

Tabla de contenido

CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES.	4
OBJETIVO.....	4
ALCANCE.....	4
NORMAS COMUNES.....	4
RESPONSABILIDADES.....	5
MONTOS AUTORIZADOS.....	5
CAPÍTULO II. CALIFICACIÓN DE PROVEEDORES.....	5
COMITÉ DE ADQUISICIONES DE SEDE.....	5
REQUISITOS MÍNIMOS PARA CALIFICAR COMO PROVEEDOR.....	6
CRITERIOS DE VALORACIÓN PARA CALIFICACIÓN DE PROVEEDORES. ..	7
PROCESO DE CALIFICACIÓN DE PROVEEDORES.....	7
CONVOCATORIA ABIERTA.....	7
PARTICIPANTES.....	8
CALIFICACIÓN.....	8
EVALUACIÓN.....	8
CATEGORÍAS DE PROVEEDORES.....	8
CAPÍTULO III. PROCESO PARA LA ADQUISICIÓN, ADJUDICACIÓN Y DESARROLLO DE CONTRATACIONES DE BIENES Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS.....	9
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	9
REQUERIMIENTOS.....	9
REQUIRENTES.....	9
SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS.....	10
ADQUISICIÓN DIRECTA DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.....	10
COMITÉ DE ADQUISICIONES INSTITUCIONAL.....	11
CONFORMACIÓN.....	11
CRITERIOS PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES.....	11
CRITERIO TÉCNICO PARA LA ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN.....	12
ADQUISICIONES POR LICITACIÓN.....	12
PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA.....	12
PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.....	12
CONTENIDO DEL SOBRE.....	13
CRITERIOS PARA ADJUDICACIÓN.....	13
ADJUDICACIÓN.....	13
NOTIFICACIÓN.....	13

LICITACIÓN DESIERTA.....	13
DE LA FASE CONTRACTUAL.....	14
DE LOS ANTICIPOS.....	14
DE LAS GARANTÍAS.....	14
FORMAS DE GARANTÍA.....	14
TIPOS DE GARANTÍA.....	15
<i>GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO.</i>	15
MONTOS PARA GARANTÍA.....	15
CUSTODIA DE LAS GARANTÍAS EN LA UPS.....	15
DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS.....	16
DE LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS.....	16
ADMINISTRADOR.....	16
FISCALIZADOR.....	17
PRÓRROGAS DE PLAZO EN LOS CONTRATOS DE OBRA.....	17
PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE BIENES Y /O SERVICIOS.....	18
DEL PROCESO FINANCIERO CONTABLE.....	19
FECHA DE RECEPCIÓN DE FACTURAS Y AUTORIZACIÓN DE PAGO.....	19
DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL PAGO A PROVEEDORES.....	19
CAPÍTULO IV. DE LAS PROHIBICIONES, INFRACCIONES, SANCIONES Y RECLAMACIONES.....	20
PROHIBICIONES.....	20
INFRACCIONES Y SANCIONES.....	20
COLABORADOR UPS.....	20
PROVEEDOR O CONTRATISTA.....	21
RECLAMACIONES.....	22
CAPÍTULO V. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES.....	22
CONTRATACIÓN DE LICENCIAS.....	22
IMPORTACIONES.....	22
CONTROL.....	23
DISPOSICIONES GENERALES.....	23
DISPOSICIÓN TRANSITORIA.....	23
DISPOSICIÓN DEROGATORIA.....	23
NORMATIVA DE REFERENCIA.....	24
ANEXOS.....	24
Anexo 1. Ponderación de criterios de valoración de proveedores.....	25
Anexo 2. Solicitud de compra.....	26

Anexo 3. Orden de compra.	27
Anexo 4 Cuadro comparativo de cotizaciones.....	27
Anexo 5 Acta de entrega recepción del custodio.....	27
Anexo 6 Acta de entrega recepción parcial	27
Anexo 7 Acta de entrega recepción definitiva.....	27

LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA

Considerando:

Que, el Art. 355 de la Constitución de la República establece: “El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución...”

Que, el Art. 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior dispone que: “El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República...”

Que, el Art. 18 literal g) de la Ley Orgánica de Educación Superior prescribe que: “La autonomía responsable que ejercen las universidades y escuelas politécnicas consiste en: g) La libertad para adquirir y administrar su patrimonio en la forma prevista por la Ley;

Que, el Art. 20 literal a) de la Ley Orgánica de Educación Superior determina que: “En ejercicio de la autonomía responsable, el patrimonio y financiamiento de las instituciones del sistema de educación superior estará constituido por: a) Los bienes muebles e inmuebles que al promulgarse esta Ley sean de su propiedad, y los bienes que se adquieran en el futuro a cualquier título, así como aquellos que fueron ofertados y comprometidos al momento de presentar su proyecto de creación.”

Que, en el Estatuto de la Universidad Politécnica Salesiana, se establecen los deberes y atribuciones del Consejo Superior y de las autoridades con capacidad para obligarse.

Que, Estatuto de la Universidad Politécnica Salesiana, determina los deberes y atribuciones del Consejo Superior, entre los que se detalla el literal f) Conocer y aprobar los reglamentos, las políticas y demás normativa universitaria.

Que, el Código de Ética de la Universidad, establece los principios y valores en el horizonte de la transparencia y consecuentemente el actuar de sus integrantes en procesos de gestión institucional.

En el ejercicio de las atribuciones establecidas en la normativa institucional, el Consejo Superior;

Resuelve:

Expedir el Instructivo de adquisición de bienes y/o contratación de prestación de servicios y ejecución de obras, de la Universidad Politécnica Salesiana.

CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES.

OBJETIVO.

Artículo 1. El propósito del presente Instructivo es establecer la metodología y procedimientos para la calificación y selección de proveedores, adquisición de bienes y contratación de prestación de servicios y ejecución de obras; en las mejores condiciones de calidad, precio, garantía y tiempos de entrega.

ALCANCE.

Artículo 2. Este instrumento es aplicable a la ejecución de obras, todas las adquisiciones de bienes y la contratación de prestación de servicios, realizados tanto en el Rectorado como en cada una de sus Sedes.

NORMAS COMUNES.

Artículo 3. Las normas del presente acápite serán de aplicación obligatoria, en todos los procesos de adquisición y/o contratación.

- a. Los requerimientos para ejecución de obras, adquisición de bienes y/o servicios, obligatoriamente tendrán como referencia el plan anual de adquisiciones, base para la elaboración del presupuesto anual, conforme a la disponibilidad económica institucional;
- b. No podrán intervenir como oferentes en los procesos previstos en este Instructivo, las personas que hubieren participado en la elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia;
- c. Para la adecuación, construcción, adquisición de bienes inmuebles, será necesario contar con los documentos técnicos que justifiquen la contratación;
- d. Cuando una compra, se realice por etapas, ya sea por disponibilidad presupuestaria o por estar dentro de un cronograma, se deberá sumar los montos de cada etapa y tramitarlo de acuerdo a los cupos de compra asignados a cada instancia;
- e. Ningún comprobante de venta o documento habilitante para el pago, establecido en los artículos 1, 2 y 4 del Reglamento de Comprobantes de venta, retención y documentos complementarios, tales como: facturas, notas de venta, contratos, anticipos o liquidaciones de compras y servicios, serán cancelados por los Contadores General o de Sede, si no ha seguido los procedimientos establecidos en el presente Instructivo y si no cuentan con la revisión de la Dirección Técnica Presupuesto y Finanzas sobre el cumplimiento de los procedimientos determinados en el presente Instructivo y la autorización de Vicerrector de Sede, en el caso de las sedes; en el Rectorado, contará con la revisión de la Secretaría Técnica de Presupuesto, Finanzas y Seguros y la autorización del Rector o su delegado.
- f. Cuando exista solicitud de trabajos adicionales al inicialmente contratado este no podrá superar el 10% del contrato principal para lo cual se deberá justificar debidamente y solicitar la autorización del Rector o Vicerrector quien dispondrá la elaboración de la correspondiente adenda. Si el monto es mayor al indicado se debe realizar un nuevo contrato.

- g. Todo proceso de contratación sea por ejecución de obra, adquisición de bienes y/o prestación de servicios, se materializa en el contrato por escrito.

RESPONSABILIDADES.

Artículo 4. Son responsabilidades de los actores del proceso de adquisición y contratación de bienes y/o servicios:

- a. El Rector o su delegado y los Vicerrectores de Sede, son los responsables de la adquisición bienes y contratación prestación de servicios y ejecución de obras; así como de la activación de los distintos comités según sea el caso.
- b. Las instancias responsables de la aplicación del presente Instructivo son: en el Rectorado la Secretaría Técnica de Presupuesto, Finanzas y Seguros; y, en las Sedes, la Dirección Técnica de Administración e Inventario.
- c. Los Directores Técnicos de Presupuesto y Finanzas serán los responsables de verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el presente Instructivo y documentos habilitantes para el pago a proveedores.
- d. El Contador General en el Rectorado y los Contadores de Sede, son responsables de contabilizar y verificar que se cumpla con procedimientos tributarios resultantes de los procesos de adquisición, así como el pago a proveedores. Adicionalmente serán los custodios y los responsables de vigilar que las garantías se mantengan vigentes, durante los periodos de ejecución de los procesos de adquisición y/o contratación, y de notificar al administrador de los contratos con los días suficientes de anticipación a la fecha de vencimiento de las garantías para que se proceda a la liquidación de contratos y/o renovación de garantías, según corresponda y se encuentre autorizado.
- e. El Procurador es el responsable de la asesoría jurídica en los procesos de adquisición y contratación; y, en la verificación de términos legales en instrumentos contractuales.

MONTOS AUTORIZADOS.

Artículo 5. Los montos autorizados para contratación, son los siguientes:

- a. Dirección Técnica de Administración e Inventario en la Sede y Secretaría Técnica de Presupuesto, Finanzas y Seguros en el Rectorado hasta 3.000 dólares americanos.
- b. Vicerrectores de Sede según delegación, poder especial, hasta 30.000 dólares americanos; y, hasta 50.000 con autorización del Rector.
- c. Rector hasta 300.000 dólares americanos, previa resolución de análisis y aprobación del Consejo Económico y Financiero.
- d. Para adquisiciones o contratos superiores a 300.000 dólares americanos, se requiere autorización expresa del Consejo Superior, previa resolución de análisis y aprobación del Consejo Económico y Financiero.

CAPÍTULO II. CALIFICACIÓN DE PROVEEDORES.

COMITÉ DE ADQUISICIONES DE SEDE.

Artículo 6. El Comité de Adquisiciones de Sede estará constituido por:

- a) Vicerrector de Sede, o su delegado, quien preside, y tendrá el voto dirimente;
- b) Director Técnico de Presupuesto y Finanzas;

- c) Director Técnico de Administración e Inventario, actuará como Secretario;
- d) Otras que se considere pertinente para el análisis.

Artículo 7. El Comité de Adquisiciones de Sede, asume la responsabilidad de calificar proveedores y del proceso de adquisición o contratación de bienes o servicios, cuando el monto de adjudicación que corresponde autorizar al Vicerrector de Sede, sea a partir de 10.001 dólares americanos.

Solo para el proceso de adquisición, a este comité se sumará:

- El responsable solicitante;
- El técnico especialista en el área que se requiera, según sea el caso;
- Procurador o su delegado.

Artículo 8. Los procesos de calificación de proveedores, así como los de adquisición y contratación de bienes y/o servicios, serán registrados por la Dirección Técnica de Administración e Inventario, en expedientes que contengan documentación desde el requerimiento hasta el acta de liquidación del contrato, en una carpeta del servidor institucional, a la que tendrán acceso: los responsables de realizar los pagos y los integrantes del departamento de Procuraduría.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA CALIFICAR COMO PROVEEDOR.

Artículo 9. Para que una persona natural o jurídica pueda ser considerado como proveedor de la Universidad Politécnica Salesiana, deberá entregar la documentación para el registro, tales como:

- a) Carta de solicitud dirigida al Vicerrector de Sede correspondiente;
- b) Copia del RUC actualizado;
- c) Acta de nombramiento del representante legal (en caso de ser persona jurídica);
- d) Certificado de estar al día en sus obligaciones con la Superintendencia de Compañías (personas jurídicas);
- e) Copia de la cédula de identidad del representante legal;
- f) Experiencia de los cinco últimos años (adjuntar las actas de entrega provisional y definitiva, de empresas diferentes, por año);
- g) Certificado de no ser contratista fallido con el Estado;
- h) En caso de ser distribuidor autorizado o exclusivo de una marca en el país, adjuntar los documentos que lo acrediten como tal;
- i) Calificación artesanal actualizada, cuando sea el caso;
- j) Estado financiero del último año fiscal;
- k) Certificado de competencias laborales en prevención de riesgos laborales de sus trabajadores, para los tercerizadores de servicios, y a los contratistas o subcontratistas en ejecución de obras, instalaciones eléctricas o de redes o prestación de servicios.
- l) Todo contratista que tenga un número mayor de 10 trabajadores, deberá adjuntar el Reglamento de Higiene y Seguridad aprobado por el Ministerio de Trabajo y Empleo; y se considerará para la valoración el formulario de calificación de proveedores en Seguridad y Salud Ocupacional. (anexo)
- m) Los prestadores de servicios complementarios deberán presentar una póliza de seguro de sus trabajadores y el certificado de registro de jornada laboral.

CRITERIOS DE VALORACIÓN PARA CALIFICACIÓN DE PROVEEDORES.

Artículo 10. Los criterios de valoración para la selección del proveedor, serán aplicados de forma obligatoria. A criterio del Comité, se podrán considerar otros parámetros con la finalidad de tomar la decisión más adecuada.

Criterios de valoración y ponderación	Elementos por criterio
Características del proveedor.	Antigüedad.
	Capital.
	Prestigio.
	Distribuidor Exclusivo – Partner (socio de negocios de las diferentes marcas)
Precios y formas de pago.	Precio del bien y/o servicio.
	Formas de pago.
	Facilidades de pago.
Cumplimiento de los tiempos.	Tiempo de entrega.
	Asistencia.
Conformidad con el producto y/o servicio.	Experticia para realizar el servicio.
	Calidad del bien y/o servicio.
	Herramientas e instrumentos usados.
	Servicio postventa.
Contingencias.	Tiempo de garantía del bien y/o servicio.
	Capacidad de respuesta a requerimientos no pactados.
Consideraciones legales.	Soluciones prácticas y eficientes ante eventualidades.
	Cumple protocolos institucionales.
	Tiene en cuenta medidas de seguridad y salud ocupacional y medio ambiente.
	Documentos de funcionamiento actualizado.
Otros.	Cumplimiento de normativa legal aplicable actualizada.

Los criterios de valoración tendrán una ponderación de acuerdo al anexo 1 (hoja de cálculo de Excel).

PROCESO DE CALIFICACIÓN DE PROVEEDORES.

Artículo 11. La calificación de proveedores se realizará una vez al año, en el mes de enero. Solo con invitación expresa del Rector, en cualquier momento se podrá incluir nuevos proveedores de acuerdo a las necesidades institucionales, siempre que cumplan con los parámetros establecidos en el proceso de calificación.

CONVOCATORIA ABIERTA.

Artículo 12. Para iniciar el proceso de calificación de proveedores, el Vicerrector de Sede correspondiente, realizará una convocatoria abierta un mes antes del proceso de calificación.

PARTICIPANTES.

Artículo 13. Pueden participar en el proceso de calificación de proveedores, todas las personas naturales o jurídicas, a nivel local o nacional, que cumplan con los requisitos establecidos en este instrumento.

Artículo 14. En caso de que un proveedor sea miembro de la Comunidad Universitaria como persona natural o jurídica nacional o extranjera, directa o indirectamente a través de sus representantes legales, fundadores, miembros asociados, accionistas, gerentes, administradores ejecutivos principales o cargos de superior o similar jerarquía, deberá tener el aval del Rector para ser calificado como tal.

Artículo 15. En caso de que, un proveedor mantenga un parentesco en segundo grado de afinidad y hasta cuarto de consanguinidad con un miembro de la Comunidad Universitaria, deberá tener el aval del Rector para ser calificado como tal.

Artículo 16. En el caso que los proveedores sean considerados exclusivos por ser los únicos en el mercado ofreciendo un producto o servicio, es necesario que se adjunte a la documentación de compra, el respaldo pertinente asegurando el conocimiento de la Secretaría Técnica de Presupuesto Finanzas y Seguros o la Dirección Técnica de Administración e Inventario según corresponda, que certifica la exclusividad del proveedor.

CALIFICACIÓN.

Artículo 17. Todo proveedor nuevo, deberá someterse al proceso de calificación.

EVALUACIÓN

Artículo 18. Todo proveedor de la Universidad Politécnica Salesiana sea recurrente o no, será evaluado de manera bianual, con la finalidad de categorizarlo de acuerdo a los parámetros establecidos en el artículo 20. Se calificará y evaluará el servicio pre y post venta, condiciones de crédito, facilidades de pago, tiempos de entrega, así como el cumplimiento de los términos contractuales de todos los proveedores con quienes se haya mantenido una relación comercial en los **dos años anteriores** a la calificación.

Artículo 19. Previa evaluación bianual, la Dirección Técnica de Administración e Inventario, elaborará un informe de gestión y servicio de los proveedores calificados, documento que será tomado en cuenta por la Comisión de Calificación de Proveedores.

CATEGORÍAS DE PROVEEDORES.

Artículo 20. Los proveedores serán calificados en base al puntaje que estos obtengan en las diferentes evaluaciones:

- **Categoría A:** Proveedores que, por sus relaciones con la Universidad Politécnica Salesiana, no hayan registrado mayores inconvenientes y su calificación se encuentra entre 81 y 100 de acuerdo con los parámetros establecidos.
- **Categoría B:** Proveedores que, por sus relaciones con la Universidad Politécnica Salesiana, no disponen de todos los artículos solicitados, no tienen la misma calidad, no tienen un precio competitivo frente a los anteriores pero que no tienen faltas graves en las relaciones con la Universidad Politécnica Salesiana, y su calificación se encuentra entre 60 y 80.
- **Categoría C:** Proveedores con los cuales de acuerdo con el historial no demuestren competitividad frente a los anteriores o que han presentado problemas de

cumplimiento sea por calidad, cantidad, precio o disponibilidad y su calificación sea inferior a 59.

Artículo 21. El registro de proveedores calificados será puesto en conocimiento del Departamento de Procuraduría, insumo necesario para la revisión legal de contratos.

CAPÍTULO III. PROCESO PARA LA ADQUISICIÓN, ADJUDICACIÓN Y DESARROLLO DE CONTRATACIONES DE BIENES Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Artículo 22. La adquisición, es un acto o hecho en virtud del cual una persona obtiene el dominio o propiedad de un bien o servicio o algún derecho real.

Artículo 23. Los bienes, son objetos o cosas tangibles o intangibles que requiere la institución para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines, pueden ser muebles o inmuebles.

Artículo 24. Los servicios, son actividades de naturaleza frecuentemente inmaterial que sirven, al igual que los bienes, para solventar las necesidades de la Universidad para cumplir sus fines.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

Artículo 25. La Dirección Técnica de Presupuesto y Finanzas, y la Dirección Técnica de Administración e Inventario en coordinación con el Vicerrector de Sede, elaborarán anualmente la programación y calendarización de adquisiciones, mantenimiento y construcciones, las mismas que serán revisadas periódicamente o de acuerdo con lo dispuesto por el Consejo Económico y Financiero e incorporadas en el Presupuesto institucional de cada año. En el caso del Rectorado se seguirá similar procedimiento con la intervención de la Secretaría Técnica de Presupuesto, Finanzas y Seguros y el Rector o su delegado.

Las adquisiciones no contempladas en el plan anual y que deban ejecutarse por situaciones imprevistas de caso fortuito o fuerza mayor, deberán ser autorizadas por el Rector. Con la autorización del Rector, se procederá a realizar el proceso para la adquisición o contratación de acuerdo a los montos establecidos y la validación en el Consejo Económico y Financiero, y el Consejo Superior.

REQUERIMIENTOS

REQUIRENTES.

Artículo 26. Pueden realizar las solicitudes de compra de bienes y/o servicios, únicamente los responsables de las áreas, direcciones, y las diversas unidades académicas.

En el Rectorado, pueden solicitar adquisiciones el Rector, Vicerrectores, Secretaría General, Secretarías Técnicas e instancias de similar jerarquía.

En las Sedes, el Vicerrector de Sede, Direcciones de Carrera, Direcciones Técnicas, Coordinaciones, Secretaría de Campus, e instancias de similar jerarquía.

Artículo 27. Las solicitudes que provengan de instancias o dependencias no contempladas en el artículo anterior, deberán dirigirse al Rector o Vicerrector de Sede según corresponda, quien asignará a la instancia administrativa que tramitará la solicitud.

SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS.

Artículo 28. Los requerimientos de acuerdo a las necesidades serán solicitados a la Dirección Técnica de Administración e Inventario en las Sedes y la Secretaría Técnica de Presupuesto, Finanzas y Seguros en el Rectorado, debiendo registrarse la entrega con la firma del solicitante. Cuando exista disponibilidad en inventario, la entrega será inmediata y con registro de entrega recepción.

Artículo 29. En el caso de que no exista en inventario se activará el proceso de adquisición correspondiente, que inicia con la solicitud de compra de bienes y/o servicios de manera digital (e-mail) en el formato del anexo 2, registrando las especificaciones exactas del insumo o servicio, dirigida a la Secretaría Técnica de Presupuesto, Finanzas y Seguros en el Rectorado o a la Dirección Técnica de Administración e Inventario en las sedes.

La autorización o negación se realizará por el medio digital en el que se generó la solicitud, manteniendo informadas a las partes involucradas.

ADQUISICIÓN DIRECTA DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

Artículo 30. La Secretaría Técnica de Presupuesto, Finanzas y Seguros en el Rectorado y la Dirección Técnica de Administración e Inventario en las Sedes, de la Universidad Politécnica Salesiana, son las instancias responsables de realizar las adquisiciones de bienes y/o prestación de servicios, previa autorización del Rector o su delegado, o el Vicerrector de Sede, según el caso.

Artículo 31. Las compras de bienes o contrataciones de servicios, para valores menores a 3.000 dólares se realizarán mediante orden de compra de acuerdo al anexo 3, justificada y firmada por la Dirección Técnica de Administración e Inventario en el caso de la Sede, y en el Rectorado por la Secretaría Técnica de Presupuesto, Finanzas y Seguros. Previa negociación con el proveedor, el pago se realizará contra entrega o con crédito a favor de la UPS.

Artículo 32. Las compras de bienes y/o contratación de servicios, para valores de hasta 1.000 dólares se podrán realizar de manera directa de ser posible mediante tres (3) cotizaciones. Las adquisiciones o contrataciones a partir de 1.001 dólares hasta 3.000 dólares se realizarán con al menos 3 cotizaciones de proveedores diferentes, que serán analizadas de acuerdo al cuadro comparativo del anexo 4.

Artículo 33. Las compras de bienes y/o contratación de servicios, que van desde los 3.001 dólares hasta 10.000 dólares se realizarán de manera directa mediante orden de compra de acuerdo al anexo 3; las autorizará el Vicerrector de Sede o el Rector o su delegado, según sea el caso; y, se contará con al menos con tres (3) cotizaciones de proveedores diferentes; estas cotizaciones serán analizadas de acuerdo al cuadro comparativo del anexo 4. Previa negociación con el proveedor, el pago se realizará contra entrega o con crédito a favor de la UPS.

El Rector o su delegado o el Vicerrector de Sede, podrán solicitar cotizaciones adicionales a través de otras instancias.

COMITÉ DE ADQUISICIONES INSTITUCIONAL.

CONFORMACIÓN.

Artículo 34. El comité de adquisiciones institucional, es el organismo encargado de adquisiciones en el Rectorado y se activará para adquisiciones de Sede cuando los montos superen lo establecido en este instrumento; estará conformado por:

- a) El Rector o su delegado, quien preside, y tendrá el voto dirimente;
- b) El Secretario Técnico de Presupuesto, Finanzas y Seguros, quien ejercerá la Secretaría del Comité;
- c) El responsable solicitante;
- d) Cuando se traten de compras de las sedes, el Vicerrector de Sede o su delegado;
- e) El Director Técnico de Administración e Inventario;
- f) El Rector podrá invitar a otros funcionarios que estime conveniente;
- g) Técnico, especialista en el área que se requiera, según sea el caso;
- h) El Procurador o su delegado, tendrá derecho a voz, pero no a voto.

CRITERIOS PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES.

Artículo 35. Los procesos de adquisición y contratación de bienes y/o prestación de servicios, a partir de diez mil dólares (10000,00 dólares), requerirán de la conformación del Comité de Adquisiciones de Sede o institucional, de acuerdo a lo siguiente:

Para las Sedes:

- a. Con autorización del Vicerrector de Sede, hasta 30.000 dólares;
- b. Con autorización del Rector, cuando los valores sean de 30.001 hasta 50.000 dólares.

Para el Rectorado:

- a. Con autorización del Rector, cuando los valores sean de 10.001 hasta 300.000 dólares.
- b. Sobre los 300.000 con resolución de aprobación del Consejo Superior.

Artículo 36. Cuando el valor de la compra en las Sedes, supere los 30.000 dólares, el Vicerrector de Sede solicitará autorización al Rector y remitirá todos los documentos de soporte; a la solicitud de autorización se incorporará lo siguiente:

- a. La planificación establecida en el plan anual de adquisiciones;
- b. La disponibilidad de la partida presupuestaria correspondiente;
- b. El estudio técnico que justifique la compra;
- c. Las cotizaciones;
- d. Un resumen de los documentos de soporte.

Para la autorización o negación del requerimiento, el Rector podrá disponer a una determinada instancia la revisión de los documentos.

Artículo 37. Cuando el requerimiento de compra hasta un valor de 50.000 dólares provenga de instancias del Rectorado, el Rector o su delegado será el responsable, para lo cual la Secretaría Técnica de Presupuesto, Finanzas y Seguros adjuntará al menos tres cotizaciones. En montos superiores a 10.000 dólares se activará el comité de adquisiciones.

El Rector o su delegado, podrá solicitar cotizaciones adicionales a través de otras instancias.

Artículo 38. Todos los procesos de adquisición y contratación de bienes y/o servicios en los que actúe el Comité de Adquisiciones Institucional serán registrados por la Secretaría

Técnica de Presupuesto, Finanzas y Seguros; y, en los que actúe el Comité de Sede serán registrados por la Dirección Técnica de Administración e Inventario; en expedientes que contengan documentación desde el requerimiento hasta el acta de liquidación del contrato, en una carpeta del servidor institucional, a la que tendrán acceso: los responsables de realizar los pagos y los integrantes del departamento de Procuraduría.

CRITERIO TÉCNICO PARA LA ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN.

Artículo 39. Para cada caso, el Comité de Adquisiciones elaborará los criterios técnicos para adjudicar la propuesta en las mejores condiciones.

Artículo 40. Para la evaluación de ofertas y de acuerdo a la naturaleza de las mismas, el Comité de Adquisiciones podrá invitar a profesionales expertos en el tema ya sea del Rectorado o de cualquiera de sus sedes, y podrá designar una Comisión Técnica.

Si la Universidad no cuenta en su nómina con un profesional afín al objeto de la contratación, podrá contratar uno para que integre de manera puntual y específica la respectiva Comisión Técnica; sin perjuicio de que, pueda contratar también la participación de asesoría externa especializada.

Los miembros de la Comisión Técnica no podrán tener conflicto de intereses o compromiso, con los oferentes, de haberlo, será causa de excusa.

Artículo 41. El profesional o la Comisión Técnica, en el término de 5 días, entregará el informe correspondiente a la secretaria del Comité, el informe obligatoriamente deberá contener:

- Aspectos metodológicos de la evaluación;
- Criterios técnicos;
- Justificación que permita al Comité de Adquisiciones disponer de los elementos de juicio para realizar la correspondiente adjudicación.

ADQUISICIONES POR LICITACIÓN.

PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA.

Artículo 42. Los procesos de adquisición o contratación son susceptibles de convocatoria. El Consejo Superior determinará el tipo de convocatoria a realizar.

Artículo 43. Los términos de referencia deberán ser levantados con el apoyo de profesionales en la rama o por una comisión técnica designada para el efecto; en los que se considerará la seguridad y salud ocupacional.

Artículo 44. Una vez que el Comité de Adquisiciones cuente con los documentos definitivos para el concurso de ofertas, se podrá realizar la convocatoria ya sea por medios virtuales institucionales, uno de los diarios de la localidad o por invitación directa a un grupo de proveedores, para este último caso, la invitación la realizará el Rector.

PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

Artículo 45. El Comité de Adquisiciones fijará la fecha y hora límite para la presentación de las propuestas, las mismas que deberán presentarse en un sobre que no contenga elementos que en primera instancia permitan identificar al oferente; debe estar cerrado de modo que no pueda conocerse el contenido antes de la apertura oficial; y, debe ser entregado en la Secretaría General de la UPS; y en procesos realizados en los montos autorizados, en la Secretaría del Vicerrectorado de Sede.

Cualquier solicitud, oferta o documentación referente al proceso que se presente fuera del plazo no serán consideradas y se procederá a su devolución inmediata.

CONTENIDO DEL SOBRE.

Artículo 46. El sobre cerrado con la oferta individual, deberá contener:

- a) Carta de presentación dirigida al Rector;
- b) Documentos que acrediten el estado de situación financiera de la empresa y capacidad del oferente para ejecutar el contrato;
- c) La propuesta técnica y el cronograma;
- d) Copia del RUC actualizado;
- e) Acta de nombramiento del representante legal (en caso de ser persona jurídica);
- f) Copia de la cédula de identidad del representante legal;
- g) Certificado de estar al día en sus obligaciones con la Superintendencia de Compañías (personas jurídicas);
- h) Experiencia de los cinco (5) últimos años (adjuntar las actas de entrega provisional y definitiva, de empresas diferentes, por año);
- i) Certificado de no ser contratista fallido con el Estado;
- j) Estado financiero del último año fiscal;
- k) En caso de ser distribuidor autorizado o exclusivo de una marca en el país, adjuntar los documentos que lo acrediten como tal.
- l) Declaración juramentada de no ser familiar hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, de los funcionarios de las unidades requerentes, así como al personal responsable de ejecutar el proceso de adquisición o contratación de los miembros de la Comisión de Calificación de Proveedores de Sede.
- m) Los demás documentos que se exijan para cada caso.

El Comité de Adquisiciones considerará únicamente las ofertas que cumplan los requisitos solicitados.

CRITERIOS PARA ADJUDICACIÓN.

ADJUDICACIÓN.

Artículo 47. En un término de cinco (5) días contados desde la fecha de recepción de propuestas, el Comité de Adquisiciones, se reunirá para la apertura de sobres, y resolverá sobre la licitación, adjudicando el contrato al oferente que hubiere presentado la oferta más conveniente a los intereses institucionales, sean en cuanto a valor o calidad.

Artículo 48. La sola adjudicación, no vincula contractualmente a la Universidad Politécnica Salesiana con el oferente adjudicado. El contrato que se realice con posterioridad crea derechos y obligaciones entre las partes.

NOTIFICACIÓN.

Artículo 49. En el término de tres (3) días posteriores a la adjudicación, la Secretaría del Comité de Adquisiciones, notificará los resultados a los oferentes.

LICITACIÓN DESIERTA.

Artículo 50. El Comité de Adquisiciones podrá declarar desierto el proceso, por las siguientes causas:

- a) Por no haberse presentado ninguna oferta;
- b) Porque los oferentes no reúnen los requisitos establecidos en las bases de la licitación;
- c) Por no convenir a los intereses institucionales;
- d) Cuando se verifique que los actores han incurrido en una de las prohibiciones determinadas en este instrumento;

- e) Cuando se requiera introducir reformas sustanciales a los requerimientos de la institución.

DE LA FASE CONTRACTUAL.

Artículo 51. Luego de la notificación de adjudicación, en el término de diez (10) días se firmará el contrato correspondiente; en el que se establecerán las condiciones contractuales, garantías, plazos, multas y demás términos contractuales definitivos.

DE LOS ANTICIPOS.

Artículo 52. El anticipo es el desembolso de valores transferidos al proveedor o contratista, previo a la entrega de las garantías correspondientes. Si por la forma de contrato se debiera otorgar anticipos de cualquier naturaleza, estos serán regulados por la Universidad, y registrarán por los siguientes porcentajes:

- a. Contra entrega de las garantías establecidas en el contrato, el 30% de anticipo; el 70% restante, luego de la firma del acta de liquidación del contrato.
- b. En casos excepcionales y previa recomendación justificada del Comité de Adquisiciones correspondiente, el Rector podrá autorizar valores superiores a los establecidos en los literales anteriores, que no podrá superar el 50%.
- c. En los contratos de ejecución de obra, el anticipo entregado al contratista, debe justificarse mediante planillas en el avance de ejecución de la obra. En el caso de que motivadamente se llegare a determinar que el uso del anticipo no es el adecuado, se ejecutará la garantía.

DE LAS GARANTÍAS

Artículo 53. La garantía es una obligación accesorio, en virtud de la cual el proveedor o prestador de servicios, se compromete a responder por las obligaciones que asume en el contrato de adquisición y/o prestación de servicios.

En el proceso de adquisición o contratación de bienes y/o servicios, la garantía se constituye en el compromiso exigible para asegurar el cumplimiento de una obligación y la protección de derechos en la relación contractual.

FORMAS DE GARANTÍA.

Artículo 54. Las formas de garantía, que se reconocen en el presente instructivo, serán:

- a. **Garantía bancaria.** Incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, otorgada por una institución financiera legalmente constituida en el Ecuador;
- b. **Garantía a través de póliza de seguros.** Incondicional, irrevocable, de cobro inmediato, emitida por una compañía de seguros legalmente establecida en el Ecuador.

Artículo 55. Las garantías otorgadas por instituciones financieras y las pólizas de seguros establecidas en el artículo anterior, no admitirán cláusula alguna que establezca trámite administrativo previo, por lo que su ejecución solamente dependerá del requerimiento por escrito del Rector o Vicerrector de Sede.

TIPOS DE GARANTÍA.

GARANTÍAS POR BUEN USO DE ANTICIPO.

Artículo 56. Sí por la forma de pago establecida en el contrato, la UPS debiera otorgar anticipos de cualquier naturaleza; para recibir el anticipo el contratista deberá rendir previamente una garantía por buen uso de anticipo, equivalente al cien (100%) por ciento del valor entregado en calidad de anticipo.

GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO.

Artículo 57. Para seguridad del cumplimiento del contrato y para responder por las obligaciones que contrajeran a favor de terceros, relacionadas con el contrato; el contratista al momento de la firma del contrato, entregará una garantía por un monto equivalente al cinco (5%) por ciento del valor total del contrato.

En los contratos de obra, esta garantía se constituirá para asegurar la debida ejecución de la obra, la buena calidad de los materiales utilizados, y con ello las reparaciones o cambios de aquellas partes de la obra en la que se descubran defectos de construcción, mala calidad o incumplimiento de las especificaciones, imputables al proveedor.

Esta garantía protege a la Universidad contra los perjuicios directos ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del objeto del contrato garantizado que sean imputables al proveedor; será exigible para las contrataciones realizadas mediante concurso, vía Convocatoria Abierta y Convocatoria Cerrada.

No se exigirá este tipo de garantía en los contratos de compraventa de bienes inmuebles, de permuta, de seguro y de adquisición de bienes muebles donde el pago es contra entrega total de bienes.

GARANTÍA TÉCNICA.

Artículo 58. Para asegurar la calidad y buen funcionamiento de equipos, maquinaria, vehículos u otros bienes; a la suscripción del contrato de adquisición, provisión o instalación y como parte integrante de éste, se exigirá, una garantía del fabricante, representante, distribuidor o vendedor autorizado, la que se mantendrá vigente de acuerdo con las estipulaciones establecidas en los términos de referencia.

MONTOS PARA GARANTÍA.

Artículo 59. Los montos previstos para requerir una garantía bancaria y/o póliza de seguros emitida por institución financiera o compañía de seguros, serán a partir de diez mil (10.000) dólares, tanto para asegurar el buen uso de los anticipos cuanto para garantías de fiel cumplimiento. Para montos inferiores y previa negociación con el proveedor, el pago se realizará contra entrega o con crédito a favor de la UPS.

CUSTODIA DE LAS GARANTÍAS EN LA UPS

Artículo 60. El Contador General en el Rectorado y los Contadores de cada una de las Sedes serán los responsables de la custodia de los documentos de garantía, que se constituirán en el documento habilitante para emitir el anticipo.

Artículo 61. La recepción del documento de garantía se realizará con los documentos que permitan la identificación y verificación de las partes que suscriben las garantías, proveedor y garantes, o los documentos que de las personas jurídicas se emitan. Deberán además

informar de forma periódica a la o el Director Técnico de Administración e Inventario, Administrador del Contrato, al Rector o Vicerrectores de Sede sobre las vigencias de las garantías, o alguna situación que ponga en riesgo los intereses institucionales, con el fin que la institución no quede desprotegida ante un incumplimiento por parte del proveedor.

DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS.

Artículo 62. Las garantías serán devueltas al proveedor al momento del pago total, una vez realizada la liquidación definitiva del contrato y celebrada el acta definitiva, en el que se exprese la satisfacción sobre la entrega del bien o servicio por parte de la unidad correspondiente.

DE LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS.

Artículo 63. Todos los contratos contendrán cláusulas específicas relacionadas con las responsabilidades y atribuciones de los administradores y fiscalizadores.

ADMINISTRADOR.

Artículo 64. El administrador del contrato, será sugerido por el Comité de Adquisiciones, al momento de realizar el proceso de adjudicación y designado por el Rector o su delegado o el Vicerrector de Sede, según sea el caso.

Será un profesional técnico en el área de la adquisición o contratación de bienes o servicios y/o construcciones; estará definido en el contrato y los documentos que lo conforman, quien tomará las decisiones que le permitan cumplir con el objeto contractual, en estricto apego de la normativa institucional y la legislación nacional.

Es el responsable de dar seguimiento al proceso de adquisición o ejecución contractual y al cumplimiento de las obligaciones del contratista, con base a los parámetros establecidos en el contrato; podrá asumir este compromiso una persona parte de la instancia requirente designada por el Rector o su delegado o el Vicerrector de Sede. Esta designación conlleva responsabilidad administrativa, civil y penal según corresponda, con base a las normas civiles y penales vigentes en el país.

En la ejecución de obras de construcción y en las adquisiciones que requieran conocimientos técnicos específicos, el administrador deberá ser un técnico en la materia.

Artículo 65. Las responsabilidades del Administrador entre otras, serán las de:

- a. Velar para que el contrato se ejecute de acuerdo a lo programado;
- b. Informar periódicamente a la autoridad competente, sobre el estado del contrato;
- c. Coordinar la autorización de autoridad competente, para la ejecución de obras no contempladas en los planos originales, previo el proceso de informe del Comité de adquisiciones;
- d. Coordinar aspectos administrativos, financieros, de logística, contables, legales, etc.
- e. Aprobar los informes del fiscalizador;
- f. Imponer multas al contratista de acuerdo a los términos contractuales y/o a los informes del fiscalizador;
- g. Elaborar las actas y coordinar el proceso de entrega recepción provisional o definitiva;
- h. Emitir las órdenes de pago;
- i. Otras derivadas de su responsabilidad establecida en el contrato.

FISCALIZADOR.

Artículo 66. El fiscalizador es el profesional técnico, responsable de inspeccionar y evaluar la correcta ejecución objeto del contrato, será designado o contratado por el Rector o Vicerrector de Sede, sus obligaciones entre otras, serán las siguientes:

- a. Exigencia al contratista del cumplimiento de legislación nacional en temas ambientales, laborales, seguridad industrial y seguridad y salud ocupacional;
- b. Verificación de calidad de materiales y cantidades en planillas;
- c. Evaluación y constatación de desviaciones sus causas y posibles soluciones;
- d. Información estadística del proyecto para determinar el grado de cumplimiento;
- e. Preparación de informes mensuales y memoria técnica;
- f. Levantamiento de información para los procesos de entrega recepción;
- g. Otras derivadas de su responsabilidad establecida en el contrato.

Artículo 67. Todo contrato de ejecución de obra requiere fiscalizador; para los contratos de adquisición de bienes o servicios, será necesario un fiscalizador cuando, estos superen el monto de 50.000 dólares. El ejercicio de la fiscalización la realizará un profesional con afinidad en el área de ejecución de la obra, o de la contratación de bienes o servicios, que podrá ser parte de la institución o contratado.

PRÓRROGAS DE PLAZO EN LOS CONTRATOS DE OBRA

Artículo 68. El Rector o su delegado o el Vicerrector de Sede, según sea el caso, autorizará la prórroga del plazo total o los plazos parciales, siempre que el contratista así lo solicitare, por escrito, justificando los fundamentos de la solicitud, dentro del plazo de quince (15) días siguientes a la fecha de producido el hecho que motiva la solicitud, en los siguientes casos:

- a) Por fuerza mayor o caso fortuito aceptado como tal por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, previo informe del administrador del contrato, en base al informe debidamente fundamentado de la fiscalización. Tan pronto desaparezca la causa de fuerza mayor o caso fortuito, el contratista está obligado a continuar con la ejecución de la obra, sin necesidad de que medie notificación por parte;
- b) Cuando la UPS ordenare la ejecución de trabajos adicionales, o cuando se produzcan aumentos de las cantidades de obra estimadas y que constan en la Tabla de Cantidades y Precios del Formulario de la oferta, se podrá utilizar la figura de contrato complementario, diferencias en cantidades de obra u órdenes de trabajo; siempre y cuando exista la autorización del Rector o Vicerrector de Sede. La ejecución de trabajos adicionales a conveniencia de la Universidad podrá ser contratada con un proveedor o contratista diferente al adjudicado;
- c) Por suspensiones en los trabajos o cambios de las actividades previstas en el cronograma, motivadas por la contratante u ordenadas por ella, a través de la fiscalización, y que no se deban a causas imputables al contratista;
- d) Si la Universidad no hubiera solucionado los problemas administrativos-contractuales o constructivos en forma oportuna, cuando tales circunstancias incidan en la ejecución de los trabajos;
- e) En el caso de que exista autorización de prórroga de plazo, las partes elaborarán un nuevo cronograma, el valor contractual no será modificado; y tal caso se requerirá la autorización del Rector o su delegado o el Vicerrector de Sede, previo informe del

Comité de Adquisiciones, que incorpore criterios técnicos del administrador y fiscalizador.

Artículo 69. En caso de modificarse las condiciones acordadas con los proveedores, sea por incumplimiento de tiempos de entrega de los bienes y/o servicios, así como en cambios de las especificaciones de los mismos, esta será resuelta por la misma instancia que aprobó la compra, con la suscripción del acta respectiva, a la misma que se adjuntará el informe de la Procuraduría en el caso que pueda llevar a implicaciones de tipo legal a criterio de la comisión.

PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE BIENES Y /O SERVICIOS.

Artículo 70. En compras directas, la firma de recepción de la factura, garantiza la aceptación y recepción de los bienes, el firmante institucional es el responsable de este proceso. El acta de entrega recepción del bien será suscrito conjuntamente con el custodio final del bien (anexo 5).

Artículo 71. Los procesos que requieran la suscripción de documentos de entrega recepción, serán formalizados en actas parciales o definitiva (anexo 6); el acta definitiva (anexo 7) es el documento habilitante para el pago en Contabilidad.

La Secretaría Técnica de Presupuesto, Finanzas y Seguros en el Rectorado y la Dirección Técnica de Administración e Inventario en la Sede, coordinarán con el responsable del área o departamento solicitante, la recepción del bien y/o servicio adquirido, garantizando que se haya cumplido con las características establecidas y las formalidades contractuales.

Artículo 72. En las adquisiciones de bienes y/o servicios superiores a 10.000 dólares se elaborará el acta entrega-recepción, que certifique el cumplimiento de los términos contractuales señalados en el documento.

En el Rectorado y en las Sedes, las actas de entrega-recepción deberán estar suscritas por el proveedor y el administrador del contrato, conjuntamente. Cuando el administrador no sea la Secretaría Técnica en el Rectorado, ni la Dirección Técnica de Administración e Inventario en la Sede, se sumarán para el proceso de entrega recepción.

Artículo 73. En los contratos de ejecución de obra existirá una recepción provisional en donde el contratista comunicará por escrito al Administrador, solicitando se efectúe dicha recepción, si en la entrega recepción provisional existen observaciones a las especificaciones técnicas, contractuales, etc., el proveedor tendrá un plazo de diez (10) días para solventarlo, caso contrario, se aplicarán las multas determinadas en el contrato.

El acta de entrega recepción definitiva estará a cargo del Administrador, y será un documento habilitante para la liquidación del contrato.

Artículo 74. En los contratos de ejecución, adecuación e instalación, el proveedor deberá entregar:

- Planos generales y por cada bloque, detalles constructivos y accesorios (cajas de revisión, conexiones, sumideros, sifones, etc.).

- Memoria técnica descriptiva y memoria de cálculo de los diseños correspondientes a los sistemas diseñados e implementados en la obra. (agua potable, sanitario, pluvial, entre otros.)
- Memoria técnica descriptiva y memoria de cálculo del sistema contra incendios y sistemas de GLP. Deberá incluir la justificación del sistema de bombeo e hidroneumático y las especificaciones técnicas.
- Memoria técnica descriptiva y planos de sistema de detección de incendio.
- Planos de circuitos: iluminación, iluminación de emergencia, tomacorrientes y especiales.
- Entregará documentación de las hojas técnicas y manuales de los equipos.
- Otros que la institución considere de relevancia para el mantenimiento posterior de la obra.

DEL PROCESO FINANCIERO CONTABLE.

FECHA DE RECEPCIÓN DE FACTURAS Y AUTORIZACIÓN DE PAGO.

Artículo 75. Una vez recibida la factura del proveedor por el bien y/o servicio, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles la Dirección Técnica de Administración e Inventario remitirá a la Dirección Técnica de Finanzas y Presupuesto, esta Dirección remitirá en un plazo no mayor de un día (1) día hábil a Contabilidad de Sede todos los documentos soportes y la asignación presupuestaria correspondiente para el proceso y trámite de pago; en el caso del Rectorado la Secretaría Técnica de Presupuesto, Finanzas y Seguros remitirá a Contabilidad General. Se adjuntará los documentos habilitantes para el pago.

La fecha máxima de entrega de facturas será hasta el día 25 de cada mes.

Artículo 76. El pago por efecto de comprobantes de venta o documentos habilitantes, tales como: facturas, notas de venta, contratos, anticipos y demás, contemplados en la norma tributaria, será realizado con autorización del Rector o su delegado en el Rectorado, y la o el Vicerrector de Sede, en las Sedes.

Para el registro de activos fijos, se procederá conforme a lo dictado en el respectivo Instructivo.

DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL PAGO A PROVEEDORES.

Artículo 77. El Director Técnico de Administración e Inventario en las Sedes y Secretaría Técnica de Presupuesto, Finanzas y Seguros para el caso del Rectorado, adjuntarán al documento habilitante para el pago los documentos originales de:

- Requerimiento;
- Cotizaciones de proveedores;
- Orden de compra;
- Autorización de Consejo Superior, Rector o su delegado y Vicerrector de Sede, según sea el caso;
- Acta de Reunión del Comité de Adquisiciones de Sede o Rectorado, cuando fuere el caso;
- Contrato con los respectivos documentos habilitantes;

- Garantías por buen uso de anticipo;
- Garantía por fiel cumplimiento de contrato;
- Acta definitiva de entrega recepción de bienes y/o servicios, cuando sea el caso;
- Acta de liquidación (anexo 8) cuando sea, el caso;
- Solicitud de pago según formato establecido.

CAPÍTULO IV. DE LAS PROHIBICIONES, INFRACCIONES, SANCIONES Y RECLAMACIONES.

PROHIBICIONES.

Artículo 78. La UPS determina las siguientes prohibiciones:

- a) El ganador del concurso no podrá ceder contratos y en caso de que se encargue la realización de determinados trabajos a terceras personas, no se liberará de las obligaciones contractuales.
- b) Está prohibida la contratación a través de terceros, intermediarios, delegados o agentes de compra, a excepción de compras realizadas fuera del país, de ser el caso y con base a los montos establecidos en el artículo 5, se incorporará la autorización del Rector o del Consejo Superior.
- c) Dividir una compra en dos o más partes para eludir los procedimientos establecidos en cada instancia están prohibidos y se constituye en una vulneración de los procesos de planificación, las políticas y normativa de la Universidad Politécnica Salesiana. Se entenderá que no existe subdivisión cuando en el plan anual de adquisiciones se hubiere previsto, dos o más etapas específicas diferenciadas, siempre que cada una de ellas sea funcional y se encuentre coordinada con las restantes.
- d) Queda expresamente prohibido la participación de proveedores que tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con los diferentes funcionarios de las unidades requirentes, así como al personal responsable de ejecutar el proceso de adquisición o contratación. Para los casos en que dichos proveedores sean los únicos en el mercado, se deberá tener la aprobación del Consejo Superior.

Cuando un proveedor tenga un parentesco de afinidad o consanguinidad, el funcionario de la unidad requirente o la persona que participa en el proceso de adquisición o contratación, deberá presentar su excusa y será reemplazado por el funcionario que delegue el Rector o su delegado o el Vicerrector de Sede, según sea el caso.

La prohibición se extiende a organizaciones y/o empresas con o sin fines de lucro en donde exista participación.

- e) Los procesos de adquisición y contratación de bienes y/o servicios guardarán la debida transparencia, por lo que ningún funcionario a nombre de la Universidad o a título propio, está autorizado a recibir presentes de parte de los proveedores o contratistas.

INFRACCIONES Y SANCIONES.

COLABORADOR UPS

Artículo 79. Sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a las que hubiere lugar, los colaboradores de la UPS participantes en los procesos de adquisición y contratación de bienes y/o servicios, son sujetos de sanción administrativa establecida en el régimen disciplinario de la UPS y el Reglamento Interno de Trabajo, de conformidad con lo siguiente:

Artículo 80. Son infracciones leves de los colaboradores:

- a. No cumplir estrictamente con las responsabilidades contractuales asignadas;
- b. No prestar la atención debida a las designaciones de las autoridades universitarias competentes.

Artículo 81. Son infracciones graves de los colaboradores:

- a. Incurrir en las prohibiciones determinadas en los literales c), d) y e) del artículo 78.
- b. Ocultar información referente a los procesos de adquisición y/o contrataciones.
- c. Incumplir los procedimientos determinados en el proceso de adquisición y/o contratación;

Artículo 82. Si el colaborador incurre en infracciones determinadas en este instructivo o no tiene en cuenta las prohibiciones, serán sujetos de sanción de acuerdo a los instrumentos del régimen disciplinario institucional, en especial del Reglamento Interno de Trabajo.

PROVEEDOR O CONTRATISTA

Artículo 83. Sin perjuicio de las acciones civiles o penales a las que hubiere lugar, los proveedores, prestadores de servicios o contratistas, son sujetos de sanción de conformidad con lo siguiente:

Artículo 84. Son infracciones leves:

- Cuando incumplan normas y principios de seguridad y salud ocupacional, y que estas sean subsanables;
- Por el comportamiento y desempeño de su propio personal;
- Por la firma del acta de liquidación, fuera del plazo previsto en el contrato.

Artículo 85. Son infracciones graves:

- Incurrir en las prohibiciones descritas en los literales a), b), d) y e) del artículo 78;
- Proporcionar información falsa en su calidad de proveedor;
- Incumplir sin justificación aprobada por la UPS, el contrato de adquisición y/o prestación de servicios, y de ejecución de obra;
- Hacer mal uso de los anticipos entregados, de acuerdo a informes del administrador o fiscalizador;
- La reincidencia de infracciones leves.

Artículo 86. Si los proveedores, prestadores de servicios o contratistas, incurren en las infracciones descritas en este instrumento, serán sancionados de acuerdo a los siguiente:

Artículo 87. Las infracciones leves se sancionarán de acuerdo a lo siguiente:

- a. Llamado de atención y registro en el catálogo de proveedores y contratistas.

Artículo 88. Las infracciones graves se sancionarán de acuerdo a lo siguiente:

- a. Multa de acuerdo a los términos contractuales.
- b. Eliminar al proveedor del catálogo de proveedores;
- c. Incluir en la lista de contratistas para no ser considerados a futuras negociaciones;
- d. Ejecución inmediata de garantías.

Artículo 89. En los contratos amparados bajo este instrumento se incorporarán de manera obligatoria, cláusulas de multas, que se impondrán por cada día de retardo en la ejecución de las obligaciones objeto del contrato y en conformidad del cronograma aprobado.

Artículo 90. Las multas serán impuestas por el administrador del contrato, según los términos contractuales, quién por escrito establecerán el incumplimiento, fechas y montos.

El contratista puede impugnar la multa impuesta, recurriendo el Rector o su delegado, y el Vicerrector de Sede, según sea el caso.

Previo informe de las instancias responsables, el Rector o su delegado en el Rectorado, y el Vicerrector de Sede en la Sede, podrán ratificar o anular la multa, siempre que se encuentre mérito.

RECLAMACIONES.

Artículo 91. Quién tenga interés directo y se considere afectado por las actuaciones realizadas en el proceso de contratación, podrán presentar un reclamo motivado ante el Rector o Vicerrector de Sede.

En caso de considerar la existencia de indicios de incumplimiento de las normas del presente Instructivo, dispondrá de la suspensión del proceso por el plazo de cinco (5) días hábiles, tiempo en el cual el reclamante podrá presentar las pruebas y argumentos técnicos.

El Rector o Vicerrector de Sede, podrá implementar las rectificaciones que correspondan, o dispondrá continuar con el proceso.

Artículo 92. La suspensión del proceso, no dará lugar a ningún tipo de reparación o indemnización a los proveedores u oferentes.

CAPÍTULO V. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES. CONTRATACIÓN DE LICENCIAS.

Artículo 93. La contratación de licencias se sujetará al proceso de compra directa, en lo posible se considerará tres cotizaciones diferentes, y para aprovechar los recursos se motivará la contratación como Universidad para las tres Sedes, las autorizaciones se gestionarán con el Rector o su delegado.

IMPORTACIONES.

Artículo 94. La adquisición de bienes y/o servicios con proveedores extranjeros, son susceptibles de compra directa; se observarán las autorizaciones establecidas en el presente instrumento, sujetándose a las normas del proceso de adquisición y/o contratación de bienes y/o prestación de servicios.

Para la adquisición de bienes muebles con proveedores extranjeros, se pondrá en funcionamiento la carta de crédito que tiene la finalidad de reducir el riesgo

Los términos de la carta de crédito los establecerá la Universidad considerando entre otros, los siguientes elementos:

- Puerto de origen y destino
- Modos de transporte
- Naviera
- Descripción de las mercancías, incluyendo descripciones técnicas (si es necesario)
- Cantidad de las mercancías

- Documentos requeridos
- Detalles del consignatario o *consignee*
- Detalles del *notify* o persona/figura que recibirá las notificaciones
- Fecha límite en la que puede salir el envío

La carta de crédito será enviada al vendedor y al banco corresponsal.

CONTROL.

Artículo 95. El proceso control, es la verificación y evaluación de los procedimientos de adquisición y contratación de bienes y/o servicios, la adjudicación, y liquidación de los mismos.

La competencia de control y monitoreo la ejerce el departamento de Auditoría Interna.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. En caso de adquisición de bienes y/o servicios con recursos provenientes del Estado, su proceso se ejecutará conforme a la normativa específica que regula estos procedimientos.

SEGUNDA. Las contrataciones de los servicios profesionales a cargo del área de Gestión de Talento humano, se realizará según proceso establecido para el caso.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. En un plazo máximo de 30 días luego de aprobado el presente Instructivo, la Secretaría Técnica de Presupuesto, Finanzas y Seguros, y las Direcciones Técnicas de Administración e Inventario, definirán el procedimiento de registro de la calificación de proveedores y adquisición o contratación de bienes y/o servicios. La Secretaría Técnica de Tecnologías de Información asignará un espacio en las carpetas del servidor institucional para la gestión de procesos de adquisición y contratación.

SEGUNDA. En un plazo máximo de 30 días, contados a partir de la aprobación del presente Instructivo, Secretaría Técnica de Presupuesto, Finanzas y Seguros, y las Direcciones Técnicas de Administración e Inventario, actualizarán los formatos para los anexos 1, 2, 3, 4, 5.

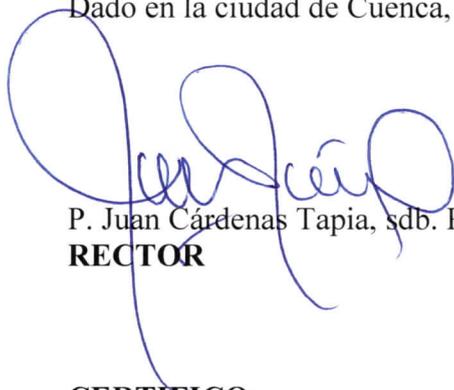
TERCERA. En un plazo máximo de 30 días luego de aprobado el presente Instructivo, el Departamento de Procuraduría actualizará los modelos de actas de entrega-recepción provisional y definitiva, acta de liquidación de contratos (anexos 6, 7 y 8), en donde se especifiquen los requisitos mínimos establecidos para el efecto.

CUARTA. Para efectos de contar con una línea base, en el plazo de 90 días contados a partir de la aprobación del presente instrumento, todos los proveedores de la Universidad se someterán a un proceso de evaluación de acuerdo a lo establecido en los artículos 18 y 19.

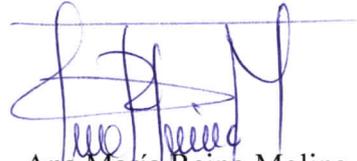
DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Se deroga el Instructivo de Adquisiciones de Bienes y/o Servicios de la Universidad Politécnica Salesiana aprobado por el Consejo Superior, mediante Resolución N° 039-03-2010-03-10 de fecha 10 de marzo de 2010.

Dado en la ciudad de Cuenca, a los 20 días del mes de abril de 2022.



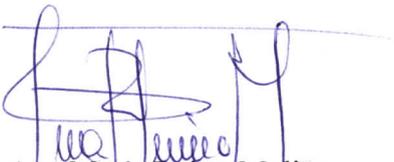
P. Juan Cárdenas Tapia, sdb. PhD.
RECTOR



Ana María Reino Molina
SECRETARIA GENERAL

CERTIFICO:

Que, el documento “Instructivo de adquisición de bienes y/o contratación de servicios y ejecución de obras, de la Universidad Politécnica Salesiana” fue aprobado por el Consejo Superior, mediante Resolución N°108-04-2022-04-20 de fecha 20 de abril de 2022.



Ana María Reino Molina
SECRETARIA GENERAL



NORMATIVA DE REFERENCIA.

Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública.

Código Civil.

Ley Orgánica de Educación Superior.

Normas de Control Interno No. 408-17, 408-18, 408-19

Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública.

Estatuto de la Universidad Politécnica Salesiana.

Reglamento de Gestión y Asesoría.

Código de Ética.

Manual de Cuentas Contables de la UPS.

ANEXOS.

Anexo 1. Ponderación de criterios de valoración de proveedores

Criterios de valoración y ponderación	Ponderación	Puntaje	Puntaje ponderado
Características del proveedor: (0,25)	0,25	5	1,25
Precios y formas de pago: (0,25)	0,25	5	1,25
Cumplimiento de los tiempos: (0,10)	0,1	5	0,5
Conformidad con el producto y/o servicio: (0,15)	0,15	5	0,75
Contingencias: (0,10)	0,1	5	0,5
Consideraciones legales: (0,10)	0,1	5	0,5
Otros: (0,05)	0,05	5	0,25

Escala de calificación de los criterios de valoración	
1	No aceptable
2	Requiere atención
3	Regular
4	Bueno
5	Muy bueno
0	No aplica

Escala de Calificación Final	
81 a 100 %	Muy Bueno
51 a 80 %	Bueno
21 a 50 %	Regular
< 21 %	Malo

Anexo 3. Orden de compra.



ORDEN DE COMPRA N° 6440

Calle Vieja 12-30 • Telf. 2862-213
Fax: 2869-112 • Apartado 46 - Suc.-2
Cuenca - Ecuador

PARA SR. (S) _____
DIRECCIÓN: _____
FECHA: _____

CANT.	Unidad	DESCRIPCIÓN	VALOR	
			Unitario	Total
DESTINO:			CONTADO	TOTAL
			CRÉDITO	

6051 - 6550 • 05-Abril-2013

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA

Entregado Conforme

Firma Autorizada

Proveedor
(Firma y Sello del Vendedor)

Recibi Conforme

- Anexo 4 Cuadro comparativo de cotizaciones
- Anexo 5 Acta de entrega recepción del custodio
- Anexo 6 Acta de entrega recepción parcial
- Anexo 7 Acta de entrega recepción definitiva