

	PROCESO	Versión	01
	PRO-DAF-019	Fecha	21/09/2026
	Proceso contratación con proveedores del extranjero para bienes y servicios de investigación científica		RESPONSABLE
		Compras Públicas	
OBJETIVO	Determinar los lineamientos, requisitos y actividades necesarias para realizar la contratación con proveedores del extranjero para bienes y servicios de investigación científica		
ALCANCE	Desde que se solicitan los documentos al proveedor hasta el archivo de los documentos en el expediente.		
DEFINICIONES			
• A.C.1: Auxiliar de compras 1 • A.C.2: Asistente de compras 2 • A.J: Analista Jurídico • C.P: Compromiso presupuestario • J.C: Jefe de compras • J.P: Jefe de presupuesto • O.C: Orden de compra			
DOCUMENTOS DE REFERENCIA			
Documentos utilizados en el proceso: 1. Nombramiento de la persona que firmara la orden de compra. 2. Garantía técnica. 3. Pasaporte de la persona que firmara la orden de compra. 4. Orden de compra. 5. Documento de gestión documental. 6. Designación de responsable. 7. Compromiso presupuestario.			
Documentos externos relacionados: 1.-Código Orgánico Administrativo			
LINEAMIENTOS			
Documentación solicitada por compras al proveedor: 1. Este proceso corresponde a la adquisición de bienes y servicios de investigación científica, cuyo monto no supere el valor de \$10.000 (diez mil dólares). 2. Se exceptúa de la firma de órdenes de compra los procesos cuyos pagos se realicen en línea a través de tarjeta de crédito corporativa. Si es el caso remitirse al PRO-DAF-017. 3. Se exceptúa de la firma de órdenes de compra los procesos cuyos pagos se realicen en línea a través de transferencia. Si es el caso remitirse al PRO-DAF-018. 4. El proveedor deberá entregar al área de compras los siguientes documentos: 4.1 Nombramiento de la persona que firmara la orden de compra. 4.2 Garantía técnica. 4.3 Pasaporte de la persona que firmara la orden de compra. 5. Los documentos del literal 4 cuando sean entregados de manera física deberán estar apostillados. 6. Si los documentos se firman en digital, la firma debe ser validada con un sistema acreditado en el país de origen. 7. En el caso de que los documentos estén en otro idioma diferente al español deberán venir en el idioma de origen y en español.			
Documentación por parte de la Unidad requirente en caso de que solicite carta de crédito 8. La unidad requirente deberá entregar a Tesorería los siguientes documentos: 8.1 Oficio del director de proyecto autorizando el pago importe de carta de crédito, comisiones y gastos bancarios relacionados. 8.2 Póliza de transporte sin fecha de fin de vigencia emitida por una aseguradora ecuatoriana. 8.3 Cálculos matemáticos suscrito por el contratista.			

- 8.4 Formulario de información carta de crédito, mismo que debe ser revisado previamente con agente aduanero.
- 8.5 Nota de pedido.
- 8.6 Licencia de importación.
- 8.7 Orden de compra.
- 8.8 Oficio de autorización del SERCOP/Autorización de licencia de importación.

Proceso de contratación de proveedores extranjeros

- 9. En las notas de la orden de compra se hará referencia a los antecedentes de la contratación y el código correspondiente del proceso.
- 10. En los casos de importación en los que interviene la Aduana, dicha entidad efectúa la retención correspondiente; por lo tanto, ESPOL-TECH E.P. no ejecutará una nueva retención.
- 11. La orden de compra se codificará de la siguiente manera: Siglas CI-Tipo de compra -Abreviatura de Extranjero-Año-Secuencial, como sigue: CI-B-EXT-ESPOLTECH-2026-001, CI-S-EXT-ESPOLTECH-2026-001

Suscripción de la orden de compra

- 12. La orden de compra deberá ser firmada en el idioma de origen y en español.
- 13. El contratista firmará la orden de compra de forma manual con esfero de otro color distinto al negro o con firma electrónica válida en el país de origen del proveedor, al notificar la suscripción de la Orden de Compra (OC), el asistente de compras adjuntará a la unidad requirente la OC firmada.
- 14. Para el caso de carta de crédito el asistente de compras adjuntará a la unidad requirente la OC firmada, junto con los formatos codificados de la Nota de pedido y la licencia de importación para su posterior diligenciamiento con el área de tesorería.

Formas de Pago

- 15. Una orden de compra con un contratista extranjero podrá tener dos formas de pago: 1) Contra entrega parcial o total de los bienes o servicios recibidos y 2) carta de crédito.
- 16. En casos excepcionales y previo análisis se podrá realizar el pago total de la prestación previa entrega del servicio.
- 17. En el caso de carta de crédito se realizará un único pago, cumpliendo con requisitos dispuestos por las entidades bancarias y tesorería de ESPOLTECH. El plazo en las órdenes de compra que tengan como forma de pago carta de crédito deberá considerarse en días calendarios contados a partir de la fecha de apertura de la carta de crédito.
- 18. La emisión de la carta de crédito será de acuerdo con los lineamientos del banco central actualmente por medio de 1 registrador y 2 autorizadores.
- 19. El débito bancario por la emisión de la carta de crédito corresponde al 1% del valor del contrato, debe considerar además que cada enmienda, discrepancia o mensaje Swift representa un gasto bancario adicional los mismos que serán asumidos por la entidad contratante. La carta de crédito deberá tener fecha de vigencia 30 días posteriores a la fecha de embarque.

Multas

- 20. Cuando la forma de pago sea por medio de transferencia la entidad contratante establecerá, el 0,005 por el valor del contrato por cada día de retraso en la ejecución de las obligaciones contractuales pendientes por parte del contratista.
- 21. No se aplicarán multas en caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificado por el contratista y aprobado por el responsable de la orden de compra, se establecerá un nuevo plazo que constará en el acta suscrita por el contratista y el responsable de la orden de compra.

Recepción

- 22. Con respecto a la recepción, una vez que los bienes o servicios sean recibidos a satisfacción, el responsable de la orden de compra deberá elaborar y remitir el acta de entrega recepción al contratista, la primera firma del acta corresponderá a la firma del contratista.
- 23. En el caso de recepción de bienes, el guardalmacén suscribirá también el acta de entrega recepción.
- 24. El contratista podrá proponer a la entidad la entrega de otros bienes o servicios de otra marca o modelo distinta a la ofertada, siempre que sea aprobado por el Gerente General previa recomendación del responsable de la orden de compra.
- 25. En los casos que el pago sea por medio de carta de crédito lo indicado en numeral 20 deberá efectuarse previo a la emisión de la carta de crédito.

Terminación

26. La terminación será de por mutuo acuerdo siempre que sea solicitado por el responsable de la orden al Gerente General por medio de un informe motivado que justifique la causa de terminación.
27. La formalización de la terminación será suscrita por medio de un acta, la misma será revisada por el área jurídica previo a la suscripción de las partes.

Responsables Órdenes de Compra

28. Los designados como responsables de órdenes de compra, deben acatar de forma estricta las siguientes directrices, en el ejercicio de sus funciones:
 - 28.1 Vigilancia Integral: Garantizar el cumplimiento de plazos, cronogramas, cantidades costos, normas técnicas y calidad del objeto contractual.
 - 28.2 Gestión documental: Conformar y mantener actualizado el expediente integral de ejecución para fines de auditoría del Estado.
 - 28.3 Coordinación especializada: Articular acciones con las áreas técnicas competentes cuando la especificidad del contrato así lo requiera.
 - 28.4 Celeridad administrativa: Tramitar oportunamente las peticiones del contratista y pagos, evitando dilaciones injustificadas.
 - 28.5 Acta de entrega recepción: El acta de entrega recepción, será suscrita por el responsable de la orden y contratista. En el caso de recepción de bienes se sumará el guardalmacén o la persona responsable del control de bienes. Para el efecto, suscribirán la respectiva acta de entrega; sin exceder el término máximo de diez (10) días, contados a partir de la recepción de los bienes. En caso de no estar conformes, se rechazará por escrito la recepción.
 - 28.6 Régimen de responsabilidad: El incumplimiento de estas obligaciones puede generar responsabilidad administrativa, civil y penal individual. Por lo que se recomienda evitar dilaciones y retrasos injustificados.

MEDICIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Nombre del Indicador:	Porcentaje de órdenes de compra suscritas a proveedores del extranjero	
Descripción del Indicador:	Este indicador mide el porcentaje de tramites recibidos relacionado a órdenes de compra a proveedores del extranjero respecto al número de órdenes de compra suscritas	
Forma de Cálculo:	# de tramites recibidos/ # de órdenes de compra suscritas	
Frecuencia de la Medición:	Mensual	
Frecuencia del Reporte:	Mensual	
Unidad de Medida:	%	
Responsable:	Área de compras	
Rango de desempeño:	Bajo Control:	≥ 90 %
	Fuera de Control, No Critico:	≥ 81 % x ≤ 89 %
	Fuera de Control, Crítico:	≤ 80%
Meta:	90	
APROBADO POR	 Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: LEONARDO MARIO ESTRADA AGUILAR	
	Ph. D. Leonardo Estrada Aguilar	
	Gerente General ESPOL-TECH E. P	