



## *Adquisiciones*

### **Política de Registro y Calificación de Proveedores**

***Área responsable: Económica Financiera – Adquisiciones***

**EL  
MUNDO  
NECESITA  
GENTE  
QUE  
AME  
LO  
QUE  
HACE**

Versión: 1.0

	Adquisiciones	Versión: 1.0
Fecha implementación: Julio 2017	Reporte de siniestros de activos Procedimiento	Página 1 de 10

### CONTENIDO

1.	Tipos de proveedores .....	2
2.	Creación de proveedores .....	2
3.	Calificación de proveedores.....	5
4.	Anexos .....	8

Responsables del documento		
Elaborado / Actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Nombre:</b> Oscar Pazmiño <b>Cargo:</b> Jefe de Adquisiciones	<b>Nombre:</b> Francisco Corral <b>Cargo:</b> Subdirector Financiero	<b>Nombre:</b> Felipe Martínez <b>Cargo:</b> Director Económico Financiero
<b>Fecha:</b> julio 2017	<b>Fecha:</b> julio 2017	<b>Fecha:</b> julio 2017

	Adquisiciones	Versión: 1.0
Fecha implementación: Julio 2017	Reporte de siniestros de activos Procedimiento	Página 2 de 10

## 1. Tipos de proveedores

1.1. Proveedores recurrentes: Para que un proveedor sea considerado como recurrente debe cumplir con las siguientes características:

a. El volumen de compra anual (del 1ero de enero al 31 de diciembre) debe ser de al menos 3 compras

b. El monto de compra individual debe ser igual o mayor a UDS 1.500

Se excluyen de esta clasificación a las personas naturales que facturan por honorarios o prestación de servicios profesionales.

1.2. Proveedores eventuales: Para que un proveedor sea considerado como eventual debe cumplir con las siguientes características:

a. El volumen de compra anual (del 1ero de enero al 31 de diciembre) debe ser menor a tres eventos anuales

b. El monto por compra individual no debe ser mayor a USD 1.500

Se excluyen de esta clasificación a las personas naturales que facturan por honorarios o prestación de servicios profesionales.

1.3. Proveedores por honorarios: Los proveedores por honorarios son aquellos que facturan por prestación de servicios profesionales, docencia o de otra índole. Deben ser personas naturales.

1.4. Proveedores por honorarios eventuales – no residentes: Son los docentes, conferencistas, ponentes, técnicos o afines que hayan venido al Ecuador específicamente por requerimiento de la Universidad para prestar sus servicios de manera eventual.

1.5. Empresas del exterior: Son empresas domiciliadas en el extranjero (sin representación en el país) que presten sus servicios a la Universidad como proveedores (en muchos casos distribuidores exclusivos y proveedores eventuales por una compra específica).

## 2. Creación de proveedores

Previo a la adquisición de cualquier bien o servicio es imprescindible que el proveedor sea registrado en el sistema de contable – financiero (ERP), presentando la documentación e información detallada en este inciso.

Los proveedores cuyo representante legal o contacto comercial, que tengan hasta segundo grado de afinidad (padres, hijos, abuelos y hermanos del cónyuge) o tercero de consanguinidad (padres, hijos, abuelos, hermanos, nietos, tíos y sobrinos) con funcionarios de la Universidad, no

	Adquisiciones	Versión: 1.0
Fecha implementación: Julio 2017	Reporte de siniestros de activos Procedimiento	Página 3 de 10

pueden ser registrados como proveedores. Para excepciones, es necesaria la autorización del Director Económico Financiero o del Sub Director Financiero.

Los datos y documentos de registro y calificación de proveedores, deben ser revisados y actualizados cada año por el Departamento de Adquisiciones. En caso de que un proveedor no actualice su información debe ser desactivado del sistema contable – financiero (ERP) hasta que presente los documentos e información pertinente.

**Nota:** Está prohibido que funcionarios tiempo completo sean proveedores de la Universidad (salvo en los casos detallados en el numeral 2.2.)

## 2.1 Requisitos

Para que un proveedor sea registrado debe presentar una copia u original de los documentos que se detallan a continuación:

### 2.1.1 Proveedores Recurrentes

- RUC actualizado.
- Cédula del representante legal (personas jurídicas).
- Acta de nombramiento del representante legal (personas jurídicas).
- Certificado de constar en lista blanca del Servicio de Rentas Internas.
- Certificado de estar al día con sus obligaciones con la Superintendencia de Compañías (personas jurídicas).
- Certificado de no tener deudas con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
- Reporte de la central de riesgos o Buró de crédito donde se certifique no tener cuenta cerrada, de preferencia emitido por la Superintendencia de Bancos
- Declaración de Impuesto a la Renta del último año.
- Informe de auditoría con los balances Financieros Auditados (personas jurídicas).
- Tres certificados de referencias comerciales actualizados.
- Certificado bancario.
- Completar el formulario de Registro de Proveedores (Anexo).

### 2.1.2 Proveedores Eventuales

- RUC actualizado.
- Cédula del representante legal (personas jurídicas)
- Acta de nombramiento del representante legal (personas jurídicas)

	Adquisiciones	Versión: 1.0
Fecha implementación: Julio 2017	Reporte de siniestros de activos Procedimiento	Página 4 de 10

- Certificado de constar en lista blanca del Servicio de Rentas Internas.
- Certificado bancario.
- Completar el formulario de Registro de Proveedores (Anexo)

#### 2.1.3 Proveedores por honorarios

- RUC actualizado.
- Certificado bancario.
- Completar el formulario de Registro de Proveedores (Anexo)

#### 2.1.4 Proveedores por honorarios– no residentes

- Copia física o digital del Pasaporte con los sellos de ingreso al país y salida del país sustentando su NO permanencia por más de 180 días en el Ecuador.
- Certificado de Residencia Fiscal autenticado por el cónsul ecuatoriano o la HAYA en el país de residencia – Aplica únicamente para países con convenio de doble tributación como España, Chile, Argentina y México, en los casos en que el certificado haya sido tramitado y obtenido vía electrónica (sitio web) no necesita validación.
- Certificado bancario que incluya las coordenadas del banco al cual se realizará la transferencia.
- Completar el formulario de Registro de Proveedores (Anexo)

#### 2.1.5 Empresas del exterior

- La creación se realiza con la información disponible (país, dirección, mail, contacto, etc.). La información se incluye en el Formulario lleno de Registro de Proveedores (Anexo).
- Coordenadas bancarias salvo en pagos realizados con tarjetas de crédito corporativas.

#### 2.2 Casos en los que se puede registrar a un funcionario a tiempo completo como proveedor:

- Para la entrega de anticipos de viaje.
- Para realizar el reembolso de fondos.
- Funcionarios a los que formen parte del jurado de exámenes complejivos. Se requiere de la autorización del Vicerrectorado Académico
- Para la creación de este tipo de proveedores se solicitará únicamente la copia de la cédula o el pasaporte y el formulario lleno de Registro de Proveedores (Anexo)

#### 2.3 Proveedores de servicios de salud

	Adquisiciones	Versión: 1.0
Fecha implementación: Julio 2017	Reporte de siniestros de activos Procedimiento	Página 5 de 10

Los proveedores de este tipo de servicios deben presentar adicionalmente la siguiente documentación:

- Copias de las licencias de los facultativos que trabajarán con la institución
- Acreditar que sus facultativos estén afiliados al IESS

#### 2.4 Proveedores de servicios de transporte

Los proveedores de este tipo de servicios deben presentar adicionalmente la siguiente documentación:

- Permiso de operación otorgada por la autoridad competente.
  - Acreditar que sus choferes estén afiliados al IESS.
  - Copias de las licencias profesionales de conducir de los choferes.
  - Matricula de los vehículos
- Para todas las excepciones en el proceso de registro de los proveedores se requiere la autorización del Jefe de Adquisiciones

### 3. Calificación de proveedores

#### 3.1 Generalidades

El objetivo de calificar a los proveedores es contar con un registro detallado de su desempeño para poder tomar mejores decisiones al momento de elegir entre las diferentes alternativas.

La calificación es realizada por el área solicitante y por el ejecutivo de adquisiciones.

Se consideran los siguientes aspectos para la evaluación:

- Precio.
- Cumplimiento en plazos de entrega.
- Conformidad con las especificaciones del producto/servicio.
- Plazos de pago.

Se debe buscar constantemente en el mercado, con el objetivo de contar únicamente con los mejores proveedores de bienes y prestadores de servicios.

#### 3.2 Aspectos de evaluación

La escala de evaluación va de 1 a 3, en donde 1 es la calificación más baja y 3 la más alta. Adicionalmente cada aspecto de evaluación tendrá una ponderación diferente para la calificación total.

	Adquisiciones	Versión: 1.0
Fecha implementación: Julio 2017	Reporte de siniestros de activos Procedimiento	Página 6 de 10

- 3.2.1 Precio: Se realiza en base a la comparación del precio del bien o servicio versus otros competidores relevantes en el mercado. Esta evaluación la realiza, el ejecutivo de adquisiciones:

Parámetro	Calificación	Ponderación
Sobre la par del mercado	1	15%
A la par del mercado	2	15%
Bajo la par del mercado	3	15%

- 3.2.2 Cumplimiento en plazos de entrega: Al momento de realizar la negociación con el proveedor se determinan los plazos y tiempos de entrega. La calificación se realiza comparando los plazos estipulados en la negociación y la fecha real de entrega. Esta evaluación será realizada tanto por el solicitante como por el ejecutivo de adquisiciones:

Parámetro	Calificación	Ponderación
Entrega con demora	1	20%
Entrega a tiempo	3	20%

- 3.2.3 Conformidad con las especificaciones del producto/servicio: Se debe analizar si el producto/servicio cumple con todas las características y requerimientos de calidad y cantidad. También debe evaluarse la atención a reclamos y respuesta del proveedor posterior a la venta. Esta evaluación será realizada tanto por el solicitante como por el ejecutivo de adquisiciones:

Parámetro	Calificación	Ponderación
El producto/servicio no cumple con las características mínimas solicitadas. Atención tardía a reclamos	1	50%
Producto cumple con las características especificadas. Atención oportuna a reclamos	2	50%
Producto cumple con las características especificadas y se reciben beneficios adicionales. Atención oportuna a reclamos	3	50%

- 3.2.4 Plazos de pago: Este parámetro es calificado únicamente por adquisiciones. Se califica en base a los plazos y forma de pago que acepta el proveedor.

	Adquisiciones	Versión: 1.0
Fecha implementación: Julio 2017	Reporte de siniestros de activos Procedimiento	Página 7 de 10

Parámetro	Calificación	Ponderación
Plazo de menor o igual a 30 días. Solo acepta efectivo o cheques	1	15%
Plazo de 45 días. Acepta cheques o transferencias bancarias	2	15%
Plazo mayor a 45 días. Acepta cheques o transferencias	3	15%

### 3.3 Categorización de proveedores

Los proveedores serán calificados cada tres meses y será categorizado según sus calificaciones de acuerdo a la siguiente tabla:


Categoría	Descripción
A	Son los proveedores que en tienen una Calificación promedio igual o mayor a 2,5 sobre 3. Son proveedores con quienes se debe mantener relaciones comerciales a largo plazo.
B	Calificación promedio igual o mayor a 2 pero menor a 2,5 sobre 3. Son proveedores que han tenido un nivel aceptable de desempeño. Se los puede considerar con frecuencia para que presten sus servicios a la Universidad.
C	Calificación promedio mayor a 1,5 y menor a 2,5. Proveedores con historial de problemas de cumplimiento. Se deben evitar.
D	Calificación promedio menor o igual 1,5. No deben ser elegidos como proveedor. Deben ser bloqueados de la base de proveedores.

	Adquisiciones	Versión: 1.0
Fecha implementación: Julio 2017	Reporte de siniestros de activos Procedimiento	Página 8 de 10

## 4. Anexos

### 4.1 Formulario de registro de proveedores

**Formulario de Registro de Proveedores**



Apertura  Fecha: \_\_\_\_\_

Actualización

**A. Tipo de entidad**

Estructura orgánica

Persona Natural  Persona Jurídica

**B. Sector / Actividad**

Consultoría  Proveedor de servicios de salud

Distribución / Ventas  Honorarios profesionales

Productor  Transporte

Proveedor de servicios  Otros

Si seleccionó otros por favor explique

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**C. Información General**

Razón Social / Nombre Completo Página 1

\_\_\_\_\_

Nombre comercial (\*)

\_\_\_\_\_

Número de RUC / CI / NIT / RIF / Taxes Code

\_\_\_\_\_

País de origen (\*\*)

\_\_\_\_\_

País de residencia (\*\*)

\_\_\_\_\_

Ciudad / Provincia

\_\_\_\_\_

Dirección

\_\_\_\_\_

Correo electrónico

\_\_\_\_\_

Teléfono / Fax

\_\_\_\_\_

	Adquisiciones	Versión: 1.0
Fecha implementación: Julio 2017	Reporte de siniestros de activos Procedimiento	Página 9 de 10

**D. Información del Representante Legal (\*)**

Nombres

\_\_\_\_\_

Apellidos

\_\_\_\_\_

Número de Cédula

\_\_\_\_\_

Cargo

\_\_\_\_\_

Fecha de posesión

\_\_\_\_\_

**E. Información del Contacto Comercial para recepción de Órdenes de Compra (\*)**

Nombres

\_\_\_\_\_

Apellidos

\_\_\_\_\_

Número de Cédula

\_\_\_\_\_

Teléfono

\_\_\_\_\_

Página 2

**F. Información Bancaria**

Banco

\_\_\_\_\_

Código SWIFT (\*\*)

\_\_\_\_\_

País (\*\*)

\_\_\_\_\_

Ciudad (\*\*)

\_\_\_\_\_

Tipo de cuenta

Ahorros ( ) Corriente ( )

Número de cuenta

\_\_\_\_\_

**Declaración de vinculación con la Universidad de Las Américas**

¿Es o ha sido funcionario o docente a tiempo completo o parcial de la Universidad de Las Américas?

Si ( ) No ( )

De ser afirmativa la respuesta a la pregunta anterior por favor indicar el cargo y fechas en que inició y termino sus funciones.

Cargo

\_\_\_\_\_

	Adquisiciones	Versión: 1.0
Fecha implementación: Julio 2017	Reporte de siniestros de activos Procedimiento	Página 10 de 10

Fecha de inicio y fin

¿Tiene algún familiar el representante legal o el contacto comercial, que actualmente trabaje en la Universidad de Las Américas? Aplica hasta el segundo grado de afinidad (padres, hijos, abuelos y hermanos del conyuge) y tercero de consanguinidad (padres, hijos, abuelos, hermanos, nietos, tíos y sobrinos).

Si ( ) No ( )

De ser afirmativa la respuesta a la pregunta anterior por favor indicar el nombre y cargo.

Nombre

Cargo

a. Certifico que la información aquí detallada resulta veraz y exacta.

En consecuencia, en caso de que la información careciere de veracidad y/o resultare inexacta me obligo a mantener indemne a UDLA, sin perjuicio de mi descalificación como proveedor.

b. El presente documento puede ser utilizado por la UDLA según su mejor criterio.

c. Conozco y acepto los lineamientos de UDLA sobre prevención de conflicto de intereses así como su Código de Conducta y Ética.

d. Conozco y acepto que UDLA podrá a llevar a cabo cualquier constatación sobre la información constante en el presente formulario.

e. Acepto que cualquier obligación de pago por parte de UDLA se entenderá cancelada mediante el (los) depósito (s) o transferencia (s) realizado a la cuenta bancaria señalada en el presente formulario

# Página 3

Firma del representante legal

(\*) Aplica únicamente para las personas jurídicas

(\*\*) Aplica únicamente para personas naturales o jurídicas extranjeras