-----------------------------	---------------------------

Desde \$1001 hasta \$50,000	Director de Adquisiciones, funcionario responsable de la compra y/o custodio. Firma de autorización del Director General Financiero
-----------------------------	---

Hasta 0.5% Presupuesto Global	Comité de Licitaciones, Compras y Seguros
-------------------------------	--

Hasta 1.0% Presupuesto Global	Consejo Superior
-------------------------------	------------------

ANEXO 2

RECORDATORIO

USUARIOS DEL SISTEMA DE PEDIDOS DE SUMINISTROS DE OFICINA

Con la finalidad de mejorar y optimizar los recursos en los pedidos de suministros de oficina; se ha resuelto eliminar el usuario REVISOR de las unidades académicas y administrativas, para que sea la Dirección de Adquisiciones y Control de Activos quien realice esta función a partir del **1 de julio del 2016**.

Para cumplir con los días de entrega normal de PACO, se ha dispuesto que los digitadores realicen sus pedidos los 2 últimos días del mes anterior, para que el revisor autorice los pedidos los 2 primeros días del mes en curso y las entregas continúen en las fechas establecidas.

Ejemplo de pedidos mes AGOSTO:

DETALLE	CRONOGRAMA ANTERIOR	CRONOGRAMA NUEVO
Ingreso de Pedidos	2 últimos días hábiles del mes anterior	Jueves 28 y viernes 29 de julio
Revisión de Pedidos	2 primeros días hábiles del mes en curso	Lunes 1 y martes 2 de agosto
Preparación Paco	3 días hábiles posterior al ingreso	miércoles 3, jueves 4 y viernes 5 agosto
Entrega	2 días hábiles posterior a la preparación	Martes 9 de agosto

Se recuerda a los usuarios digitadores que la página www1.pa-co está habilitado solo en los días indicados, en el caso de requerir proformas hacerlas el 1er día habilitado para que las mismas puedan ser aprobadas y transformadas a pedido.

RECOMENDACIONES SISTEMA PA.CO:

- Solicitamos a ustedes que para evitar errores, si tienen duda al momento de solicitar un producto por favor soliciten soporte a los teléfonos de PACO y/o mails:

Daniel Morales dmorales@pa-co.co
Teléfono Directo: 3997500

- Cualquier cambio de usuario, solicitud de algún artículo específico (con la debida justificación), devolución o cambio de artículos (día seguido de la entrega luego de su revisión) debe ser comunicado por escrito al mail avasquez@puce.edu.ec o adquisiciones@puce.edu.ec
- Cualquier digitador que requiera una nueva capacitación del sistema no dude en indicárnoslo por escrito para poder coordinar la misma. Recuerde que existe un manual dentro del sistema de PACO que puede ayudarle en la realización de su pedido.
- Para que los Marcadores entregados sean optimizados se realizará la recarga de los mismos a través de las propias secretarías utilizando la Tinta Recargable habilitada en el sistema. Para requerimientos de marcadores nuevos se deberá justificar por escrito.

Estamos seguros de contar con su colaboración

