



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

Resolución Administrativa #30-06

ASUNTO: DISPOSICIONES PARA ADQUISICIONES DE BIENES-MUEBLES, SERVICIOS, SUMINISTROS Y MANO DE OBRA.

RECTORADO: De acuerdo con el plan estratégico, de nuestra Universidad, las Direcciones Financiera, Administrativa y Recursos Humanos, en la parte que les corresponda deberán aplicar las siguientes disposiciones que permitirán una mejor organización.

1. Requisitos para registrarse como proveedor de la UCSG

A través de circular se pondrá en conocimiento de los señores proveedores los requisitos para calificarse, el procedimiento de las compras y su pago.

2. Compra de Bienes-Muebles y Servicios.

2.1.- Niveles de autorización

Se aplicarán los establecidos en la Resolución Administrativa No. 004-02 del 8 de enero de 2002 y en sus futuras actualizaciones.

Los proveedores aplicarán precios corporativos, despacharán los bienes y servicios, según orden de compra, entregando la respectiva factura y guía de remisión en las bodegas de la Unidad de Inventarios.

La recepción y distribución del original y dos copias de la factura, se indica en el anexo No.1 de esta Resolución.

Los términos del crédito que tiene que otorgar el proveedor se indican en el anexo No. 2 de esta Resolución, y los plazos se inician a partir de que en la Unidad de Inventarios se reciba el total del pedido.

2.2.- Pagos

De acuerdo con la política, el proveedor tiene que elegir entre el Banco Bolivariano o el Banco de

Guayaquil para abrir una cuenta corriente o de ahorros. Una vez cumplidos con los requisitos, la UCSG, efectuará directamente la transferencia semanalmente, los días viernes.

3. Suministros

Los términos del crédito que tiene que otorgar el proveedor se indican en el anexo No. 2 de esta Resolución, y los plazos se inician a partir de que en proveeduría se reciba el total del pedido, la factura y las guías de remisión.

4. Mano de obra y materiales para mantenimiento

El servicio de mano de obra, de igual manera, será contratado con proveedores previamente registrados en la Dirección Administrativa.

Para las compras corporativas de materiales eléctricos y gasfitería se calificará a la empresa que otorgue la mejor cotización y que se comprometa a entregar el material en nuestra bodega y facturar una vez al mes.

5. Anticipos

Se establece que no se entregarán anticipos a los proveedores; las excepciones debidamente fundamentadas a esta política, serán autorizadas por el Rector y estarán acordes con la naturaleza del anticipo, como por ejemplo en el caso de importaciones de bienes.

Guayaquil, 17 de octubre de 2006

Atentamente,
CIENCIA Y FE

Dr. Michel Doumet Antón
RECTOR

c.c. Vicerrectorado General / Dirección Administrativa / Dirección Financiera / Auditoría General / Coordinación Funcional del Rectorado / Inventario / Secretaría General