

PUCE

**Pontificia Universidad
Católica del Ecuador**

Política General de Adquisiciones de la PUCE

Febrero | 2026

Versión 01.01 S

CONTENIDO

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
Artículo 1. Propósito de la Política General de Adquisiciones.....	4
Artículo 2. Objetivo.....	4
Artículo 3. Alcance	4
Artículo 4. Principios Rectores.....	4
CAPÍTULO II. POLÍTICA GENERAL	5
Artículo 5. Presupuesto Anual	5
Artículo 6. Procedimiento General de Adquisiciones.....	5
CAPÍTULO III. SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	6
Artículo 7. Criterios Generales.....	6
Artículo 8. Evaluación y Ponderación	6
Artículo 9. Conflictos de Interés	7
Artículo 10. Registro y Actualización	7
Artículo 11. Contribuciones y Patrocinios de Proveedores	7
CAPITULO IV. COMITÉ DE LICITACIONES.....	8
Artículo 12. Comité Local.....	8
Artículo 13. Comité Nacional.....	8
CAPÍTULO V. NIVELES DE AUTORIZACIÓN Y MONTOS.....	9
Artículo 14. Disposiciones sobre Niveles de Autorización y Montos	9
CAPÍTULO VI. CONTROL INTERNO Y ÉTICA.....	9
Artículo 15. En materia de control interno y ética	9
CAPÍTULO VII. SANCIONES	10
Artículo 16. Sobre las sanciones	10

EL RECTOR DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR,

CONSIDERANDO

Que la Pontificia Universidad Católica del Ecuador (PUCE) cuenta con un Código de Ética y Convivencia Universitaria que exige la observancia de principios de integridad, transparencia y responsabilidad en todos sus procesos, incluidos los de adquisición de bienes, servicios y obras;

Que el artículo 18, literales e) y g) de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) reconoce a las instituciones de educación superior la autonomía responsable, que comprende, entre otros, “la libertad para gestionar sus procesos internos” y “la libertad para adquirir y administrar su patrimonio en la forma prevista por la Ley”;

Que el artículo 38 de la LOES dispone la exoneración de derechos aduaneros para las instituciones de educación superior “en la importación de artículos y materiales” siempre que justifiquen su utilidad directa para la investigación o actividades académicas, sujetándose al control posterior del órgano rector de la política pública de educación superior en coordinación con la autoridad aduanera;

Que el artículo 61 del Reglamento Interno de Trabajo establece, como falta muy grave, entre otras, “solicitar, recibir o hacerse entregar dinero, regalos, gratificaciones, favores, auspicios, u oportunidades de comprar u obtener descuentos o rebajas en bienes” por parte de usuarios externos o público en general en el ejercicio de funciones, por lo que resulta imperativo prevenir cualquier forma de dádiva o ventaja vinculada a los procesos de adquisiciones;

Que la Planificación Estratégica PUCE 2021–2025, extendida a 2026, en su Objetivo Estratégico 9, Estrategia 6 (OE9.E6), dispone “buscar beneficios corporativos en inversiones y adquisición de bienes y servicios, para todas las Sedes”, orientando a la Universidad hacia estándares comunes, economías de escala y mejores prácticas en materia de compras;

En ejercicio de sus atribuciones y en observancia de las normas citadas, se expide la presente:

POLÍTICA GENERAL DE ADQUISICIONES DE LA PUCE

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Propósito de la Política General de Adquisiciones

La Pontificia Universidad Católica del Ecuador (PUCE), en su compromiso con la transparencia, la eficiencia administrativa y el uso responsable de los recursos institucionales, establece la presente Política General de Adquisiciones con marco normativo para la compra de bienes, servicios y obras, exceptuando la contratación de personal bajo relación de dependencia o el pago de honorarios profesionales que correspondan a educación.

Artículo 2. Objetivo

Establecer los lineamientos técnicos y operativos para las compras de bienes, servicios y obras en la PUCE, asegurando eficiencia, transparencia, equidad, control interno y cumplimiento de principios éticos.

Artículo 3. Alcance

Esta política aplica a todas las dependencias académicas, administrativas y de apoyo de la PUCE, incluidas sus sedes y campus. Es de observancia obligatoria para todo colaborador que intervenga en procesos de adquisiciones.¹

Artículo 4. Principios Rectores

- **Transparencia y ética institucional:** cumplimiento del Código de Ética y Convivencia Universitaria.
- **No conflicto de intereses:** prohibido intervenir en adquisiciones cuando el colaborador, su cónyuge, conviviente, familiares hasta 4° grado de consanguinidad o 2° de afinidad, o allegados, tengan intereses en la operación.
- **Responsable:** todas las adquisiciones se gestionan exclusivamente por la Unidad de Adquisiciones o quien ejerza sus funciones.
- **Planificación y eficiencia:** adquisiciones que cuenten con presupuesto anual aprobado y que realicen el proceso establecido en esta norma.

- **Competencia justa:** todos los proveedores deben ser tratados en igualdad de condiciones.
- **Sostenibilidad:** preferencia a bienes y servicios con criterios ambientales y sociales.
- **Trazabilidad:** todos los procesos deben registrarse y respaldarse en el sistema informático correspondiente.

CAPÍTULO II. POLÍTICA GENERAL

Artículo 5. Presupuesto Anual

Toda adquisición deberá ejecutarse de acuerdo con la planificación y el presupuesto anual aprobado por Consejo Superior.

Artículo 6. Procedimiento General de Adquisiciones

El proceso de adquisiciones se ejecuta por roles definidos¹. A continuación, se establecen sus responsabilidades mínimas:

Unidad Solicitante

- Ingresar el requerimiento en el sistema informático vigente mediante la solicitud de pedido, validando la disponibilidad presupuestaria para su ejecución.
- Adjuntar ficha técnica (si aplica) y justificación.
- Las unidades solicitantes no podrán negociar directamente con proveedores ninguna cotización, condiciones de compra o ejecutar adquisiciones fuera del sistema institucional vigente (SAP), debiendo canalizar todo requerimiento exclusivamente a través de su Unidad de Adquisiciones

Jefe de Unidad

- Validar que la solicitud de pedido de compra esté alineada al presupuesto, normativa vigente, a la visión y necesidades institucionales.
- Revisar, aprobar y liberar las solicitudes de pedido en el sistema informático.

Unidad de Adquisición

¹ El alcance de esta norma está supeditado y no contraviene la posibilidad del Consejo Superior de autorizar al Rector cierto rango de gasto, inversiones y compromisos según lo detalla el literal g, del artículo 15 del Estatuto de la PUCE.

- Solicitar y recibir al menos tres cotizaciones. de acuerdo con el Manual de Adquisiciones de cada Sede.
- Elaborar un cuadro comparativo sin identificar el nombre o razón social del proveedor que contenga precio, características, fotos, plazos, condiciones de entrega y pago, entre otros que se consideren relevantes.
- Coordinar la validación técnica con unidades expertas como, por ejemplo: tecnologías, infraestructura, salud y seguridad ocupacional.
- Gestionar la adjudicación de la compra, proceso de entrega y pagos.

Unidad Administrativa Responsable

- Aprobar compras por los montos conforme a niveles de autorización de cada Sede.
- Supervisar la correcta aplicación de la normativa vigente.
- Coordinar con auditoría los requerimientos de información del proceso de compras.

CAPÍTULO III. SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

La PUCE seleccionará a sus proveedores bajo principios de objetividad, transparencia y equidad, satisfaciendo las necesidades institucionales.

Artículo 7. Criterios Generales

Los proveedores serán evaluados en función de los siguientes aspectos:

- Cumplimientos legales y tributarios
- Precio competitivo
- Calidad de bienes y servicios
- Plazos y condiciones de entrega
- Condiciones de pago
- Experiencia y referencias
- Sostenibilidad y responsabilidad social

Artículo 8. Evaluación y Ponderación

- La selección se basará en al menos tres cotizaciones y análisis comparativo documentado.
- Las compras se evaluarán en función de los requisitos y necesidades de cada una de las Sedes.

- Los resultados deberán registrarse en el cuadro comparativo oficial, como respaldo del proceso.
- La Unidad de Adquisiciones realizará un análisis de proveedores recurrentes al menos cada dos años, evaluando desempeño, precios de mercado y cumplimiento contractual.
- Los certificados de representación exclusiva deberán verificarse documentalmente, sin que ello exima la revisión de precios de mercado.

Artículo 9. Conflictos de Interés

No podrán participar en procesos de selección de proveedores aquellos colaboradores que tengan vínculos de interés personal hasta 4° grado de consanguinidad y 2° de afinidad que comprometan la imparcialidad de la decisión. Se considerará conflicto de interés no solo el vínculo personal, sino también la participación directa o indirecta en acciones, administración o decisiones del proveedor

No podrán participar en procesos de selección y contratación de proveedores aquellos excolaboradores que hayan sido desvinculados de la PUCE con motivo de despido intempestivo, esta restricción se aplicará independientemente del área de desempeño del excolaborador, a fin de garantizar transparencia y evitar conflictos de interés. Si el despido se produjo por motivos distintos a faltas éticas, disciplinarias o legales, la unidad de adquisiciones podrá evaluar la posibilidad de permitir que la persona sea proveedor, previa aprobación formal y documentada de la autoridad de cada Sede. Todos los casos excepcionales deberán registrarse por escrito, indicando los fundamentos de la decisión, a fin de mantener trazabilidad y transparencia en los procesos de adquisición.

Las disposiciones del presente artículo aplican a todo colaborador, autoridad o miembro de comité que intervenga directa o indirectamente en cualquier etapa del proceso de adquisición, evaluación, adjudicación o supervisión contractual, independientemente de su nivel jerárquico o unidad administrativa.

Artículo 10. Registro y Actualización

La unidad de adquisiciones mantendrá un registro anualizado y actualizado de proveedores habilitados, sobre los cuales se realizará una evaluación semestral.

Artículo 11. Contribuciones y Patrocinios de Proveedores

Con el fin de fortalecer la vinculación con la sociedad y apoyar iniciativas académicas y sociales de la PUCE (becas, eventos, investigación, infraestructura, cultura, deporte, entre otros), los

proveedores podrán realizar contribuciones voluntarias, ya sean monetarias o en especie (bienes o servicios), sin que ello afecte la relación contractual con la PUCE ni constituya criterio de evaluación dentro de un proceso de contratación.

En el marco de los procesos de adquisición y contratación, cualquier contribución, patrocinio o beneficio ofrecido por proveedores deberá ser de carácter exclusivamente institucional, transparente y formalmente declarado.

Estas contribuciones deberán gestionarse a través de las instancias institucionales competentes según su naturaleza, manteniendo independencia respecto del proceso contractual.

En el caso de becas, fondos de investigación u otros apoyos académicos, estos deberán:

- Ser otorgados en beneficio exclusivo de la institución y su comunidad universitaria.
- Establecer condiciones objetivas y públicas para su asignación.
- Incorporar de manera expresa el nombre del patrocinador o auspiciante, cuando corresponda, garantizando transparencia institucional.
- Ser administrados a través de las instancias académicas y administrativas competentes.

CAPITULO IV. COMITÉ DE LICITACIONES

El comité de licitaciones es un órgano colegiado que analiza, delibera y decide sobre procesos de adquisición de mayor relevancia (por monto, impacto o carácter estratégico). Actúa con independencia, bajo principios de transparencia, imparcialidad, competencia leal y ausencia de conflicto de interés.

Artículo 12. Comité Local

Órgano colegiado de cada Sede, responsable de revisar y decidir sobre los procesos de adquisición que alcancen el monto establecido conforme a su manual interno.

Artículo 13. Comité Nacional

Es el órgano colegiado, responsable de revisar y decidir sobre adquisiciones estratégicas que se hagan entre dos o más sedes y se activará cuando la adquisición afecte a más de una sede o exista acuerdo conjunto entre sedes para una compra común.

Será integrado por quienes para ello designen las Sedes implicadas y siguiendo los criterios establecidos para la conformación de los comités locales.

CAPÍTULO V. NIVELES DE AUTORIZACIÓN Y MONTOS

Artículo 14. Disposiciones sobre Niveles de Autorización y Montos

Las adquisiciones, contratos y obligaciones institucionales se sujetarán a los niveles de competencia establecidos en el Estatuto de la PUCE y a las resoluciones anuales que emita el Consejo Superior respecto de los montos hasta los cuales el Rector puede celebrar contratos y contraer obligaciones.

Cuando la contratación supere el límite fijado por el Consejo Superior para el ejercicio de la competencia del Rector, la autorización deberá ser conocida y aprobada por el Consejo Superior, conforme al Estatuto.

En las Sedes, se aplicarán las delegaciones formales otorgadas por el Rector a los Vicerrectores, dentro de los límites y condiciones establecidos por la normativa institucional vigente.

La presente política no podrá interpretarse como ampliación de competencias respecto de lo previsto en el Estatuto.

Las contrataciones que comprometan obligaciones presupuestarias plurianuales deberán contar con certificación de disponibilidad presupuestaria proyectada y, cuando corresponda, con la aprobación del Consejo Superior conforme a las competencias estatutarias.

CAPÍTULO VI. CONTROL INTERNO Y ÉTICA

Artículo 15. En materia de control interno y ética

Para garantizar trazabilidad, transparencia y cumplimiento normativo en las compras institucionales, se adoptan las disposiciones que se detallan a continuación, aplicables a todas las sedes y unidades:

- Todo proceso deberá registrarse obligatoriamente en el sistema institucional vigente para su trazabilidad, quedando sujeto a procesos de auditoría interna o externa.
- Se prohíbe a las unidades solicitantes gestionar cotizaciones de manera independiente, negociar condiciones de compra directamente con proveedores o ejecutar adquisiciones fuera del sistema SAP. Todo requerimiento debe canalizarse exclusivamente a través de la Unidad de Adquisiciones, a fin de evitar compromisos institucionales previos a la autorización formal.

- No se permitirá la participación de proveedores vinculados a funcionarios en conflicto de interés descritos en el artículo 9 de esta política.
- Las unidades de adquisiciones de cada una de las Sedes, deberán presentar a sus unidades jerárquicas el informe trimestral de las todas las compras y procesos realizados en cada período.

CAPÍTULO VII. SANCIONES

Artículo 16. Sobre las sanciones

El incumplimiento de esta política será sancionado según lo previsto en el Código de Ética y Convivencia Universitaria en su Art. 112 y el Reglamento Interno de Trabajo en su Art. 61.

CERTIFICACIÓN

En mi calidad de Secretario del Consejo Superior certifico que el Consejo Superior, en sesión de 25 de marzo de 2026, aprobó la Política General de Adquisiciones de la PUCE.

Mtr. Jorge Chiriboga Estupiñán
Secretario de Consejo Superior
PUCE