
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR IMPORTACIONES DIRECTAS DE BIENES</b>			<b>Código:</b> PR-GG-ADQ-006
				<b>Versión:</b> 01
	<b>Elaborado por:</b> ADQ/CDG	<b>Revisado por:</b> ADQ/CDG	<b>Aprobado por:</b> GG	<b>Fecha de Emisión:</b> 2018-06-20

Datos generales del documento			
<b>ELABORACIÓN</b>	X	<b>ACTUALIZACIÓN</b>	<b>ELIMINACIÓN</b>
<b>Nombre del documento:</b>	Procedimiento para realizar importaciones directas de bienes		
<b>Código:</b>	PR-GG-ADQ-006		
<b>Versión:</b>	01		
<b>Proceso / Subproceso:</b>	Gerencia General/ Adquisiciones		
<b>Observación:</b>	-		

	Nombre y Apellido	Cargo	Firma
<b>Elaborado por:</b>	Génesis Cedeño	Profesional de Procesos	
	Andrea Macías	Profesional Pre-contractual	
	Marlon Trujillo	Director de Servicio al Cliente (E)	
	Pablo Murillo	Profesional de Patrocinio Jurídico	
<b>Revisado por:</b>	David Ruales	Director de Procesos	
	Gina Soria	Directora de Adquisiciones (E)	
	Fernando Espinoza	Gerente Comercial (E)	
	Eduardo Pazmiño	Gerente Jurídico	
<b>Aprobado por:</b>	Johanna Tomalá	Gerenta General (S)	
<b>Fecha de Aprobación:</b>	21 JUN 2018		



	<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR IMPORTACIONES DIRECTAS DE BIENES</b>			<b>Código:</b> PR-GG-ADQ-006
				<b>Versión:</b> 01
<b>Elaborado por:</b> ADQ/CDG	<b>Revisado por:</b> ADQ/CDG	<b>Aprobado por:</b> GG	<b>Fecha de Emisión:</b> 2018-06-20	

## 1 Objetivo

Establecer las actividades para la gestión de la importación de bienes de conformidad con el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones (COPCI) y la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP).

## 2 Alcance

El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para los servidores, que intervengan en los procesos de importación de bienes, de la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad Cnel EP.

## 3 Definiciones

**CONOCIMIENTO DE EMBARQUE (BILL OF LANDING):** Documento que se emplea en el transporte marítimo. Emitido por el naviero o el capitán del buque, sirve para acreditar la recepción o carga a bordo de las mercancías a transportar, en las condiciones consignadas.

**CERTIFICADO DE ORIGEN:** Documento expedido por el organismo competente de un país exportador, en cual certifica que el bien es originario del país o de la región por haber cumplido con las reglas de origen establecidas. Este documento se exige en el país de destino con objeto de determinar el origen de las mercancías.

**DECLARACIÓN ADUANERA DE IMPORTACIÓN:** Es el documento mediante el cual el importador indica el régimen aduanero específico aplicable a las mercancías y suministra los elementos e información que la autoridad aduanera requiere, y que tiene como objetivo principal permitir la liquidación y el cobro de los derechos arancelarios, impuestos o tasas que se deba pagar por las mercancías, y fiscalizar la importación de mercancías sujetas a limitaciones, protección (flora, fauna), prohibiciones o exenciones.

**ECUAPASS:** Es el sistema aduanero del Ecuador, que facilita a todos los Operadores de Comercio Exterior realizar sus operaciones aduaneras de importación y exportación.

**EXENCIÓN TRIBUTARIA ADUANERA:** Son exclusiones que determina la ley, mediante la cual una mercancía extranjera al ser nacionalizada queda liberada del todo o de una parte de los gravámenes aduaneros. Están exentas del pago de todos los tributos al comercio exterior, excepto las tasas por servicios aduaneros, las importaciones a consumo de las mercancías determinadas en el Art.125 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones.

**INCOTERMS:** Son reglas internacionales para la interpretación de los términos comerciales fijados por la Cámara de Comercio Internacional. Su objetivo es establecer criterios definidos sobre la distribución de gastos y transmisión de riesgos, entre exportador e importador. Los Incoterms regulan: la entrega de mercancías, la transmisión de riesgos, la distribución de los costes, los trámites de documentos. Pero no regulan: la forma de pago ni la legislación aplicable.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR IMPORTACIONES DIRECTAS DE BIENES</b>			<b>Código:</b> PR-GG-ADQ-006
				<b>Versión:</b> 01
<b>Elaborado por:</b> ADQ/CDG	<b>Revisado por:</b> ADQ/CDG	<b>Aprobado por:</b> GG	<b>Fecha de Emisión:</b> 2018-06-20	

**LICENCIA DE IMPORTACIÓN:** Es un documento emitido por el SERCOP, a través de la Ventanilla Única del sistema Ecuapass, que autoriza a la entidad a efectuar la importación de bienes cuya producción no existe en el país.

**MANIFIESTO DE CARGA:** Documento físico o electrónico que contiene información respecto del medio de transporte, número de bultos, peso e identificación genérica de la mercancía que comprende la carga, que debe presentar todo transportista internacional o su operador de transporte a la entrada o salida del país a la Aduana.

**NOTA DE PEDIDO:** Documento que emite el comprador para pedir mercaderías al vendedor; indica cantidad, detalle, incoterms, precio y condiciones de pago, entre otras cosas. Se constituye en la solicitud escrita a un proveedor, por determinados artículos a un precio convenido. La solicitud también especifica los términos de pago y de entrega.

**PACKING LIST:** (Lista de embarque) Documento de transporte que acompaña a la factura en el transporte de mercancías. Se especifican los datos sobre el embalaje y envases de las partidas, pesos y dimensiones.

#### 4 Responsabilidades

Para la correcta ejecución de este procedimiento es imprescindible delimitar el campo de acción de cada una de las partes que intervienen:

- GERENTE GENERAL
  - ✓ Aprobar y disponer la aplicación del presente procedimiento.
- GERENCIA DE ASUNTOS CORPORATIVOS
  - ✓ Elaborar, tramitar y actualizar el presente procedimiento.
- DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
  - ✓ Revisar la aplicación de este procedimiento.
  - ✓ Difundir y mantener operativo el presente documento
  - ✓ Velar por el cumplimiento del presente procedimiento.
  - ✓ Solicitar la actualización de este procedimiento.
  - ✓ Ejecutar lo establecido en el presente procedimiento.

#### 5 Políticas

5.1 Para los procesos de importación de bienes se debe observar lo dispuesto en la Ley Orgánica de Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones y demás normativa aplicable.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR IMPORTACIONES DIRECTAS DE BIENES</b>			<b>Código:</b> PR-GG-ADQ-006
				<b>Versión:</b> 01
<b>Elaborado por:</b> ADQ/CDG	<b>Revisado por:</b> ADQ/CDG	<b>Aprobado por:</b> GG	<b>Fecha de Emisión:</b> 2018-06-20	

- 5.2 Previo el inicio del proceso de importaciones, se deberá contar obligatoriamente con la verificación en el Plan Anual de Contratación, Certificación de Disponibilidad Presupuestaria y Oficio de autorización emitido por el SERCOP para el inicio del proceso de importación.
- 5.3 Toda importación deberá realizarse a nombre de CNELEP.
- 5.4 Los pagos se realizarán en conformidad con lo previsto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- 5.5 Todo proceso de importación, una vez suscrito el contrato, contará con un Administrador del mismo designado por la máxima autoridad.
- 5.6 Toda importación que requiera las Unidades de Negocio, será canalizada y gestionada únicamente desde Oficina Central por la máxima autoridad.
- 5.7 Por cada proceso de importación, se deberá preparar un expediente en el que conste toda la documentación relacionada al proceso desde su origen hasta la liquidación de la importación, y deberá reposar una copia del mismo en el área de adquisiciones.


## 6 Desarrollo

### 6.1 PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE PRODUCCIÓN NACIONAL Y AUTORIZACIÓN POR PARTE DEL ESTADO PARA IMPORTAR

- 6.1.1 El área requirente identifica la necesidad de adquisición de bienes que se requieren contratar.
- 6.1.2 El área requirente prepara la siguiente documentación: Términos de Referencia (TDR) y/o Especificaciones Técnicas, informe de justificación de la necesidad, informe justificativo del presupuesto referencial con el correspondiente estudio de mercado, metodología de evaluación y demás documentos que motiven la contratación.

El área requirente, en las especificaciones técnicas del bien a contratar, deberá hacer referencia a la reglamentación o normas técnicas emitidas por el Servicio Ecuatoriano de Normalización, para los casos en que aplique y en los casos que no aplique deberá indicarse la Norma Técnica que corresponda.

De igual manera, se deberá señalar los parámetros de calificación, que deberán cumplir las manifestaciones de interés que presenten los oferentes, que son los siguientes: 1. Que el bien se considere de origen nacional, de conformidad con los parámetros obligatorios vigentes, aplicables al Sistema Nacional de Contratación Pública; 2. Que el bien cumpla con las especificaciones técnicas y de calidad requeridas; y, 3.- Capacidad de cumplimiento del contrato del proveedor, en caso de resultar adjudicado.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR IMPORTACIONES DIRECTAS DE BIENES</b>			<b>Código:</b> PR-GG-ADQ-006
				<b>Versión:</b> 01
<b>Elaborado por:</b> ADQ/CDG	<b>Revisado por:</b> ADQ/CDG	<b>Aprobado por:</b> GG	<b>Fecha de Emisión:</b> 2018-06-20	

- 6.1.3 Una vez elaborados los Términos de Referencia (TDR) y/o Especificaciones Técnicas, informe de justificación de la necesidad, informe justificativo del presupuesto referencial y demás documentos que motiven la contratación, el área requirente solicita mediante memorando al área financiera, se certifique la disponibilidad presupuestaria.
- 6.1.4 El área requirente solicita, mediante memorando, a la máxima autoridad la aprobación para el inicio del proceso de verificación de producción nacional de bienes, adjuntando los documentos de soporte del proceso y sugiriendo los miembros de la Comisión Técnica (según sea el caso), que se encargarán del análisis e informe del proceso.
- 6.1.5 La máxima autoridad recibe el memorando y documentos de soporte, revisa y autoriza al área de Adquisiciones el inicio del proceso. De no ser autorizado el inicio del proceso, se devuelve el trámite al área requirente.
- 6.1.6 Si es autorizado, el área de Adquisiciones recibe la información y solicita mediante memorando, al área jurídica la revisión de la documentación y preparación de la resolución de inicio del proceso de verificación de producción nacional, para esto también envía el expediente físico con los siguientes documentos:
- Términos de Referencia (TDR) y/o Especificaciones Técnicas.
  - Informe de justificación de la necesidad
  - Verificación de bienes en el PAC.
  - Certificación de disponibilidad presupuestaria
  - Informe Justificativo de Precios Referenciales
  - Demás documentación o anexos.
- 6.1.7 El área Jurídica verifica la documentación que le es remitida, y de ser procedente prepara la Resolución de Inicio del proceso de verificación de producción nacional y la remite a la máxima autoridad para la firma.
- 6.1.8 La máxima autoridad suscribe la Resolución, la cual contendrá la designación de la Comisión Técnica, y dispone al Área de Adquisiciones la publicación del proceso de Verificación de Producción Nacional, a través del portal de Compras Públicas.
- 6.1.9 El área de Adquisiciones procede con la publicación del proceso en el portal **www.compraspublicas.gob.ec**.
- 6.1.10 Dentro del término de cinco (5) días, en caso de haber manifestaciones de interés, la Comisión Técnica deberá realizar el análisis de las mismas, que incluirá la verificación y cumplimiento de los siguientes aspectos:

- Que el bien se considere de origen nacional, de conformidad con los parámetros obligatorios vigentes, aplicables al Sistema Nacional de Contratación Pública;

	<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR IMPORTACIONES DIRECTAS DE BIENES</b>			<b>Código:</b> PR-GG-ADQ-006
				<b>Versión:</b> 01
<b>Elaborado por:</b> ADQ/CDG	<b>Revisado por:</b> ADQ/CDG	<b>Aprobado por:</b> GG	<b>Fecha de Emisión:</b> 2018-06-20	

- Que el bien cumpla con las especificaciones técnicas y de calidad requeridas; y
- Capacidad de cumplimiento del contrato del proveedor, en caso de resultar adjudicado.

6.1.11 Si la Comisión Técnica de conformidad con el cumplimiento de las manifestaciones de interés determina que **SI** existe producción nacional, elabora un informe para la máxima autoridad, solicitando su autorización para que el área de Adquisiciones genere en el Portal Institucional de Compras Públicas el certificado respectivo; y ésta a su vez notifique al área requirente que debe iniciar el proceso de contratación, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

6.1.12 En el caso de que las manifestaciones de interés no cumplan con los parámetros requeridos o que no se reciban manifestaciones de interés, la Comisión Técnica elabora un informe para la máxima autoridad, solicitando su autorización para que el área de Adquisiciones genere en el Portal Institucional de Compras Públicas, el Certificado de **NO** Producción Nacional.

6.1.13 Una vez que se cuente con la autorización del informe emitido por la comisión técnica, el área de Adquisiciones prepara un oficio para la suscripción de la máxima autoridad, solicitando al SERCOP, la autorización para importar los bienes requeridos.

6.1.14 La máxima autoridad suscribe y envía el oficio al SERCOP.

6.1.15 Una vez que se cuente con la autorización del SERCOP para importar, la máxima autoridad la remite al área de Adquisiciones.

6.1.16 El área de Adquisiciones remite al área requirente, la autorización de importación emitida por el SERCOP, para el inicio del proceso de selección de proveedor.

## **6.2. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL PROVEEDOR**


6.2.1 Una vez que el área requirente recibe la autorización para la importación emitida por el SERCOP, solicita mediante memorando a la máxima autoridad, la autorización para iniciar el proceso de selección, en el cual también sugerirá los miembros de la comisión técnica.

6.2.2 La máxima autoridad, de ser procedente, autoriza el proceso de selección.

6.2.3 El área requirente elabora la invitación para seleccionar al proveedor a contratar y coordina con la Gerencia de Asuntos Corporativos la publicación de la invitación en la página web institucional.

La invitación deberá contener al menos la siguiente información:

- Determinar: A quien está dirigida la invitación.
- Descripción de bienes a contratar con Especificaciones Técnicas

	<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR IMPORTACIONES DIRECTAS DE BIENES</b>			<b>Código:</b> PR-GG-ADQ-006
				<b>Versión:</b> 01
	<b>Elaborado por:</b> ADQ/CDG	<b>Revisado por:</b> ADQ/CDG	<b>Aprobado por:</b> GG	<b>Fecha de Emisión:</b> 2018-06-20

- Cantidad a contratar
- Cronograma del proceso
- Cantidad de muestras solicitadas, en caso de requerirse
- Método de evaluación
- Garantías a requerirse
- Selección de Incoterm
- Plazo y forma de pago

Además de la invitación se deberá publicar los siguientes documentos:

- Certificación presupuestaria
- Pliegos y proyecto de contrato

6.2.4 Publicada la invitación en la página web institucional, la Comisión Técnica se registrará con base en el cronograma del procedimiento y selecciona al proveedor conforme a los parámetros establecidos en los pliegos.

6.2.5 Finalizado el proceso de selección, la Comisión técnica elabora un informe a la máxima autoridad para que autorice la selección, en el cual se deberá establecer el nombre del proveedor seleccionado, quién deberá haber cumplido los requisitos mínimos y presentado la oferta más conveniente a los intereses institucionales.


6.2.6 La máxima autoridad revisa el informe y de ser procedente autoriza la selección y notifica al área requirente para que inicie el proceso de importación.

6.2.7 En caso de que la máxima autoridad no autorice, este devuelve el trámite al área requirente indicando "NO AUTORIZADO".

### **6.3. PROCEDIMIENTO DE IMPORTACIÓN**

6.3.1 Una vez que el área requirente recibe el autorizado de la selección, prepara y remite la documentación para solicitar autorización a la máxima autoridad para iniciar el proceso de importación, para lo cual se deberá anexar al menos los siguientes documentos:

- Informe justificativo de necesidad, en el que se motive la importación
- Autorización para importar emitida por el SERCOP
- Certificado de NO producción Nacional, generado a través del portal del Compras Públicas
- Informe de selección
- Especificaciones Técnicas
- Proforma del o los proveedores invitados
- Informe justificativo del Precio
- Condiciones generales de la importación en el que conste al menos, plazos e incoterm seleccionado.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR IMPORTACIONES DIRECTAS DE BIENES</b>			<b>Código:</b> PR-GG-ADQ-006
				<b>Versión:</b> 01
<b>Elaborado por:</b> ADQ/CDG	<b>Revisado por:</b> ADQ/CDG	<b>Aprobado por:</b> GG	<b>Fecha de Emisión:</b> 2018-06-20	

- Nota de Pedido (para la firma de la máxima autoridad)
- Certificación de Disponibilidad Presupuestaria

6.3.2 La máxima autoridad, de ser procedente, autoriza el proceso de importación y remite al área de adquisiciones para continuar con el procedimiento.

6.3.3 El área de adquisiciones remite al área Jurídica toda la documentación del proceso para su revisión y preparación de la resolución de inicio del proceso de importación.

6.3.4 Revisada la documentación, el área Jurídica prepara la Resolución de Inicio del proceso de importación.

6.3.5 La máxima autoridad suscribe la Resolución de Inicio del proceso de importación y la nota de pedido, y dispone a la Dirección de Adquisiciones proceda con la notificación del pedido al proveedor para su aceptación, mediante correo electrónico.

6.3.6 Una vez aceptada la nota de pedido por parte del proveedor, el área de adquisiciones remite al área Jurídica, el expediente del proceso para la elaboración del contrato y validación del cumplimiento de los pasos establecidos en el presente procedimiento.

6.3.7 El área jurídica elabora el contrato para la suscripción de la máxima autoridad, previa presentación de los documentos habilitantes por parte del proveedor; en el contrato se hará constar el nombre del administrador del mismo, quien deberá cumplir con todas las disposiciones legales vigentes y el MN-GG-ADQ-001 Manual para la administración y fiscalización de contrato de CNEL EP vigente.

6.3.8 El proveedor para la firma del contrato deberá atender lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley de Compañías.

6.3.9 El área jurídica, una vez suscrito el contrato, lo deberá elevar a escritura pública.


6.3.8 El área Jurídica remite un original al proveedor, administrador del contrato y a secretaria general para el archivo, además, remitirá copia certificada al área financiera y adquisiciones.

6.3.9 El Administrador de Contrato, en el término de 15 días prorrogables, solicita mediante memorando a la Dirección de Adquisiciones gestione la obtención de la licencia de importación, al cual deberá adjuntar:

Certificación de disponibilidad presupuestaria, proformas comerciales o facturas (en las que se establezcan claramente los ítems a importar y la entrega total o parcial), especificaciones técnicas, nota de pedido, contrato, certificado de producción nacional y autorización de importación otorgada por el SERCOP.

6.3.10 El área de adquisiciones gestiona la autorización de Licencias de Importación, a través de la Ventanilla Única Ecuatoriana (VUE) mediante el uso del sistema ECUAPASS del Servicio



	<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR IMPORTACIONES DIRECTAS DE BIENES</b>			<b>Código:</b> PR-GG-ADQ-006
				<b>Versión:</b> 01
	<b>Elaborado por:</b> ADQ/CDG	<b>Revisado por:</b> ADQ/CDG	<b>Aprobado por:</b> GG	<b>Fecha de Emisión:</b> 2018-06-20

Nacional de Aduana del Ecuador, y una vez suscrita por la máxima autoridad y autorizada en el ECUAPASS, se remite al Administrador de Contrato para los trámites pertinentes.

- 6.3.11 El Administrador de Contrato remite la licencia de importación autorizada al proveedor y coordina la recepción de los bienes, velando por el cabal y oportuno cumplimiento de las cláusulas y obligaciones establecidas en el contrato, de acuerdo con el MN-GG-ADQ-001 Manual para la administración y fiscalización de contrato de Cnel EP vigente.
- 6.3.12 Una vez recibido los bienes importados de conformidad con lo solicitado, el administrador de contrato firma el acta de entrega recepción definitiva, y tramitará los pagos que correspondan. Para lo cual deberá reunir la documentación pertinente para la liquidación respectiva, tales como: Acta de entrega-recepción, conocimiento de embarque (bill of lading), lista de embarque (packing list), factura comercial (invoice), nota de pedido, manifiesto de carga, declaración aduanera de importación, certificado de origen y demás documentación relevante relacionada con el proceso.
- 6.3.13 Liquidado el contrato se remitirá copia de toda la documentación al área de adquisiciones, para su archivo.

## 7 Seguimiento y medición

N/A


## 8 Documentos de referencia

Para la elaboración de este documento, se consideraron las disposiciones y normativas contenidas en:

- Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP), publicada en el Registro Oficial Suplemento 48, el 16 de octubre de 2009, última reforma 19 de mayo del 2017 y su reglamento.
- Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones (COPCI), publicado en el Registro Oficial Suplemento 351, el 29 de diciembre de 2010, última reforma 29 de diciembre de 2017.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicada en el Registro Oficial Suplemento 395, el 04 de agosto de 2008, última reforma 29 de diciembre de 2017 y su Reglamento
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado en el Registro Oficial Suplemento 306, el 22 de octubre de 2010, última reforma 21 de mayo de 2018.
- Oficio Circular del 17 de Enero de 2017, emitido por el Sercop.

## 9 Registros

Código	Nombre o Descripción
FO-GG-ADQ-036	Nota de pedido

	<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR IMPORTACIONES DIRECTAS DE BIENES</b>			<b>Código:</b> PR-GG-ADQ-006
				<b>Versión:</b> 01
<b>Elaborado por:</b> ADQ/CDG	<b>Revisado por:</b> ADQ/CDG	<b>Aprobado por:</b> GG	<b>Fecha de Emisión:</b> 2018-06-20	

## 10 Anexos

8 10.1. FO-GG-ADQ-036 "Nota de pedido"

7 10.2. Diagrama de Flujo

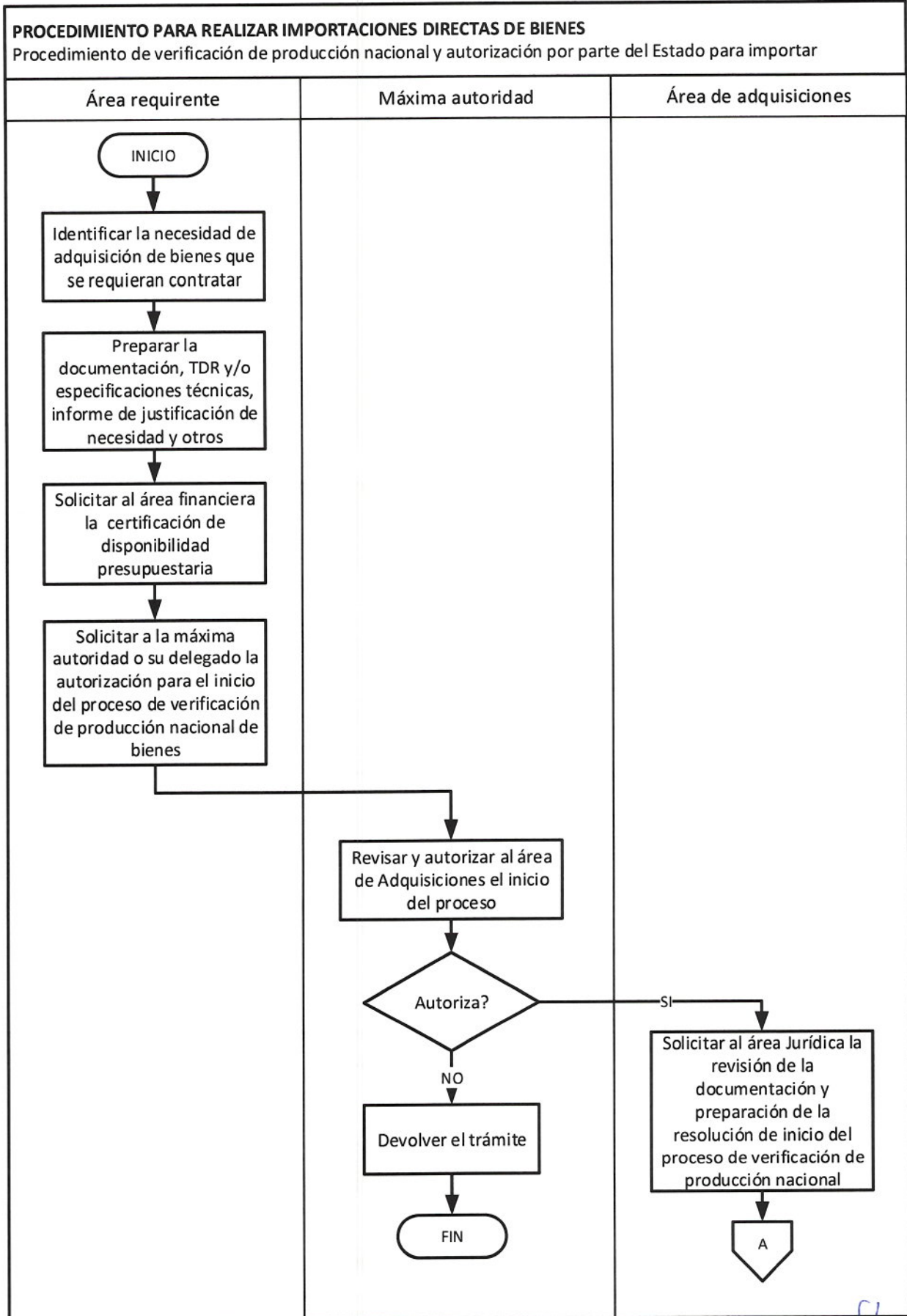
Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Large handwritten mark or signature in blue ink, possibly a stylized '7' or a large flourish.



(Anexo 2)  
**DIAGRAMA DE FLUJO**

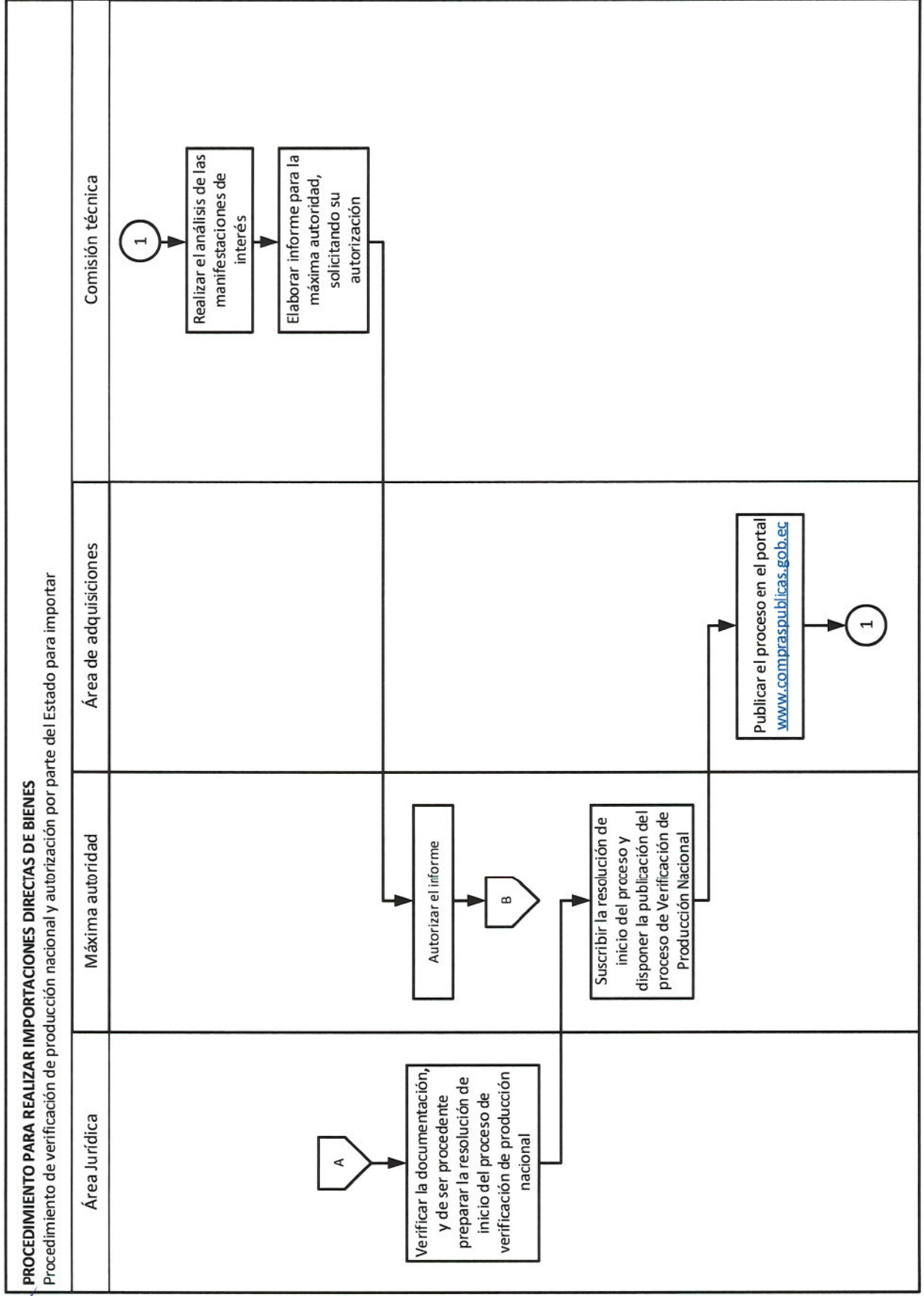


*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

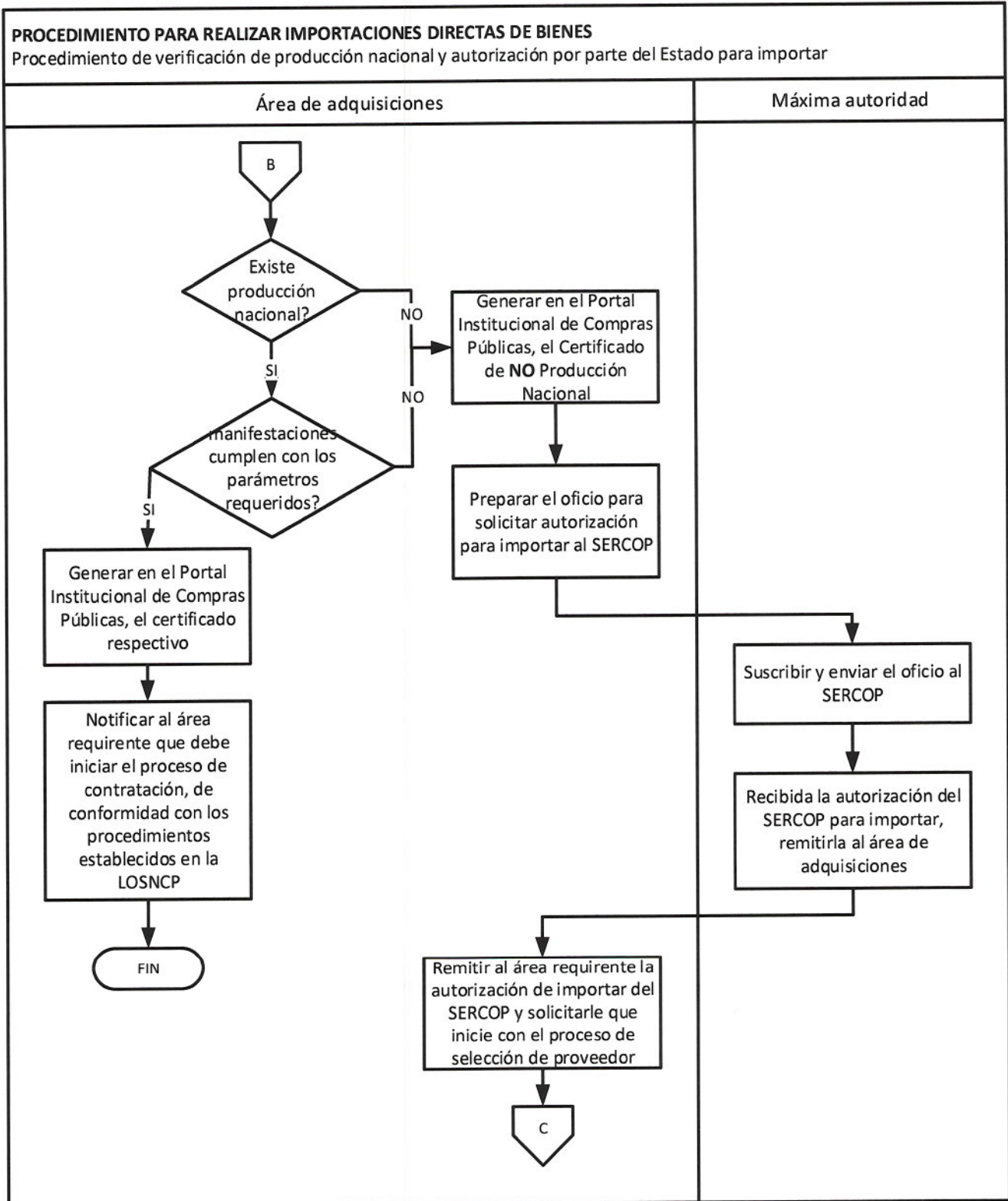
(Anexo 2)

DIAGRAMA DE FLUJO



*[Handwritten signatures and initials]*

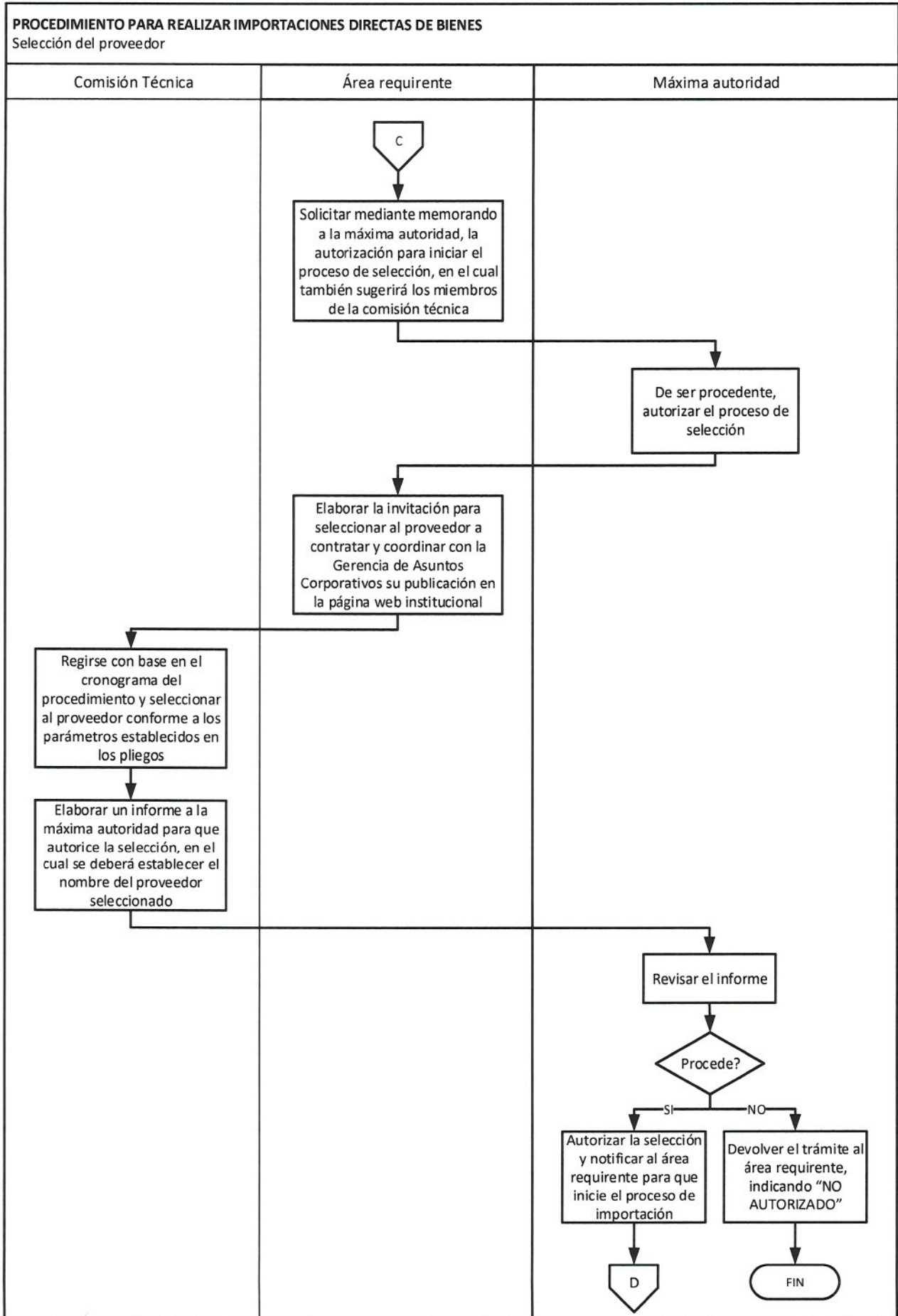
(Anexo 2)  
DIAGRAMA DE FLUJO



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures]*

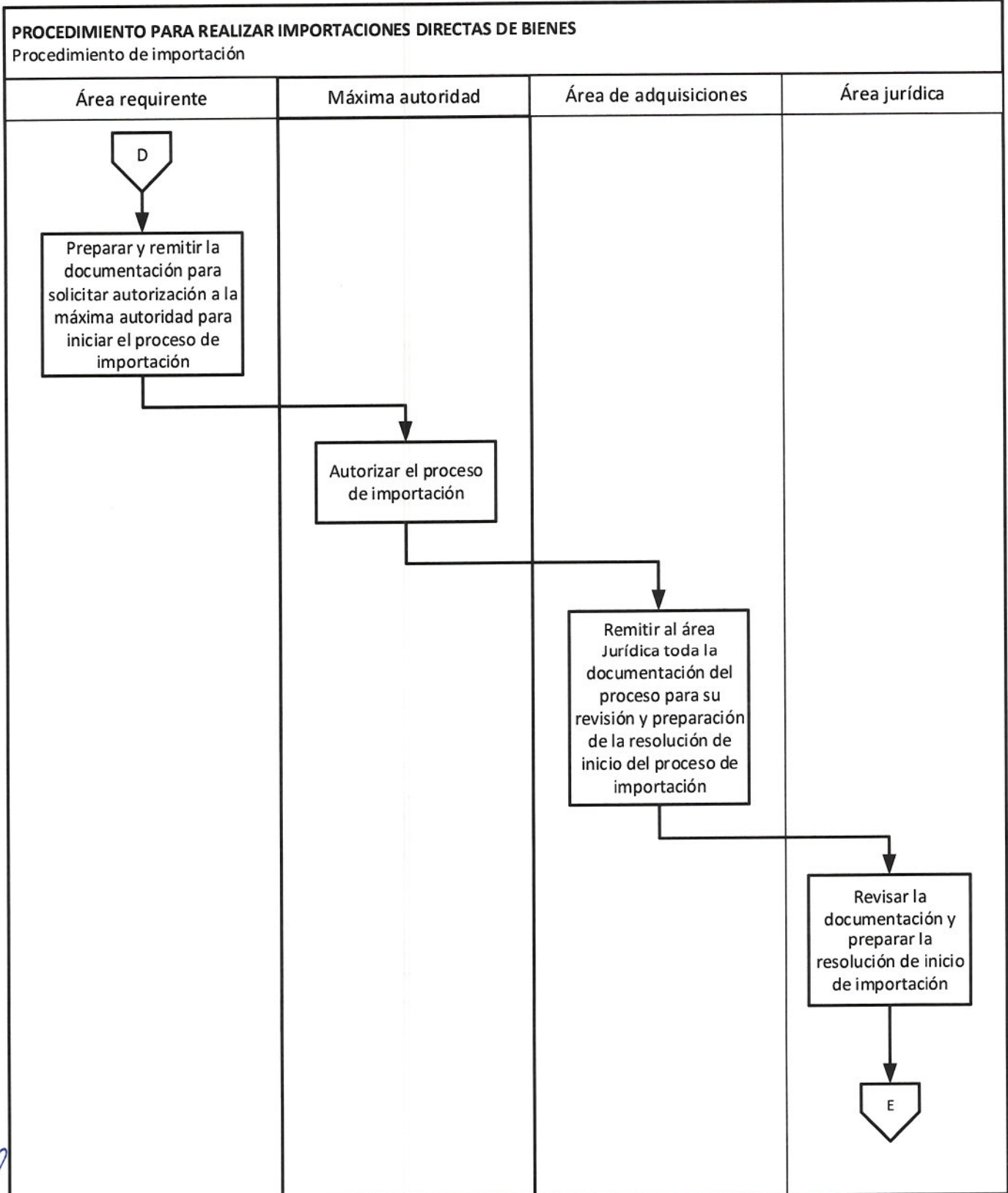
(Anexo 2)  
**DIAGRAMA DE FLUJO**



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

(Anexo 2)  
DIAGRAMA DE FLUJO



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



(Anexo 2)  
**DIAGRAMA DE FLUJO**

