

21-10-2019



CÓDIGO: SGC-PRO-006

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	SGC-PRO-006
		Fecha de Emisión:	21/10/2019
		Nº de Revisión:	00
		Página:	Página 1 de 10

Contenido

1.	Introducción	2
2.	Objetivo	2
3.	Alcance	2
4.	Referencia	2
5.	Definiciones	2
6.	Responsabilidades	2
6.1	Políticas de operación	4
6.1.1	Estudio de mercado	4
6.1.2	Cotización única para casos especiales	4
6.1.3	De los proveedores	5
6.1.4	Aprobación de Órdenes de Compra	5
6.1.5	Confidencialidad de la información	5
7.	Periodicidad	6
8.	Descripción de Actividades	6
8.1	Compra de Suministros	6
8.2	Compra de bien o servicio	7
9.	Diagrama de flujo	8
9.1	Compra de Suministros	8
9.2	Compra de Bien o Servicio	9
10.	Registros	9
11.	Historial de modificaciones	10
12.	Anexos	10

Índice de Tablas

Tabla 1	Cotizaciones para estudio de mercado	4
Tabla 2	Aprobación de órdenes de compra	5

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad y Evaluación	Sra. Pamela Portilla Directora Administrativa	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

 Universidad Ecotec	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES	Código:	SGC-PRO-006
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de Emisión:	21/10/2019
		Nº de Revisión:	00
		Página:	Página 2 de 10

1. Introducción

El proceso de evaluación, selección y relación con los proveedores de la Universidad ECOTEC tiene por propósito definir los parámetros necesarios para el control y manejo de las adquisiciones de bienes y servicios a través de un eficiente proceso, con la realización de negociaciones efectivas con proveedores a fin de obtener las mejores ventajas en cuanto a costos, condiciones de pago (dentro de los plazos establecidos) y la mejor calidad; así como asegurar el cumplimiento de los estándares mínimos de compras..

2. Objetivo

Asegurar el cumplimiento de los estándares mínimos de compras en beneficio de la Universidad ECOTEC.

3. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los colaboradores que soliciten bienes y/o servicios para la Universidad ECOTEC.

4. Referencia

Para la elaboración de este procedimiento, se tomó como referencia los siguientes documentos:

- ➡ Estatuto Orgánico Universidad ECOTEC
- ➡ Manual de Sistema de Gestión de la Calidad
- ➡ Plan Estratégico de Desarrollo Institucional vigente
- ➡ Plan de Mejoras vigente
- ➡ Manual de Procedimientos
- ➡ Procedimiento SGC-PRO-003
- ➡ Manual de Funciones y Descripción de Cargos vigente

5. Definiciones

Compra: proceso mediante el cual se adquiere un bien o servicio

Orden de compra: Documento formal mediante el cual el responsable del área administrativa comunica al proveedor la intención de compra de un bien o servicio requerido por la institución.

Solicitud de pedido de compra: Documento en el cual los responsables de las áreas/unidades/procesos solicitan y especifican los artículos o servicios que requieren.

SAUE: Sistema Académico Universidad ECOTEC.

6. Responsabilidades

Director(a) Administrativa: es el responsable de planificar, organizar y ejecutar el proceso de adquisiciones de la Universidad ECOTEC de conformidad a los parámetros establecidos, así como de cumplir con lo siguiente:

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad y Evaluación	Sra. Pamela Portilla Directora Administrativa	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	SGC-PRO-006
		Fecha de Emisión:	21/10/2019
		Nº de Revisión:	00
		Página:	Página 3 de 10

- Realizar las compras de bienes y/o servicios requeridos por las áreas solicitantes, garantizando que éstas sean oportunas, en las mejores condiciones de precios, créditos de pago, calidad, soporte técnico y garantía correspondiente.
- Aprobar las órdenes de compra acorde a la normativa interna.
- Asesorar y dar soporte a las áreas involucradas en el proceso de compras.
- Coordinar todos los procesos comerciales de adquisición de bienes y asesoramiento en contratación de servicios.
- Evaluar y seleccionar proveedores idóneos para la institución.
- Negociar los términos de la adquisición, cambios y elaboración de contratos.
- Revisar las especificaciones de los bienes junto con el solicitante.
- Realizar una evaluación anual de proveedores recurrentes a través de encuestas (cuando sean necesarias), estadísticas, calidad del producto final, entre otros.
- Buscar y calificar nuevos proveedores.
- Proveer información actualizada del maestro de proveedores.
- Procesar las órdenes de compra, asegurándose que cuenten con: la información específica del bien o servicio, los términos de aprobación indicados, las cotizaciones y las razones de selección del proveedor.
- Solicitar al área solicitante o especialista apoyo para la evaluación respectiva de productos o servicios con características especiales.
- Tener un archivo con las copias de las cotizaciones.
- Mantener archivo documentado de los proveedores más importantes.
- Elaborar reportes de control de compras mensuales, en el cual se especifiquen el número de órdenes de compras abiertas y recibidas.
- Gestionar con el proveedor los reclamos que se deriven de las compras realizadas.

Director(a) Financiero(a): Es responsable de:

- Recibir las facturaciones de proveedores hasta el lunes de cada semana con el fin de procesar los pagos hasta el viernes de cada semana siguiente
- Efectuar pago a proveedores sólo los viernes de 2.30 pm hasta 5.30pm.
- Validar la documentación de pagos: Cotejar la orden de compra, la recepción del bien, factura con los términos de pago, confirmar con la consulta en línea ante el SRI sobre la validez de dicho comprobante de venta recibido, confirma si la facturación fue debidamente provisionada.
- Mantener un archivo físico de la documentación de proveedores que otorgan crédito, así como también facturas, copia de órdenes de compra, ingresos de bodega y comprobantes de egresos.
- Efectuar la revisión de los anexos para efectos de tributación.

Responsables de área/unidades solicitantes: Son las personas que necesitan adquirir bienes o servicios. Tienen bajo su responsabilidad el monitoreo del proceso de aprobación asegurándose que culmine satisfactoriamente. Los solicitantes deben cumplir con lo siguiente:

- Proporcionar al Departamento Administrativo y/o Recursos Humanos (Docentes) el detalle de las especificaciones del bien o servicio solicitado, tomando en cuenta los tiempos de entrega de bien o servicio.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad y Evaluación	Sra. Pamela Portilla Directora Administrativa	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	SGC-PRO-006
		Fecha de Emisión:	21/10/2019
		Nº de Revisión:	00
		Página:	Página 4 de 10

- Indicar el centro de gasto al cual se asignará la compra.
- Confirmar la selección efectuada del proveedor.

Vicerrector(a) Administrativo(a): Es responsable de supervisar y controlar la ejecución del proceso de compras.

6.1 Políticas de operación

- Toda compra deberá estar respaldada por una orden de compra emitida por la Dirección Administrativa.
- Las órdenes de compras deberán contar con la debida certificación presupuestaria emitida por la Dirección Financiera.
- La adquisición de un bien o servicio se realizará a proveedores debidamente calificados y legalmente registrados ante el SRI.
- Todo requerimiento de compra deberá tener la firma del Director(a) y/o responsable del área/unidad/proceso.
- Las solicitudes de compra deberán detallar las características del bien o servicio requerido, así como las cantidades y lapso máximo requerido.
- Las compras relacionadas a marketing y/o publicidad, deberán estar avaladas por la Coordinación de Marketing y Relaciones Públicas.
- Las compras superiores a \$500.00 deberán ser debidamente autorizadas por el Vicerrector(a) Administrativo(a).
- Toda compra que surja por daños o imprevistos que alteren el normal funcionamiento de la institución, se considerarán como “urgentes” y por lo tanto podrán hacerse a proveedores que no consten en la “Lista de proveedores”.

6.1.1 Estudio de mercado

Una vez recibido el requerimiento de compra, la Dirección Administrativa ejecutará el respectivo proceso de compra, dentro del cual se observará lo siguiente:

- Solicitar cotizaciones de acuerdo a lo descrito en la tabla N°1
- Analizar las propuestas de los proveedores
- Asignar la compra a la mejor opción, considerando términos de calidad, experiencia, descuentos, tiempo de entrega o cualquier otro parámetro propio del requerimiento.

Tabla 1Cotizaciones para estudio de mercado

Monto del requerimiento	Número de cotizaciones a solicitar
Menor a \$500.00	1
Entre \$500.00 y \$1,000.00	2
Mayor a \$1,000.00	3

6.1.2 Cotización única para casos especiales

Este proceso será aplicable cuando:

- Las compras sean menores a \$500.00 sin incluir impuestos

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad y Evaluación	Sra. Pamela Portilla Directora Administrativa	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

 Universidad Ecotec	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES	Código:	SGC-PRO-006
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de Emisión:	21/10/2019
		Nº de Revisión:	00
		Página:	Página 5 de 10

- El proveedor es fabricante único, distribuidor autorizado o representante exclusivo de la marca (dejando constancia)
- El diseño requerido es exclusivo del proveedor

6.1.3 De los proveedores

Los proveedores seleccionados deberán proporcionar toda la información correspondiente en los formatos establecidos para efectos de registro y calificación como proveedor de la institución, información que será verificada por la Dirección Administrativa para su posterior aprobación.

La lista de proveedores calificados, serán periódicamente depuradas por el área administrativa, tomando en consideración la frecuencia de compra, disponibilidad de relación entre las partes, calidad y calidez de atención (informe de satisfacción de compras realizadas).

6.1.3.1 Persona natural

Los proveedores calificados como persona natural deberán proporcionar la siguiente documentación como respaldo:

- Copia de la cédula de ciudadanía y el certificado de votación
- Copia del Registro Único de Contribuyentes emitido por el SRI actualizado
- Certificado bancario en el cual se depositará el pago de la deuda con la respectiva carta de autorización (en los casos que amerite).

6.1.3.2 Persona jurídica

Los proveedores calificados como persona jurídica deberán proporcionar la siguiente documentación como respaldo:

- Copia del Registro Único de Contribuyentes emitido por el SRI actualizado
- Nombramiento actualizado del representante legal inscrito en el registro mercantil.
- Certificado bancario en el cual se debe depositar el pago de la deuda con la respectiva carta de autorización (en los casos que amerite).

6.1.4 Aprobación de Órdenes de Compra

Posterior a la realización del estudio de mercado y la selección del proveedor, se deberá emitir la respectiva orden de compra, cuya autorización se regirá bajo el siguiente esquema:

Tabla 2 Aprobación de órdenes de compra

Monto de orden de compra	Aprobado por
Hasta US\$500.00	Director(a) Administrativo(a)
US\$5,000 a US\$10,000.00	Vicerrector(a) Administrativo(a)
Mayor a US\$10,000.00	Vicerrector(a) Administrativo(a)

6.1.5 Confidencialidad de la información

La información referente a proveedores, cotizaciones y términos de negociación es confidencial y de uso exclusivo de la institución, no puede ser divulgada a terceros, en especial consideración durante el proceso de negociación.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad y Evaluación	Sra. Pamela Portilla Directora Administrativa	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	SGC-PRO-006
		Fecha de Emisión:	21/10/2019
		Nº de Revisión:	00
		Página:	Página 6 de 10

El Departamento de Administrativo debe comunicar a los proveedores la Política de Compras y los cambios que existieren, en los puntos que les compete, con el fin de facilitar el proceso.

7. Periodicidad

Pedido de suministros: su frecuencia será mensual.

Eventos protocolares/Bienes/Otros: de acuerdo a la necesidad institucional.

8. Descripción de Actividades

8.1 Compra de Suministros

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Responsable de área/ unidad/ proceso	Evaluar la necesidad de suministros para dotación del área	
2	Responsable de área/ unidad/ proceso	Elaborar solicitud de compra y remitirla a la Dirección Administrativa. La solicitud debe detallar las cantidades y descripción de lo requerido, con la respectiva firma de responsabilidad	Solicitud de compra
3	Director(a) Administrativo(a)	Receptar solicitud de compra, y disponer la gestión correspondiente.	
4	Administrador(a)	Verificar la existencia de los suministros en inventario. Si= continúa al siguiente paso. No= gestionar compra de suministros	
5	Administrador(a)	Efectuar despacho y registrar entrega de suministros. Para dicho efecto deberá realizar la actualización del inventario.	Registro de entrega de suministros
6	Administrador(a)	Informar al responsable del área/unidad/proceso y a la Dirección Administrativa faltante de inventario, e iniciar proceso de compra	Ver 8.2

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad y Evaluación	Sra. Pamela Portilla Directora Administrativa	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	SGC-PRO-006
		Fecha de Emisión:	21/10/2019
		Nº de Revisión:	00
		Página:	Página 7 de 10

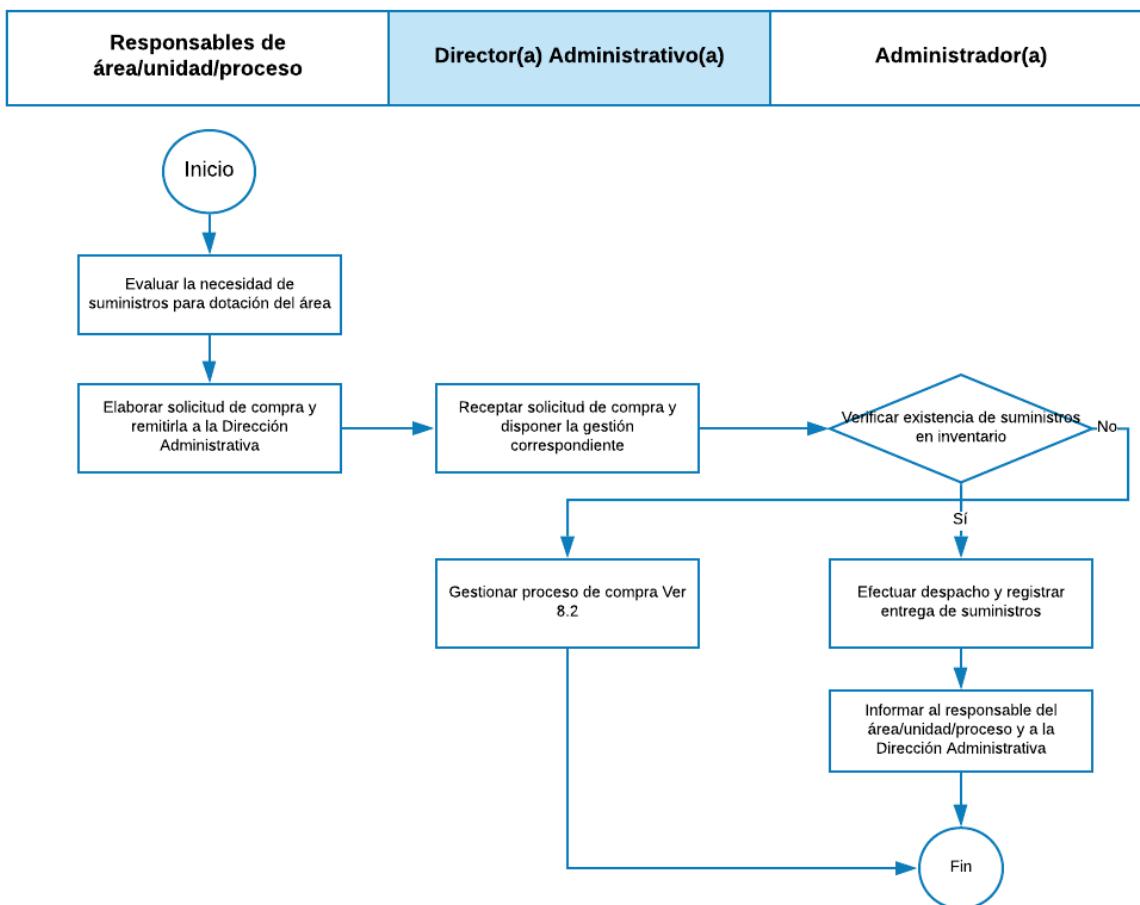
8.2 Compra de bien o servicio

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Responsable de área/ unidad/ proceso	Evaluar la necesidad de adquirir un bien o servicio	
2	Responsable de área/ unidad/ proceso	Elaborar solicitud de compra y remitirla a la Dirección Administrativa. La solicitud debe detallar las cantidades y descripción de lo requerido, con la respectiva firma de responsabilidad	Solicitud de compra
3	Director(a) Administrativo(a)	Receptar solicitud de compra, y disponer la gestión correspondiente.	
4	Director(a) Administrativo(a)	Realizar estudio de mercado del bien o servicio requerido.	Informe de estudio de mercado (Ver apartado 6.1.1)
5	Director(a) Administrativo(a)	Efectuar selección de proveedor y emitir orden de compra	Orden de compra
6	Director(a) Administrativo(a)	Gestionar aprobación de orden de compra	Ver apartado 6.1.3
7	Director(a) Administrativo(a)	Aprobar orden de compra si monto no supera los \$500.	Orden de compra aprobada
8	Vicerrector(a) Administrativo(a)	Aprobar orden de compra si monto no supera los \$10,000	Orden de compra aprobada
9	Vicerrector(a) Administrativo(a)	Aprobar orden de compra si monto es superior a los \$10,000	Orden de compra aprobada
10	Director(a) Administrativo(a)	Comunicar a proveedor autorización de compra	Correo electrónico
11	Proveedor	Efectuar entrega del bien o servicio requerido y emitir la respectiva factura	Guía de remisión y factura de compra
12	Director(a) Administrativo(a)	Receptar y registrar ingreso de compra	Registro de Inventario
13	Director(a) Administrativo(a)	Coordinar despacho de bien o servicio al área requirente	
14	Responsable de área/ unidad/ proceso	Informar a la Dirección Administrativa la conformidad del pedido realizado	Acta de entrega recepción del bien o servicio.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad y Evaluación	Sra. Pamela Portilla Directora Administrativa	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

9. Diagrama de flujo

9.1 Compra de Suministros

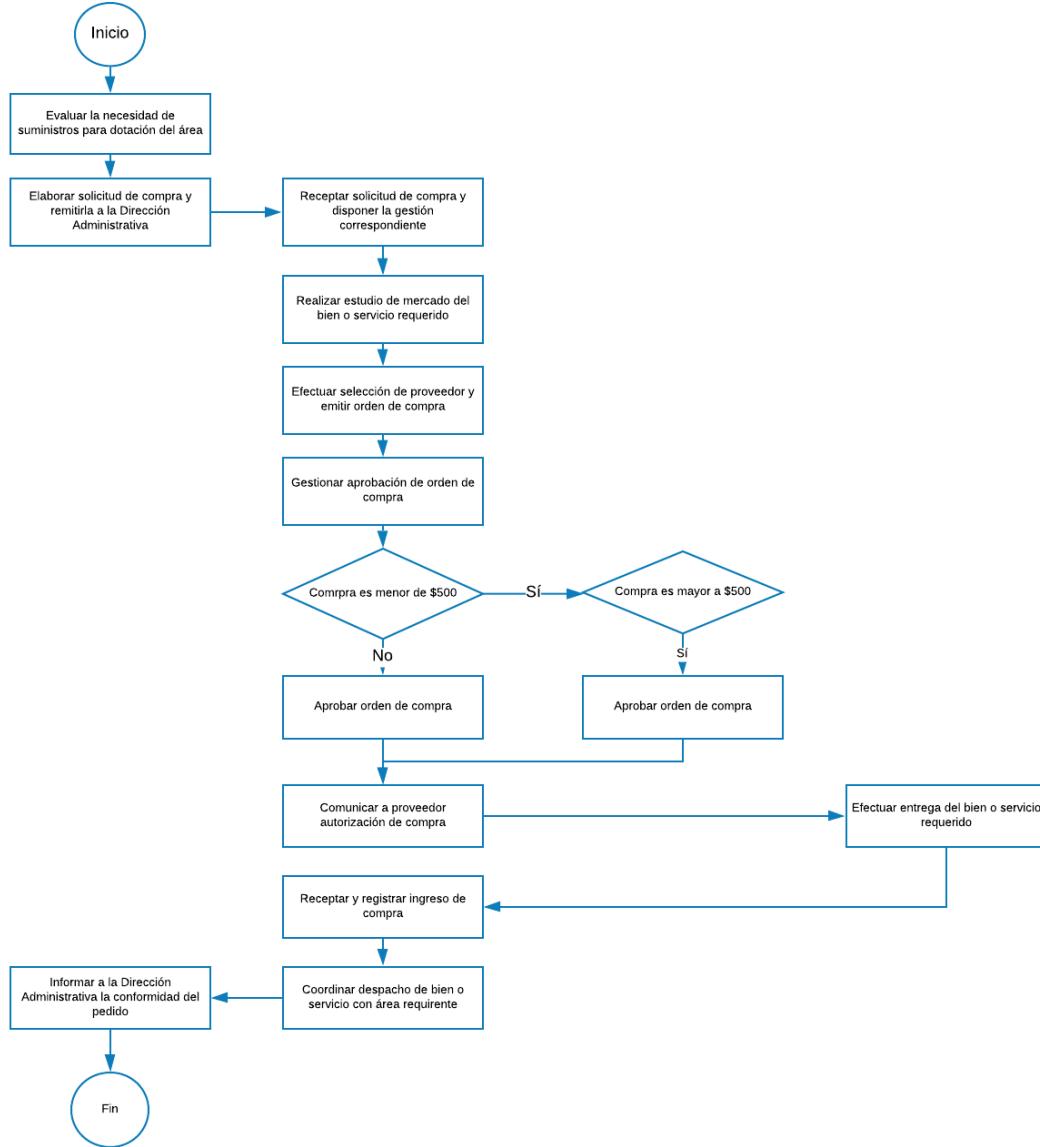


Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad y Evaluación	Sra. Pamela Portilla Directora Administrativa	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

 Universidad Ecotec	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES	Código: SGC-PRO-006
		Fecha de Emisión: 21/10/2019
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Nº de Revisión: 00
		Página: Página 9 de 10

9.2 Compra de Bien o Servicio

Responsables de área/unidad/proceso	Director(a) Administrativo(a)	Vicerrector(a) Administrativo(a)	Proveedor(a)
--	--------------------------------------	---	---------------------



10. Registros

- **Solicitud de Pedido**
- **Orden de Compra**
- **Informe comparativo de cotizaciones**
- **Listado de Proveedores**
- **Contratos y/o convenios de compras**

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad y Evaluación	Sra. Pamela Portilla Directora Administrativa	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

 <p>Universidad Ecotec</p>	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	SGC-PRO-006
		Fecha de Emisión:	21/10/2019
		Nº de Revisión:	00
		Página:	Página 10 de 10

11. Historial de modificaciones

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	REVISADO POR	APROBADO POR
00	21/10/2019	Implementación del procedimiento	O. Silva	CSU

12. Anexos

N/A

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad y Evaluación	Sra. Pamela Portilla Directora Administrativa	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario