

POLÍTICA



COMPRAS

Área responsable: Económica Financiera – Adquisiciones

Versión: 1.0

Código: POL.EF.0009	Política de compras	Versión: 1.0
Fecha implementación: junio 2017		Página 1 de 33

CONTENIDO

1	PROPÓSITO	2
2	GLOSARIO DE TÉRMINOS	2
3	ROLES Y RESPONSABLES	2
4	LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA.....	4
5	ANEXOS	14

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

Código: POL.EF.0009	Política de compras	Versión: 1.0
Fecha implementación: junio 2017		Página 2 de 33

1 PROPÓSITO

Con la finalidad de establecer con claridad las políticas relacionadas con el proceso compra de bienes y servicios de la Universidad.

2 GLOSARIO DE TÉRMINOS

Pedido Interno de Materiales (PIM): Solicitud que da inicio al proceso de compra formal y que deberá ser generada, en el sistema de información financiera, por las diferentes áreas académicas o administrativas de la Universidad.

Ingreso: Documento generado por el Asistente de Adquisiciones que confirma la recepción del bien o servicio a conformidad.

Orden de Compra: Documento que se envía al proveedor y en donde expresa la voluntad de la Universidad de adquirir un bien o servicio.

Área solicitante: Facultades, Direcciones o Jefaturas que necesitan adquirir bienes o servicios para su operación diaria.

Solicitante: persona designada por el Decano, Director o Jefe del área, quien es el punto de contacto directo con Adquisiciones. Es quien ingresa el Pedido Interno de Materiales en el sistema de información financiera.

Aprobador: Es el Decano, Director o Jefe del área y responsable del presupuesto del centro de costo. Aprueba el Pedido Interno de Materiales en el sistema de información Financiera.

3 ROLES Y RESPONSABLES

Solicitante: Es el punto de contacto principal entre el área solicitante y el departamento de Adquisiciones. Sus responsabilidades son las siguientes:

- Revisar que su área tiene presupuesto para realizar la compra
- Gestionar y adjuntar al proceso de compras las autorizaciones pertinentes según el tipo de compra y que se hallan descritas en esta política
- Solicitar de manera oportuna al departamento de adquisiciones la cotización de bienes y servicios que sean necesarios para la operación de su área según lo planteado en esta política.
- Proponer junto con el Ejecutivo de Adquisiciones cuál es la alternativa de compra que satisface de mejor manera sus necesidades
- Generar el PIM en el sistema de información financiera.

Código: POL.EF.0009	Política de compras	Versión: 1.0
Fecha implementación: junio 2017		Página 3 de 33

- Notificar de manera oportuna al departamento de Adquisiciones la recepción de los bienes o servicios a conformidad

Aprobador: Es el dueño del presupuesto y responsable de la aprobación en primera instancia del PIM ingresado por el solicitante

Ejecutivo de Adquisiciones: Es el punto de contacto directo con las áreas solicitantes. Sus responsabilidades son:

- Es la segunda instancia de aprobación del PIM.
- Dar respuesta oportuna a los solicitantes sobre sus pedidos de cotizaciones según los plazos establecidos en esta política en esta política.
- Revisar y aprobar en el sistema de información financiera los PIMs que cuentan con el visto bueno del Aprobador de la respectiva área académica o administrativa.
- Dar seguimiento a fin de que los siguientes niveles de aprobación puedan aclarar sus dudas e inquietudes con el objetivo de que la compra sea aprobada, como responsable del cumplimiento de los plazos de tiempo establecidos en esta política.
- Emitir y enviar la Orden de Compra a los proveedores después de que la compra sea aprobada por las instancias pertinentes.
- Recolectar y entregar los PIMs al Asistente de Adquisiciones con toda la documentación necesaria descrita en este Procedimiento y en la Política de Compras.
- Pueden anular los Pedidos Internos de Materiales que no cuenten con las autorizaciones necesarias, mismas que deben ser gestionadas por el solicitante.

Asistente de Adquisiciones: Es la persona encargada de registrar en el sistema de información financiera cuando un bien o servicio ha sido recibido por el solicitante a plena satisfacción.

Jefe de Adquisiciones: Aprueba las compras de bienes y servicios hasta por un monto de USD\$ 1.500.

Contralor: Aprueba la compra de bienes y servicios hasta USD\$ 3.500 una vez hayan sido aprobadas por el Jefe de Adquisiciones

Sub Director Financiero: Aprueba las compras de bienes o servicios de más de USD\$ 3.500 dólares una vez hayan sido aprobadas por el Contralor.

Código: POL.EF.0009	Política de compras	Versión: 1.0
Fecha implementación: junio 2017		Página 4 de 33

4 LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA

4.1. Políticas de alcance general

Todos los procesos de compra deben ceñirse a las disposiciones descritas en esta sección.

4.1.1. Disposiciones previas a la compra

Sólo se podrán realizar compras a proveedores que consten en la base de datos de proveedores registrados y que hayan cumplido con la entrega de la documentación y requisitos establecidos en La Política de Registro y Calificación de Proveedores. Si un proveedor no consta en la base de datos se deberá proceder con el registro antes de realizar la compra.

Todos los procesos de compra, excepto los de caja chica según su política, deben ser gestionados a través de Adquisiciones. Los Ejecutivos son los responsables y encargados de solicitar cotizaciones y negociar precios y demás términos comerciales. Los solicitantes pueden sugerir proveedores y cotizaciones; sin embargo, los Ejecutivos deben realizar la negociación final de precios y condiciones comerciales. Los solicitantes pueden contactar a proveedores para delimitar necesidades y aclarar dudas de carácter técnico. Todo contacto telefónico con proveedores para negociaciones debe llevarse a cabo exclusivamente a través de los teléfonos convencionales asignados a cada ejecutivo. Está prohibido mantener comunicaciones como las mencionadas a través de teléfonos personales

Todos los bienes o servicios deben ser recibidos posterior a la emisión de una Orden de Compra. En caso de que un área solicitante reciba un bien o servicio sin Orden de Compra, la Universidad no realizará el pago por los mismos. En caso de existir desvíos se deben tratar la primera vez con Subdirector Financiero, la segunda vez con el Director Económico Financiero y si sucede más de dos veces con el Rector.

Se excluyen de esta disposición a las compras realizadas con tarjeta de crédito, compras en Supermaxi y Megamaxi.

Las solicitudes de cotización deben ser enviadas al Ejecutivo de Adquisiciones al menos 15 días antes de requerir el bien o el servicio. La solicitud de compra debe ser ingresada y aprobada en el sistema por el aprobador al menos 5 días hábiles previo a requerir el bien o servicio.

Para solicitar una cotización el solicitante puede utilizar el formato que consta en el Anexo 8.

4.1.2. Disposiciones sobre el número de cotizaciones

Código: POL.EF.0009	Política de compras	Versión: 1.0
Fecha implementación: junio 2017		Página 5 de 33

El número de cotizaciones necesarias para aprobar las compras se describen en el Anexo 3. Para que una compra sea aprobada con un número menor de cotizaciones se necesita contar con la autorización expresa del Sub Director Financiero. Los únicos casos en los que se aprobará esta excepción son:

- Cuando después de que el Ejecutivo haya agotado todas las instancias para conseguir las cotizaciones necesarias sin éxito. En este caso se deben adjuntar a la documentación los correos de respaldo de la gestión.
- Cuando debido a los cronogramas de las áreas solicitantes no se pueda contar con el tiempo necesario para tener el número mínimo de cotizaciones establecido.
- Cuando se trate de un proveedor exclusivo de un bien o servicio para el Ecuador. Se deberá anexar a la documentación del PIM, la carta de exclusividad del fabricante o una explicación del proveedor que indique que él es el fabricante o dueño de los derechos intelectuales. Para este tipo de casos, no es necesaria la autorización del Sub Director Financiero

En caso de contar con dos o más cotizaciones el Ejecutivo debe elaborar un cuadro comparativo según el ejemplo del Anexo 6. Adicionalmente se puede incluir una evaluación de otros aspectos como la experiencia de los proveedores, garantías, plazos de pago, disponibilidad de entrega, etc.

4.1.3. Proveedores únicos

Los proveedores únicos son aquellos que han sido aprobados por la Sub Dirección Financiera para proceder con la adquisición únicamente con su proforma, independientemente de la cuantía de la compra.

Un proveedor puede ser considerado como único por las siguientes razones:

- Debido a que su historial de compras demuestra que de manera reiterada ha presentado las mejores ofertas económicas. Con revisiones anuales o semestrales.
- Debido a que por la naturaleza de los bienes y servicios que distribuye son la mejor alternativa. Por ejemplo, servicio de taxis gestionado por la Dirección General de Operaciones y la red de supermercados La Favorita y proveedores de insumos alimenticios para los talleres de Gastronomía.
- Por conocimiento técnico validado por el solicitante.
- Al contar con un acuerdo de precios por un periodo de tiempo determinado. En este caso el listado de bienes y servicios, incluyendo el precio unitario, debe incluirse en la aprobación.

Código: POL.EF.0009	Política de compras	Versión: 1.0
Fecha implementación: junio 2017		Página 6 de 33

- Las adiciones al listado de proveedores únicos deben ser revisadas y aprobadas trimestralmente por la Dirección Económica Financiera.

4.1.4. Disposiciones sobre las aprobaciones

- El PIM es generado por el solicitante con base a la cotización seleccionada por el Ejecutivo de Adquisiciones. El solicitante debe verificar que disponga de los fondos presupuestarios o regularizar los mismos con el departamento de Planificación Financiera antes de generar el PIM.
- En el PIM se debe especificar lo siguiente:
 - Justificación: explicación de porqué es necesaria la compra del bien o servicio.
 - Confirmación de la línea presupuestaria de la cual se deberán debitar los fondos
 - Criterio de selección.
 - Si corresponde a un proyecto de Vinculación, Investigación o al Plan Operativo Anual.
 - Número de código de caja (sólo en casos de eventos autofinanciados).
- Los PIMs son aprobados en primera instancia por el Aprobador del área solicitante, quien debe verificar que los datos de compra y bienes o servicios detallados sean los correctos.
- El Ejecutivo de Adquisiciones realiza una segunda validación presupuestaria y verifica que los términos económicos y comerciales estén correctamente ingresados. En caso de que se verifique que no realizó la validación presupuestaria habiendo declarado que, si lo hizo, la consecuencia es la separación de la Universidad por medio de visto bueno.
- El Jefe de Adquisiciones revisa que la compra tenga una justificación válida y que se hayan observado las disposiciones establecidas en esta política.
- El Contralor revisa que la compra tenga una justificación válida y que se hayan observado las disposiciones establecidas en esta política en las compras que lleguen hasta su instancia de acuerdo al Anexo 2.
- El Sub Director Financiero revisa que la compra tenga una justificación válida y que se hayan observado las disposiciones establecidas en

Código: POL.EF.0009	Política de compras	Versión: 1.0
Fecha implementación: junio 2017		Página 7 de 33

esta política en las compras que lleguen hasta su instancia de acuerdo al Anexo 2.

- En caso de que una compra sea igual o mayor a USD\$ 15 000 debe ser aprobada por un comité de compras.
- Una vez que la compra haya sido aprobada por los niveles establecidos el Ejecutivo de Adquisiciones genera una Orden de Compra la cual deberá ser enviada al proveedor seleccionado indicando los bienes / servicios y condiciones comerciales.

4.1.5. Comité de Compra

El Comité de Compra es el ente encargado de aprobar las compras mayores de la Universidad. Está conformado por:

- Director General de Operaciones
- Vicerrector (en caso de que el área solicitante reporte directa o indirectamente a Vicerrectorado).
- Director Económico Financiero o Sub Director Financiero.
- Representante del Secretario General (únicamente cuando el proceso es una licitación)
- Director o Jefe del área solicitante.
- Jefe de Adquisiciones.
- Ejecutivo de Adquisiciones que haya apoyado en el proceso de compra.
- Jefe de Planificación Financiera.

En el Comité de Compra, las áreas solicitantes presentan sus proyectos utilizando el formato de Plan de Inversiones que es preparado con el apoyo de Adquisiciones. Los puntos básicos que debe contener con:

- Antecedentes
- Justificación
- Objetivos
- Descripción de los bienes a ser adquiridos
- Evaluación técnica

Código: POL.EF.0009	Política de compras	Versión: 1.0
Fecha implementación: junio 2017		Página 8 de 33

- Resultados del análisis financiero de los balances del proveedor
- Evaluación económica
- Evaluación de plazo de pago

Una vez el Comité toma una decisión, la misma se formaliza en un acta con la firma de las personas que lo conforman. La misma debe estar firmada al menos por las siguientes personas:

- Director General de Operacionales
- Director Económico Financiero / Subdirector Financiera
- Vicerrector Académico ((en caso de que el área solicitante reporte directa o indirectamente a Vicerrectorado).
- Representante de Adquisiciones
- Representante de Planificación Financiera

Esta acta por si sola es suficiente respaldo para iniciar el proceso con el proveedor seleccionado.

El Ejecutivo de Adquisiciones puede confirmar una compra aprobada en un Comité de Compras inmediatamente después de dicho comité a fin de avanzar y agilizar el proceso. La aprobación en el sistema de información financiera se debe efectuar en paralelo.

4.1.6. Disposiciones posteriores a la compra

- El proveedor debe entregar los bienes o servicios de acuerdo a los plazos establecidos por Adquisiciones.
- Las Órdenes de Compra tienen una vigencia de 60 días, por lo general, que es el plazo máximo para que el bien o servicio sean recibidos.
- Cuando el pago de una compra debe realizarse a una cuenta del exterior como regla general se deben deducir del pago final los impuestos correspondientes Impuesto a la Renta e Impuesto a la salida de divisas. Las únicas excepciones en las que la Universidad asumirá los impuestos de ley son los siguientes:
 - Compras con tarjeta de crédito.
 - Pagos de inscripciones a organismos internacionales como las Naciones Unidas, Organización Mundial de Comercio, Organización Mundial de Turismo entre otros.

Código: POL.EF.0009	Política de compras	Versión: 1.0
Fecha implementación: junio 2017		Página 9 de 33

- Compra o renovación de licencias o acceso a bases de datos de biblioteca.
- Cuando exista un contrato en que se especifique que la Universidad asumirá dichos impuestos.
- Cuando la Sub Dirección Financiera lo apruebe.

4.1.7. Disposiciones sobre la confirmación de recepción de bienes y servicios

Adquisiciones es responsable de registrar en el sistema de información financiera la recepción a conformidad de los bienes y servicios adquiridos. Los solicitantes deben comunicar en un plazo máximo de 48 horas mediante correo electrónico a su Ejecutivo de Adquisiciones la recepción de bienes y servicios a conformidad. El Asistente de Adquisiciones registra en el sistema la confirmación utilizando la herramienta "Ingreso". Para que el pago sea realizado por Tesorería el solicitante debe enviar al Asistente de Adquisiciones, vía correo electrónico o en físico, los entregables descritos en el Anexo 4; mismo que debe ser posteriormente entregados a Tesorería.

Las guías de remisión y actas de recepción también son válidas para registrar la recepción de bienes.

Las siguientes compras no requieren confirmación de servicio para realizar el ingreso:

- Arriendo de bienes inmuebles
- Servicios de publicidad digital

4.1.8. Vigencia de las órdenes de compra

La vigencia de una Orden de Compra es la que se refleja en el documento (60 días). Para que una Orden de Compra tenga un plazo mayor se debe contar con la autorización del Jefe de Adquisiciones.

4.1.9. Cambios en una Orden de Compra

Solo está permitido realizar los siguientes cambios en una Orden de Compra y con la respectiva autorización del Jefe de Adquisiciones:

- Cambio del Centro de Costo una vez se haya validado la necesidad de la corrección
- Cambio en la asignación de los ítems comprados de activo a gasto o viceversa. En este caso el Ejecutivo de Adquisiciones debe volver a llevar a cabo la validación presupuestaria.

Código: POL.EF.0009	Política de compras	Versión: 1.0
Fecha implementación: junio 2017		Página 10 de 33

- En caso de que el nombre de un proveedor no se refleje correctamente debido a un error de digitación al momento de registrarlo.

Los cambios en los impuestos de compra son aprobados por Contabilidad bajo su mejor criterio.

4.1.10. Recepción de bienes

Todos los activos fijos deben ser recibidos en presencia de los siguientes funcionarios:

- Representante de Adquisiciones
- Representante del solicitante
- Representante de Contabilidad (Activos Fijos).
- Proveedor

El representante de Adquisiciones llena el acta que consta en el Anexo 7, la misma que deberá ser firmada por las personas mencionadas previamente. Para la recepción del resto de bienes, que no son activos fijos, se deberá contar con la presencia del solicitante y un representante de Adquisiciones quienes firman la guía de remisión del proveedor. El representante de Adquisiciones se quedará con una copia de la guía de remisión para que se efectúe el respectivo término de pago

Como norma general se deben negociar los pagos a los proveedores a 60 días posterior a la recepción de la respectiva factura.

4.1.10.1. Pagos anticipados

Se debe contemplar la alternativa de pago anticipado en compras mayores a USD\$ 10.000, siempre y cuando esta negociación de cómo resultado un ahorro adicional que sea validado por Planificación Financiera en relación con el costo oportunidad de fondos. Así mismo se debe proceder a confirmar este tipo de pago únicamente después de una validación de balances por parte del Jefe de Planificación Financiera.

Para la realización es necesario que el proveedor presente una póliza de buen uso de anticipo por el total del valor de la compra.

Para excepciones es necesaria la autorización del Sub Director Financiero o del Director Económico Financiero.

4.2. Políticas para tipos de compra específicos

Las compras específicas que necesitan una autorización especial están detalladas en el Anexo 1. Si un tipo de compra no está detallado en el

Código: POL.EF.0009	Política de compras	Versión: 1.0
Fecha implementación: junio 2017		Página 11 de 33

mencionado anexo se sobre entiende que no requiere ninguna autorización especial.

4.2.1. Políticas de compra de Activos Fijos

Un activo fijo es todo bien material que tenga un costo unitario mayor o igual a USD 100.00 (Cien dólares con 00/100) con una duración o vida útil de al menos 1 año y se encuentre de acuerdo a la Política de Activos Fijos del Departamento de Contabilidad.

Validaciones necesarias para aprobar la compra de un activo fijo

- Previo a la aprobación por parte del Ejecutivo de Adquisiciones se debe contar con la validación del área de Activos Fijos si el área solicitante cuenta entre sus activos asignados alguno de características parecidas al que se pretende adquirir. En caso de que si cuenten con bienes similares es necesario que el solicitante justifique la necesidad de adquirir un bien adicional. En caso de no contar con una respuesta formal de Activos Fijos en un término de 24 horas se procederá a seguir el proceso de compras.
- En caso de existir dudas respecto de si un bien se debe considerar como un activo fijo se debe consultar al área de Activos Fijos y aplicar el criterio que expresen.
- El Ejecutivo de Adquisiciones debe especificar en el sistema de información financiera que la compra se trata de un activo fijo.

4.3. Políticas de compra de refrigerios y alimentación

Los únicos casos en los que está aprobada la compra de refrigerios o alimentación son los siguientes:

- Eventos, seminarios, talleres y conferencias para docentes, personal administrativo y público en general que sean autofinanciados.
- En caso de que el personal administrativo trabaje horas extra, siendo su horario normal de salida las 18:00, se podrá dar un refrigerio siempre y cuando permanezca en su puesto de trabajo pasadas las 22:00 horas y por pedido del jefe inmediato. En este caso el solicitante debe pedir la autorización según la tabla del Anexo 1 y realizar todo el proceso de compra, incluyendo contar con una Orden de Compra antes de recibir el servicio.
- Estación de bebidas para maestrías
- Cursos de capacitación aprobados por la Dirección de Recursos Humanos para al área administrativa y Dirección General de Gestión Académica según la siguiente tabla:

Código: POL.EF.0009	Política de compras	Versión: 1.0
Fecha implementación: junio 2017		Página 12 de 33

Duración del curso	Servicio de alimentación	Detalle del servicio
Evento de 1, 2 o 3 horas	Estación de bebidas	Café, agua aromática.
Evento mínimo de 4 horas	Refrigerio	Sanduche + bebida (o su equivalente)
Evento mínimo de 8 horas	Refrigerio + almuerzo + estación de bebidas (por cada día de evento)	El almuerzo deberá ser adquirido con la cafetería o bar que presta el servicio dentro de la Institución.

4.4. Compra de tickets aéreos

Las compras de tickets aéreos no necesitan pasar por el proceso de compras, pero deben contar con la aprobación de Rectorado y se deberá adjuntar el formulario de Solicitud de Compra de Pasajes que consta en el Anexo 5. Con esta única aprobación deben ser procesados por Contabilidad. Adquisiciones debe especificar si se trata de un gasto de Vinculación, Investigación o del Plan Operativo Anual.

4.5. Servicios de capacitación

Las capacitaciones del personal académico son gestionadas a través de la Dirección de Gestión Académica y las del personal administrativo a través de Recursos Humanos. Para excepciones se necesita la autorización del Vicerrector o Director de Gestión Académica, o del Director de Recursos Humanos respectivamente.

4.6. Compras en Supermercados “La Favorita”

El listado de compras debe ser enviado al Jefe de Adquisiciones quien lo aprueba o rechaza hasta el jueves de la misma semana. Se efectúa la compra los viernes por lo general en el horario establecido por Adquisiciones.

El solicitante es el encargado de tomar los productos aprobados de la percha y trasladar los bienes hasta la Universidad o el sitio donde vayan a ser utilizados. El representante de adquisiciones únicamente se encarga de realizar el pago.

Es imprescindible que el solicitante ingrese un PIM por los valores aproximados de la compra previo a que esta se realice.

4.7. Compra de sustancias estupefacientes o psicotrópicas reguladas

Código: POL.EF.0009	Política de compras	Versión: 1.0
Fecha implementación: junio 2017		Página 13 de 33

Los centros de investigación y los laboratorios de la Universidad son los únicos que pueden solicitar la compra de estos insumos. Deben ser aprobadas previamente por el representante técnico de la Universidad frente al ente público de control.

4.8. Viáticos

Los viáticos son valores que la universidad reconoce a funcionarios y docentes que cumplen tareas laborales fuera de las instalaciones de la institución. Estos cubren gastos como alimentación y transporte interno. Los valores máximos por día son:

Localización	Monto
Dentro de la Provincia de Pichincha	USD\$ 25
Fuera de la Provincia de Pichincha	USD\$ 40

El transporte entre ciudades o poblaciones, así como el hospedaje (de ser necesario), se procesa como una compra normal.

4.9. Compra de equipos y suministros de computación y licencias (Software)

Todas las compras de este tipo deben ser gestionadas por el solicitante a través de la Dirección de Sistemas. Dicha Dirección se encarga de realizar la validación técnica y gestionar el Pedido Interno de Materiales. También se encarga de la instalación y puesta en marcha.

4.10. Compra de mobiliario y obra civil

Todas las compras de este tipo deben ser gestionadas por el solicitante a través de la Dirección de Servicios Administrativos. Dicha dirección se encarga de realizar la validación técnica y gestionar el pedido interno de materiales. También se encarga de la instalación y puesta en marcha.

4.11. Uso de servicio de taxi

La administración y uso del servicio de taxis está regulado directamente por la Dirección General de Operaciones.

4.12. Gastos de viaje

Los gastos de viaje son gestionados como una compra normal, excepto en los tickets aéreos según consta en el Anexo 1. La Universidad no cubre los servicios de lavandería, propinas, licores, mini bar y salidas turísticas o similares.

Código: POL.EF.0009	Política de compras	Versión: 1.0
Fecha implementación: junio 2017		Página 14 de 33

5 ANEXOS

Anexo 1. Cuadro de aprobaciones

Aprobador Concepto	Aprobador	Aprobador de respaldo
Alimentación académico	Cristina Sempértegui	Christian Silva
Alimentación administrativo	Felipe Martínez	Francisco Corral
Bebidas alcohólicas (excepto eventos de Marketing y talleres de Gastronomía y Turismo)	Rectorado	René Cordero
Compras Supermaxi	Oscar Pazmiño	Francisco Corral
Gastos de Investigación	Tannya Lozada	Gonzalo Mendieta
Gastos de Vinculación	Luz Day Ulloa	Juan Carlos Espinoza
Eventos Autofinanciados*	Christian Silva	Cristina Sempértegui
Pasajes de avión	Rectorado	Gonzalo Mendieta
Viáticos de viaje del exterior	Rectorado	Gonzalo Mendieta
Reembolsos	Rectorado	N/A
Uniformes para administrativos	René Cordero	Francisco Corral
Equipos de protección personal y colectiva	Jefe de Salud y Seguridad Ocupacional	Director de Recursos Humanos
Obsequios	René Cordero	Francisco Corral
Capacitación Facultades	Christian Silva	Cristina Sempértegui
Pago inmediato	Francisco Corral	Santiago Ávalos
Anticipos	Francisco Corral	Santiago Ávalos
Recepción de facturas fuera de fecha	Francisco Corral	Santiago Ávalos
Asumir impuestos por compras internacionales (22% IR) **	Francisco Corral	Santiago Ávalos
Pagos con bonos o tarjetas de regalo (temas académicos) para premios o ponencias	Gonzalo Mendieta	Christian Silva

*No requiere aprobaciones adicionales para alimentación ni obsequios

** No aplica en caso de compras realizadas con tarjeta de crédito o compras de bases de datos de biblioteca, afiliaciones a organismos internacionales o multinacionales

Código: POL.EF.0009	Política de compras	Versión: 1.0
Fecha implementación: junio 2017		Página 15 de 33

Anexo 2. Cuadro de aprobaciones

Aprobador	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
	De \$ 0,01 a \$ 100 USD	De \$ 100,01 a \$ 1.500,00	De \$ 1.500,01 a \$ 3.500,00	De \$ 3.500,01 a \$ 15.000	Mayor a \$ 15.000
Jefe/Director de área – dueño de Centro de Costos	X	X	X	X	X
Ejecutivo de Adquisiciones	X	X	X	X	X
Jefe de Adquisiciones		X	X	X	X
Contralor			X	X	X
Subdirector Financiero				X	X
Comité de Compras					X

Código: POL.EF.0009	Política de compras	Versión: 1.0
Fecha implementación: junio 2017		Página 16 de 33

Anexo 3. Número de cotizaciones por nivel de compra

Nivel de compra	Número de cotizaciones
Hasta USD\$ 2,5000 antes de impuestos	1
Entre USD\$ 2,500.01 y USD\$ 5,000 antes de impuestos	2
Más de USD\$ 5,000	3

Código: POL.EF.0009	Política de compras	Versión: 1.0
Fecha implementación: junio 2017		Página 17 de 33

Anexo 4. Documentos entregables

Concepto	Tratamiento
Corrección de libros	Correo de confirmación del solicitante
Tutorías externas (actividades docentes)	Correo de confirmación del solicitante
Paciente estandarizado	Correo de confirmación del solicitante
Reembolsos de Gastos	Autorización de reembolso, Documento de Liquidación de Gastos firmado por el usuario y el Director del Área
Charlas Temáticas	Informe de la charla por el capacitador
Facturas de Facebook	Correo de confirmación del solicitante
Facturas de GOOGLE	Correo de confirmación del solicitante
Transporte	Correo de confirmación del solicitante
Liquidaciones de gasto de viaje	Autorización de reembolso, Documento de Liquidación de Gastos firmado por el usuario y el Director del Área
Servicios pagados con tarjeta de crédito corporativa	Correo de confirmación del solicitante
Pautas Comerciales	Correo de confirmación del solicitante
Consultoría de auditoría	Opinión del auditor
Otras consultorías	Informe del consultor
Capacitación	Correo de confirmación del solicitante

Código: POL.EF.0009	Política de compras	Versión: 1.0
Fecha implementación: junio 2017		Página 19 de 33

Anexo 6. Formato de cuadro comparativo

		Proveedor 1		Proveedor 2		Proveedor 3	
Descripción	Cantidad	Costo unitario sin iva	Costo total sin iva	Costo unitario sin iva	Costo total sin iva	Costo unitario sin iva	Costo total sin iva
Costo total							
Condiciones de pago							
Observaciones							

Código: POL.EF.0009	Política de compras	Versión: 1.0
Fecha implementación: junio 2017		Página 20 de 33

Anexo 7. Acta de Recepción de Activos Fijos y Bienes Sujetos a Control Administrativo

Acta de Recepción de Activos Fijos y Bienes Sujetos a Control Administrativo

Fecha de recepción: _____

Campus: _____

N° de Orden de Compra: _____

Facultad / Área Administrativa: _____

Representante del Proveedor: _____

Representante del Área Solicitante: _____

Representante del Adquisiciones: _____

Representante del Contabilidad (en caso de ser activos fijos): _____

Por medio de la presente se certifica que los activos fijos (___) / bienes sujetos a control administrativo (___) descritos a continuación fueron recibidos a conformidad en la cantidad y calidad solicitadas. Ver Anexo 1.

En fe de conformidad, aceptación y responsabilidad suscriben la presente las partes involucradas.

Entregado por: Representante del Proveedor

Recibido por: Representante del Área Solicitante

Validado por: Representante de Adquisiciones

Etiquetado por: Representante de Contabilidad

Código: POL.EF.0009	Política de compras	Versión: 1.0
Fecha implementación: junio 2017		Página 21 de 33



Anexo 1

Código UDLA (sólo activos)	Tipo de bien (Activo / Reactivo / otro)	Descripción	Marca	Serie	Modelo	Comentarios(*)

(*) Se debe especificar en caso de no aceptar la recepción del activo (devolución) o cualquier otra novedad pertinente.

Código: POL.EF.0009	Política de compras	Versión: 1.0
Fecha implementación: junio 2017		Página 22 de 33

Anexo 8. Formato de solicitud de cotización

udla

FORMATO SOLICITUD DE COMPRA O CONTRATACION DE SERVICIO						
Nombre del Solicitante: _____		Nombre del Usuario Final: _____		Fecha de Solicitud: _____		
Centro de Costos: _____		Presupuestario: _____		Entrega o Contratación: _____		
Nombre de Proyecto / Evento: _____		Caja del evento (autofinanciada): _____		Sede de entrega: _____		
<input type="checkbox"/> Vinculación		<input type="checkbox"/> Investigación		<input type="checkbox"/> POA		
ITEM	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DEL BIEN O EQUIPO	MARCA SUGERIDA	OBSERVACION O ESPECIFICACION ESPECIAL	PROVEEDOR SUGERIDO
Justificación:						

Código: POL.EF.0009	Política de compras	Versión: 1.0
Fecha implementación: junio 2017		Página 23 de 33


Anexo 9. Formato de Plan de Inversiones

FACULTAD DE ODONTOLOGÍA


CENTRO DE ATENCION ODONTOLOGICA

Marzo, 2017

Nombre	Categoría	Valor Sugerido
Unidad Dental Simplicity	EQUIPOS	



EL MUNDO
NECESITA GENTE
QUE AME
LO QUE HACE



UNIVERSIDAD DE LAS AMÉRICAS © 2014

Código: POL.EF.0009	Política de compras	Versión: 1.0
Fecha implementación: junio 2017		Página 24 de 33

Agenda

- Antecedentes / Justificación
- Ventajas, Objetivos, Riesgos
- Descripción / Ubicación del equipo
- Oferta Económica



Código: POL.EF.0009	Política de compras	Versión: 1.0
Fecha implementación: junio 2017		Página 25 de 33

Antecedentes

- La “ Escuela de Odontología” empezó sus actividades académicas el 14 de septiembre del 2009, en las instalaciones de la Sede Colón; adecuada a las exigencias de la carrera en infraestructura y tecnología, entre otros, con el fin de formar Especialistas de élite con un perfil integral, idóneos, competitivos y éticos, capaces de solucionar problemas de salud buco-dental y proyectarlo a la sociedad.
- Mediante Resolución expedida por el CES N° RPC S0-03 N° 044-2014 el 22 de enero del 2014 se Autoriza a la Universidad de las Américas la apertura de dos cohortes de los Programas de Rehabilitación oral con 30 estudiantes por paralelo y Ortodoncia por 17 estudiantes por paralelo, resolución que fue extendida hasta el año 2019.



Código: POL.EF.0009	Política de compras	Versión: 1.0
Fecha implementación: junio 2017		Página 26 de 33

Justificación

En vista de esta resolución y la demanda de estudiantes para las Especialidades de Rehabilitación Oral y Ortodoncia.

Se requiere la compra de 10 unidades odontológicas que cumplan con las necesidades de los estudiantes.

Lo que permite que el estudiante tenga una practica directa con el paciente en condiciones optimas para comodidad del paciente y del especialista.

Los alumnos beneficiarios serán de los siguientes posgrados:

- Ortodoncia: 30
- Endodoncia: 15
- Rehabilitación Oral: 15

EL MUNDO
NECESITA GENTE
QUE AME
LO QUE HACE

UNIVERSIDAD DE LAS AMÉRICAS © 2016

Código: POL.EF.0009	Política de compras	Versión: 1.0
Fecha implementación: junio 2017		Página 27 de 33

Agenda

- Antecedentes / Justificación
- Ventajas, Objetivos, Riesgos
- Descripción / Ubicación del equipo
- Oferta Económica



EL MUNDO
NECESITA GENTE
QUE AME
LO QUE HACE



UNIVERSIDAD DE LAS AMÉRICAS © 2016

Código: POL.EF.0009	Política de compras	Versión: 1.0
Fecha implementación: junio 2017		Página 28 de 33

Ventajas

El equipo dental o unidad odontológica consta de una serie de elementos que favorecen la recuperación dental a través de técnicas o métodos que realiza el odontólogo.

Contar con procesos y equipos certificados con el fin de garantizar la conformidad de los servicios que prestamos a nuestros pacientes. avalados por equipos de calidad


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

 UNIVERSIDAD DE LAS AMÉRICAS © 2016

Código: POL.EF.0009	Política de compras	Versión: 1.0
Fecha implementación: junio 2017		Página 29 de 33

Objetivos / Riesgos

Objetivos



- Satisfacer las necesidades del estudiante con el fin de brindar una educación más eficiente

- Fomentar el desarrollo de habilidades para que los alumnos sean eficaces al momento de atender a pacientes brindando a la comunidad especialistas de excelencia

Riesgos



- El incremento del precio actual en caso de postergar la adquisición.

- No cumplir con el Plan Operativo presentado en este año.

- No se podría abrir una nueva cohorte de Endodoncia según lo planificado debido a las limitaciones de instalaciones

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

uola UNIVERSIDAD DE LAS AMÉRICAS © 2016

Código: POL.EF.0009	Política de compras	Versión: 1.0
Fecha implementación: junio 2017		Página 30 de 33

Agenda

- Antecedentes / Justificación
- Ventajas, Objetivos, Riesgos
- Descripción / Ubicación del equipo
- Oferta Económica


EL MUNDO
NECESITA GENTE
QUE AME
LO QUE HACE

Código: POL.EF.0009	Política de compras	Versión: 1.0
Fecha implementación: junio 2017		Página 31 de 33

Descripción

Sillón dental Simplicity

- Sillón Dental NuSimplicity 115 V 60 Hz. Dual touch pad, 4 posiciones programables. Posición real Trandelemburg. Brazos abatibles, giro total de 60 grados. Electrohidráulico. Tapicería en vinyl sin costuras calibre 1.5 como mínimo. Cubierta reposa pies. Cabezal doble articulación, conexiones entubadas. 1.90 mts. de largo extendido mas 35 cms. adicionales en el frente para cuando este en altura total. Con sistema de seguridad para detener el sillón al encontrar cualquier objeto, indicador luminoso de las posiciones y de fallas para encontrar fácilmente la solución. Capacidad de levante 500 lbs. Control de Pie alámbrico. Lámpara Operatoria Simplicity 120 V 60 Hz Luz fría 4200-5500 Kelvin. Libre de sombras.3 ajustes del cabezal. Aluminio, Mangos de fibra. Bombillo Halógeno 150W. Con dos intensidades 16,000-35,000 luxes. Poste para lámpara

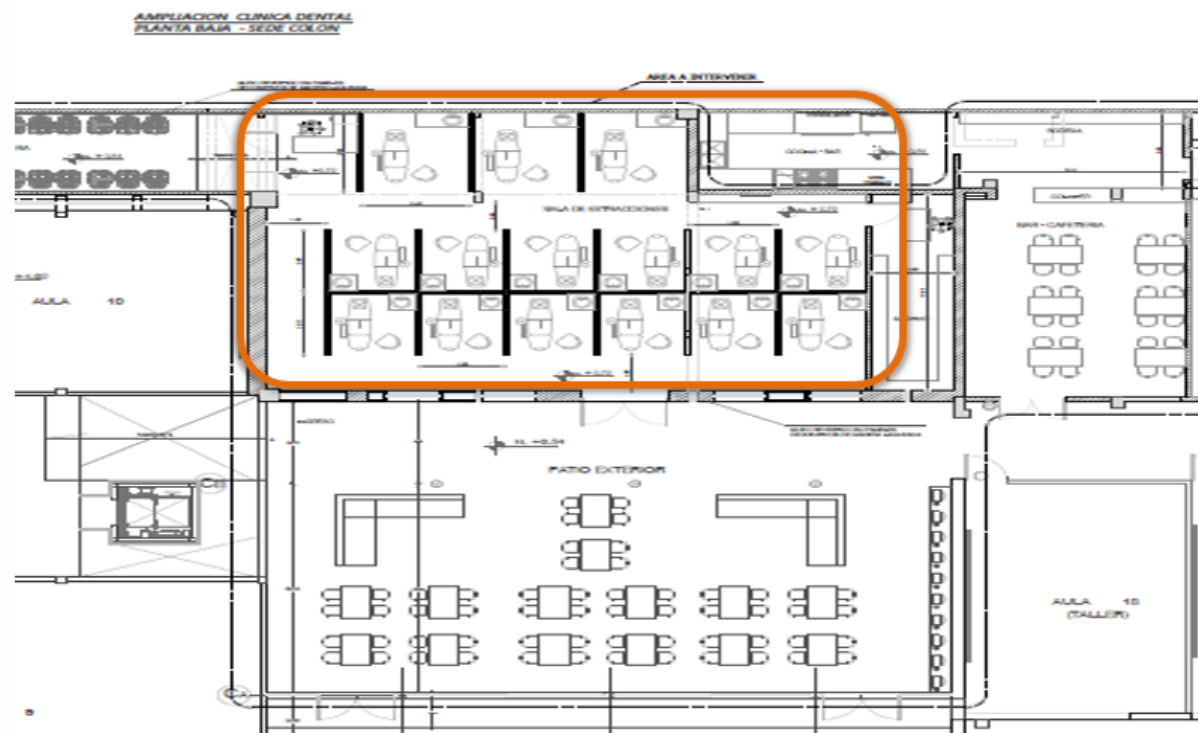


ucla
EL MUNDO
NECESITA GENTE
QUE AME
LO QUE HACE

ucla

UNIVERSIDAD DE LAS AMÉRICAS © 2016

Ubicación del equipo



EL MUNDO
NECESITA GENTE
QUE AME
LO QUE HACE



UNIVERSIDAD DE LAS AMERICAS © 2016

Código: POL.EF.0009	Política de compras	Versión: 1.0
Fecha implementación: junio 2017		Página 33 de 33

Propuesta Económica

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	A DENTALEZ	
		COSTO UNITARIO SIN IVA	COSTO TOTAL SIN IVA
Sillón Dental			
Bombas de Succión por Anillos de Agua MC-202FSW con recirculador de agua			
	COSTO FABRICA		
	COSTO IMPORTACIÓN		
	COSTO ESTIMADO EQUIPOS		
	ICOTERM		
	FORMA DE PAGO		
	TIEMPO DE ENTREGA		
	GARANTIA		

uola
EL MUNDO
NECESITA GENTE
QUE AME
LO QUE HACE