
 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL</b>	<b>MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Código:	Página	Creado
		ADM/ADQ/PCS-2	1 de 10	01/10/2005 Actualizado 9/Mar/09
<b>ADQUIRIR UN BIEN O SERVICIO</b>				
Elaborado por Organización y Métodos	Revisado por	Aprobado por		

## TABLA DE CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN .....	2
OBJETIVO.....	2
ALCANCE.....	2
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD .....	2
REGISTRO CONTABLE.....	2
CODIFICACIÓN.....	3
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	3
POLÍTICAS .....	4
PROCESO.....	7
PROCEDIMIENTOS.....	7

 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA</b> DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>MANUAL DE POLÍTICAS,  PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Código:	Página	Creado
		ADM/ADQ/PCS-2	2 de 10	01/10/2005 Actualizado 9/Mar/09
<b>ADQUIRIR UN BIEN O SERVICIO</b>				
Elaborado por Organización y Métodos	Revisado por	Aprobado por		

## INTRODUCCIÓN

La adquisición de un bien es un proceso que involucra principalmente a dos sectores como son la unidad solicitante (académica, administrativa o de investigación), que es donde nace la necesidad, y la Dirección Administrativa que inicia la gestión de compra, pasando por las autorizaciones correspondientes en función de disponibilidad de fondos y montos.

En el presente documento se mencionará de una forma general sobre la participación de la unidad solicitante y se describirá al detalle únicamente lo que tiene relación con la participación de la Dirección Administrativa, con el fin de ubicar, en un flujograma macro, las entradas y salidas de este proceso.

La determinación y cumplimiento de políticas y procedimientos que guían el proceso “adquirir un bien”, involucra la participación de todas las instancias que se mencionen en su descripción, por lo que el nivel de responsabilidad y autoridad deben ser observados.

## OBJETIVO

Establecer, de una manera ordenada, la secuencia completa para la adquisición de un bien, así como los parámetros que rigen este proceso.

## ALCANCE

Las políticas y procedimientos que se describen en este documento son de aplicación exclusiva por parte de la Dirección Administrativa.


## RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

La Dirección Administrativa, a través de la Unidad de Adquisiciones, es la responsable de la aplicación y control de cumplimiento de las políticas y procedimientos que rigen el proceso “adquirir un bien” y deberá proporcionar el asesoramiento necesario para que los solicitantes cumplan con los requisitos previos con el fin de que no genere atrasos en los procesos posteriores.

## REGISTRO CONTABLE

El sistema no genera un registro contable sino hasta cuando se ingresa el bien comprado y se solicita el pago de factura del proveedor, momento en el que ejecuta la provisión de fondos y se crea la cuenta por pagar, como contrapartida del asiento contable.

En el caso de las “compras por factoring”, los asientos contables serían como sigue:

 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA</b> DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>MANUAL DE POLÍTICAS,  PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Código:	Página	Creado
		ADM/ADQ/PCS-2	3 de 10	01/10/2005 Actualizado 9/Mar/09
<b>ADQUIRIR UN BIEN O SERVICIO</b>				
Elaborado por Organización y Métodos	Revisado por	Aprobado por		

**Asiento N° 1:** Se emite la “solicitud de pago” por el monto total de la compra del bien o servicio.

Dr.	Anticipo a contratistas	xx	
Cr.	Proveedores		Xx

El proveedor, al presentar la factura ante la institución bancaria recibe el monto total de la misma, sin afectar cuenta contable alguna en la UCSG.

**Asiento N° 2:** El banco debita una primera/segunda o “n” cuota de la cuenta corriente (de acuerdo a convenio):

Dr.	Proveedores	xx	
Cr.	Bancos		Xx

**Asiento N° 3:** Se registra en inventarios el ingreso del bien o servicio con cargo al presupuesto de la unidad beneficiaria del bien o servicio

Dr.	Activo fijo	xx	
Cr.	Anticipo a contratistas		Xx


## CODIFICACIÓN

Para la codificación de las políticas y procedimientos relacionados con el proceso “adquirir un bien”, se ha tomado en cuenta la identificación numérica o alfanumérica previamente establecida.

El proceso “adquirir un bien” está designado con el código “PCS-2”, que lo cumple la Dirección Administrativa (ADM) a través de la Unidad de Adquisiciones (ADQ).

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Adquisición:** se refiere a las compras que se realicen de bienes y/o contratación de un servicio para uso y beneficio de las Unidades, cuyo valor será cargado a su código o partida presupuestaria y a una cuenta de activo o de gasto en el caso de la contabilidad financiera. La adquisición de un servicio es un término aplicado a actividades realizadas por personas naturales o jurídicas contratadas, estas actividades pueden estar relacionadas con contratación de seguros, cobertura médica, servicios de guardiana, limpieza, atención específica en un determinado evento, incluye honorarios profesionales cuando se contrate abogados, técnicos, publicidad, etc. Se excluye de este término: transferencia o intercambio de propiedad de bienes entre las distintas Unidades de la Institución; adquisición de bienes destinados para la venta al cliente interno y externo; consumo de energía eléctrica, agua y servicio telefónico

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>MANUAL DE POLÍTICAS,  PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Código:	Página	Creado
		ADM/ADQ/PCS-2	4 de 10	01/10/2005 Actualizado 9/Mar/09
<b>ADQUIRIR UN BIEN O SERVICIO</b>				
Elaborado por Organización y Métodos	Revisado por	Aprobado por		

**Bien:** artículo, que puede ser mueble o equipo, tangible, que cumple con las características y especificaciones orientadas a la satisfacción de un requerimiento.

**Factoring:** contempla un conjunto de servicios que se basan en la cesión de facturas comerciales de una empresa a la “entidad de factoring”, para que ésta preste uno o varios de los siguientes servicios: **administración** y clasificación de la cartera de clientes del cedente; **gestión de cobro** de facturas; **financiación** del circulante mediante anticipos financieros sobre facturas cedidas; y, **garantía** en caso de insolvencia de deudores.

**Orden de compra:** solicitud escrita a un proveedor, por determinados artículos a un precio, calidad y términos de pago y de entrega convenidos.

**Servicio intangible:** puede ser actividad docente, publicidad, asesoría, mano de obra para construcción o mantenimiento, transportación, hospedaje, trabajo intelectual, etc., resultante de una necesidad relacionada con el quehacer universitario

## POLÍTICAS


### ADM/ADQ/PCS-2/POL-1: ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS

La base de datos de **proveedores** calificados de suministros, materiales, bienes y servicios, con sus respectivos precios, debe ser actualizada por la Unidad de Adquisiciones. Las **partidas presupuestarias y fondos disponibles** deben ser actualizadas por la Unidad de Presupuesto, de acuerdo con las autorizaciones al respecto emitidas por el Comité de Presupuesto. Las **características y especificaciones de los bienes** deben ser actualizadas por las Unidades de Inventarios y Proveeduría para manejo interno, ya que cuando el usuario desee llenar un presupuesto, deberá poder seleccionar el bien con su característica general.

### ADM/ADQ/PCS-2/POL-2: DETERMINACIÓN DE CONDICIONES DE ADQUISICIÓN

Toda adquisición de un bien y/o servicio deberá: **(1)** ser gestionada a través de la Dirección Administrativa únicamente; **(2)** haber sido incluida en el presupuesto anual y contar con los fondos disponibles; **(3)** estar registrada en el sistema, a través del formulario “Solicitud de Pedido de Bienes y Servicios” y aprobada por la autoridad máxima de la unidad o dependencia solicitante; **(4)** haber sido justificada debidamente la petición; y, **(5)** cumplir con los niveles de autorización indicados en “ADM/ADQ/PCS-/POL-3 Autorización para Adquisición y Pagos”. Debe evitarse hacer solicitudes parciales o fraccionadas ya que ello solamente entorpecerá el trámite de compra.

La adquisición se hará solamente a proveedores calificados y autorizados por las instancias competentes. Sólo en caso de que un producto determinado tenga un distribuidor exclusivo y que éste no se cuente entre los proveedores calificados, el Vicerrectorado General autorizará la adquisición de dicho bien una vez que el proveedor haya presentado su documentación para ser incorporado al grupo de proveedores de la Institución.

 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA</b> DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>MANUAL DE POLÍTICAS,  PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Código:	Página	Creado
		ADM/ADQ/PCS-2	5 de 10	01/10/2005 Actualizado 9/Mar/09
<b>ADQUIRIR UN BIEN O SERVICIO</b>				
Elaborado por Organización y Métodos	Revisado por	Aprobado por		

Se excluye de este manual todo lo relacionado con la contratación de servicios profesionales orientados a la docencia, considerando que los procesos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación merecen un manual específico en el área académica.

#### **ADM/ADQ/PCS-2/POL-3: *AUTORIZACIÓN PARA ADQUISICIÓN Y PAGOS***

Todos quienes participan en el proceso de adquisición y de autorización de pagos resultantes de la adquisición de un bien o servicio deberán ser incluidos en una nómina, que una vez aprobada por el Consejo Universitario pasará a conocimiento y registro del Departamento de Auditoría Interna y de la Dirección de Desarrollo Tecnológico, para el control correspondiente

En caso de que deba realizarse una delegación de autoridad, temporal o permanente, para adquisición de un bien o autorización de pagos, deberá ser conocido y resuelto por el Consejo Directivo y sujeto a la aprobación del Consejo Universitario. La autorización para aprobaciones queda inmediatamente cancelada en el caso de que el titular cese en sus funciones. El jefe inmediato superior debe delegar temporalmente a otra persona hasta que el cargo sea cubierto y comunicar del particular a las instancias correspondientes


Las adquisiciones serán analizadas y autorizadas por las instancias correspondientes, según los montos, de acuerdo con la siguiente:

- o De 1 a 2.000 dólares
  - Decanos, Directores de Sistemas y Directores Departamentales
- o De 2.001 a 3.000
  - Director Administrativo
- o De 3.001 a 10.000
  - Rector o Vicerrector General
- o De 10.001 a 200.000 (o el equivalente al 0,5% del presupuesto general anual, aprobado por Consejo Universitario)
  - Comité de Adquisiciones y Contrataciones
- o De 200.001 en adelante
  - Consejo Universitario

#### **ADM/ADQ/PCS-2/POL-4: *COMPRAS POR FACTORING***

Mediando un convenio con una institución bancaria, y una vez autorizada la adquisición de un bien o contratación de un servicio, la Dirección Administrativa gestionará el pago al proveedor a través de esta modalidad, debiendo mantener un control constante sobre plazos para entrega de las obras parciales y total, y proceder a su liquidación, de acuerdo con el informe final a ser emitido por la Unidad de Fiscalización y Análisis de Presupuesto.

La adopción de esta modalidad de pago no excluye la obligatoriedad de emitir la solicitud de pedido del bien o servicio, el análisis de cotizaciones, los niveles de autorización, la emisión de la orden de compra, la recepción de la factura del proveedor y finalmente el ingreso del bien o registro del servicio en la unidad que corresponda.

 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA</b> DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>MANUAL DE POLÍTICAS,  PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Código:	Página	Creado
		ADM/ADQ/PCS-2	6 de 10	01/10/2005 Actualizado 9/Mar/09
<b>ADQUIRIR UN BIEN O SERVICIO</b>				
Elaborado por Organización y Métodos	Revisado por	Aprobado por		

#### ADM/ADQ/PCS-2/POL-5: **DETERMINACIÓN DE CONDICIONES DE PRECIOS**

Los valores que establezcan los proveedores sobre sus productos deben ser a precios corporativos y, si el monto de la adquisición sobrepasa el límite de US\$3,000 deberá estar respaldada por una garantía bancaria a ser presentada por el proveedor.

Las compras solicitadas que sobrepasen de un límite de US\$400 deberán estar respaldadas por tres cotizaciones presentadas por proveedores previamente calificados, de las cuales se deberá elegir la mejor básicamente en función de precio, calidad, garantía ofrecida, condiciones de pago.

Todo trámite de adquisición de un bien y/o servicio debe estar respaldado por la “**Orden de Compra**” como requisito indispensable para formalizar la adquisición, en donde se indique la cantidad del bien a comprar, precio pactado, unidad solicitante, partida presupuestaria, código de proveedor, número de trámite (si es aplicable), especificaciones técnicas y términos del crédito.

#### ADM/ADQ/PCS-2/POL-6: **DETERMINACIÓN DE CONDICIONES DE CRÉDITO**


Las compras que realice la Universidad serán canceladas según el siguiente cuadro (valores no incluyen IVA):

Descripción	Monto	30 días	60 días	90 días
Bienes muebles y servicios Suministros (bienes de consumo)	De 1 a 1.000	100%		
	De 1001 a 5.000	50%	50%	
	De 5.001 en adelante	30%	30%	40%

#### ADM/ADQ/PCS-2/POL-7: **DETERMINACIÓN DE CONDICIONES DE PAGO A PROVEEDORES**

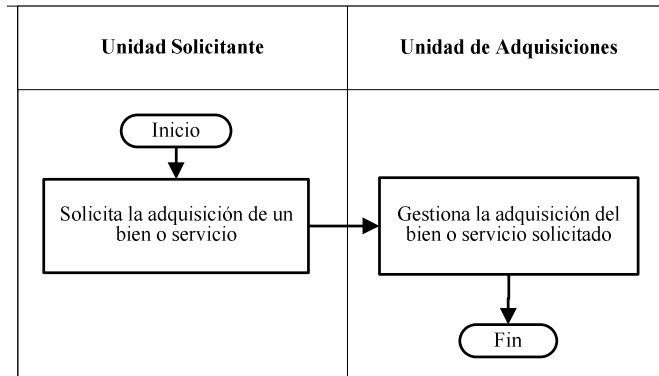
Todo pago que se realice a un proveedor debe estar respaldado por una factura, la misma que debe cumplir con todas las especificaciones determinadas por el SRI y dentro de los plazos establecidos por la Dirección Financiera de la UCSG. Para proceder al pago de facturas, el proveedor deberá gestionar una cuenta corriente o de ahorro en el Banco Bolivariano, Banco de Guayaquil, o en algún otro banco que la UCSG que a futuro designe para el efecto, a través de la cual se les realizará los pagos a sus facturas. Los costos por transacción originados por las transferencias hacia su cuenta bancaria por el pago de facturas serán asumidos por el proveedor.

Las **facturas deben ser entregadas en:** Inventarios (muebles y equipos), Proveeduría (suministros y materiales), Comunicación y Marketing (publicidad, difusión), Publicaciones (material impreso), Dirección Administrativa (pasajes, hospedaje y otros servicios). La **gestión de pago estará a cargo de** la Dirección Administrativa (muebles, equipos, suministros y materiales, pasajes, hospedajes y otros servicios); de Comunicación y Marketing (publicidad y difusión); y, Publicaciones (material impreso).

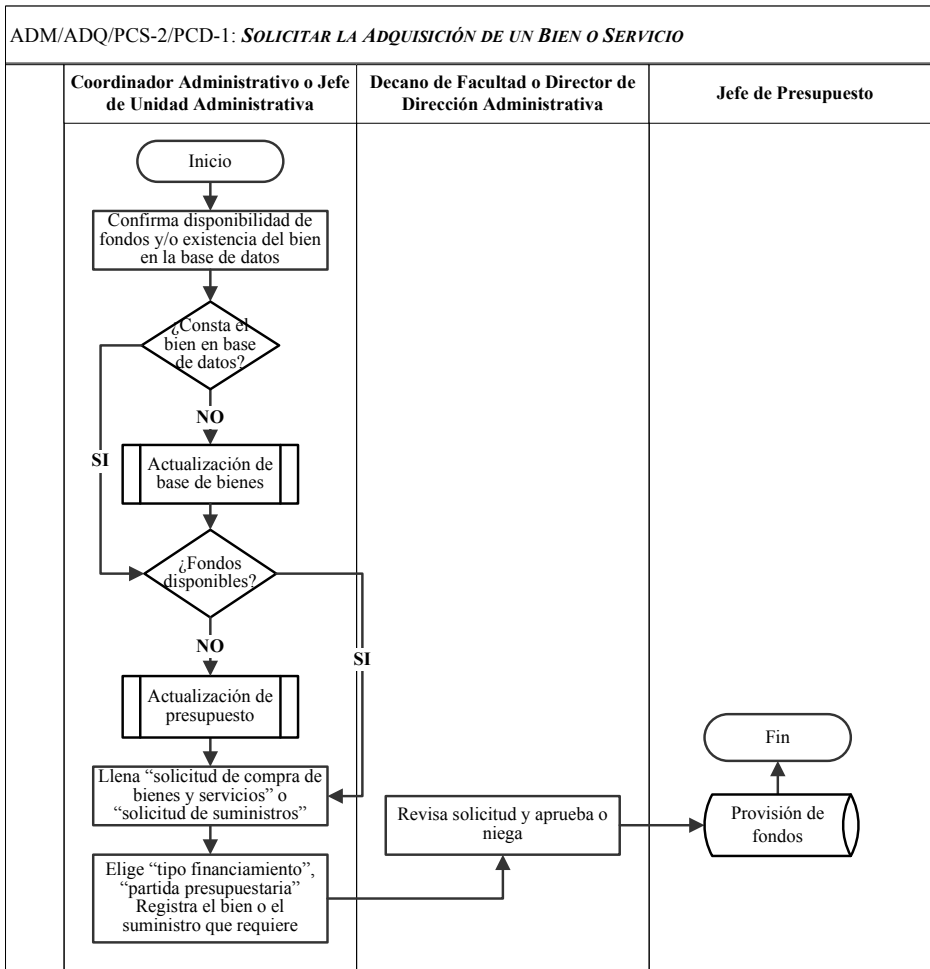
 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL</b>	<b>MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Código:	Página	Creado
		ADM/ADQ/PCS-2	7 de 10	01/10/2005
		Actualizado 9/Mar/09		
<b>ADQUIRIR UN BIEN O SERVICIO</b>				
Elaborado por Organización y Métodos	Revisado por	Aprobado por		

**PROCESO**

**ADM/ADQ/PCS-2: ADQUIRIR UN BIEN/SERVICIO**



**PROCEDIMIENTOS**





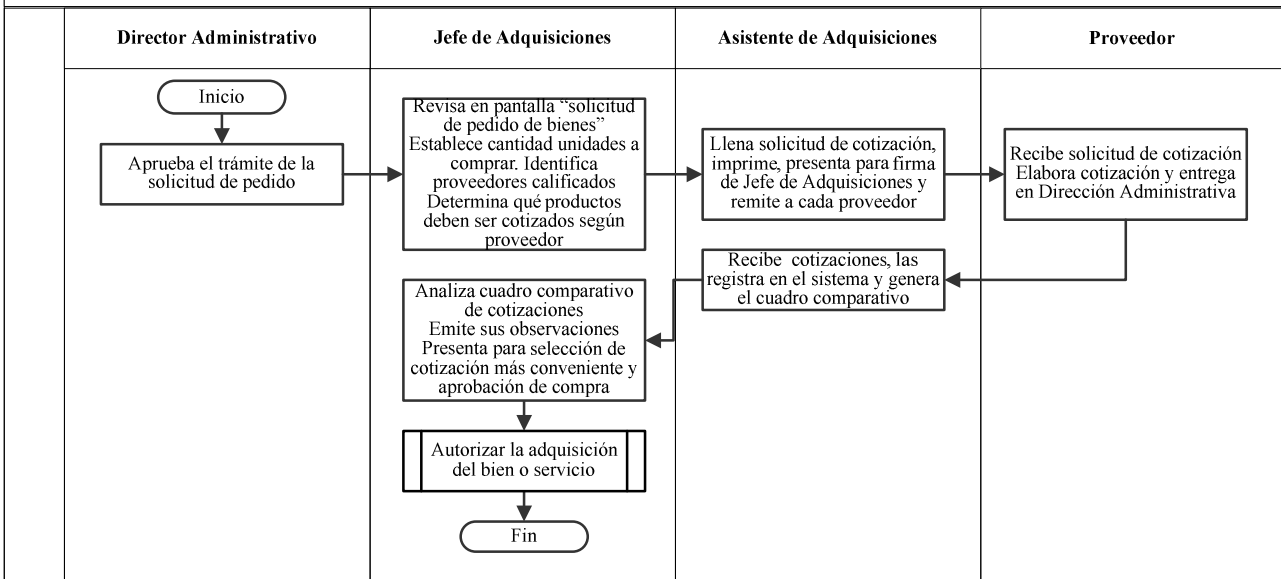
ADQUIRIR UN BIEN O SERVICIO

Elaborado por  
Organización y Métodos

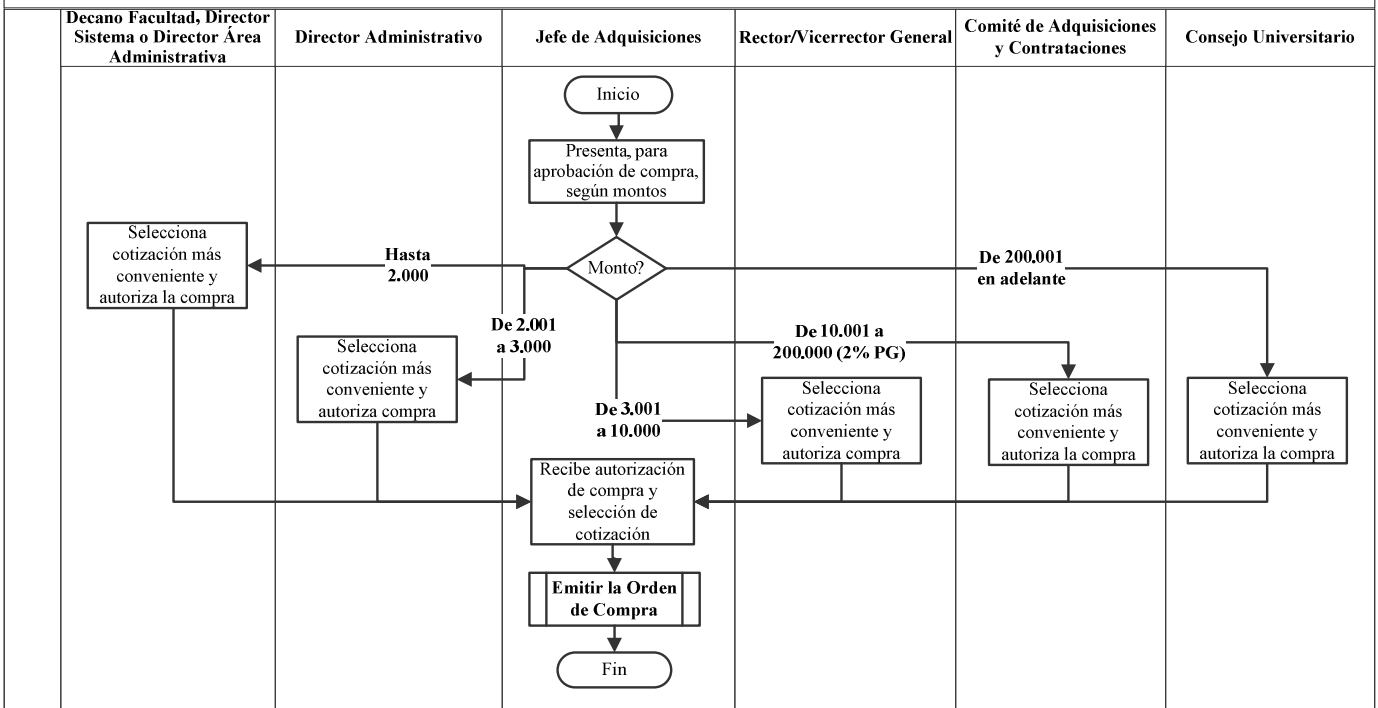
Revisado por

Aprobado por

ADM/ADQ/PCS-2/PCD-2: *GESTIONAR LA COTIZACIÓN DE PROVEEDORES*



ADM-ADQ/PCS-2/PCD-3: *AUTORIZAR LA ADQUISICIÓN DE UN BIEN O SERVICIO*





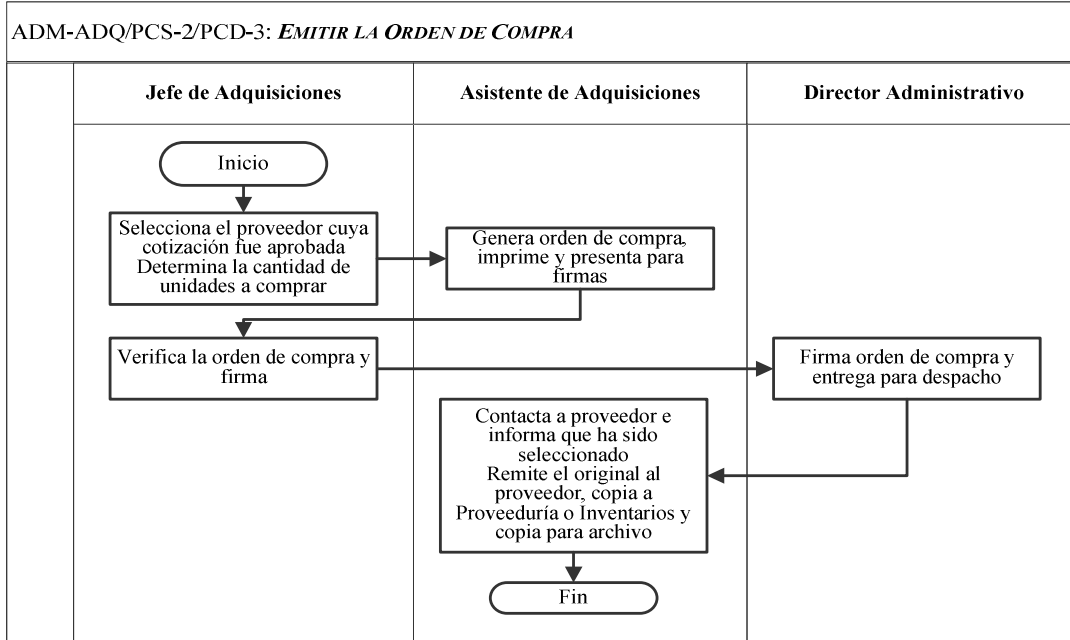


ADQUIRIR UN BIEN O SERVICIO

Elaborado por  
Organización y Métodos

Revisado por

Aprobado por





ADQUIRIR UN BIEN O SERVICIO

Elaborado por  
Organización y Métodos

Revisado por

Aprobado por

ADM-ADQ/PCS-2/PCD-4: COMPRAR POR FACTORING

