



FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS

ESCUELA DE TECNOLOGÍAS

IMPORTACIÓN DE PAPEL DE SEGURIDAD MARCA DE AGUA
BITONAL DESDE CANADA A ECUADOR

“Trabajo de Titulación presentado en conformidad a los requisitos establecidos
para optar por el título de Tecnólogo en Exportaciones e Importaciones.”

Profesor Guía

Ing. Karol Ruiz

Autor

Nelson Patricio Martin Ruiz

Año

2014

DECLARACIÓN DEL PROFESOR GUÍA

“Declaro haber dirigido este trabajo a través de reuniones periódicas con el estudiante, orientando sus conocimientos y competencias para un eficiente desarrollo del tema escogido y dando cumplimiento a todas las disposiciones vigentes que regulan los Trabajos de Titulación”

Karol Ruiz
Ingeniera Comercial
CI: 171301301-7

DECLARACIÓN DE AUTORÍA DEL ESTUDIANTE

“Declaro que este trabajo es original, de mi autoría, que se han citado las fuentes correspondientes y que en su ejecución se respetaron las disposiciones legales que protegen los derechos de autor vigentes”

Nelson Patricio Martin Ruiz

CI: 171459826-3

AGRADECIMIENTOS

A Dios por guiar mi camino y darme fuerza que requería para lograr esta meta tan anhelada.

A mis maestros por compartir sus conocimientos y experiencias así como su amistad.

A mi tutor que supo darme las pautas para iniciar y terminar esta tesis.

DEDICATORIA

Dedicada a Dios por ser mi guía y mi fuerza en esta aventura emprendida.

A mi esposa Malena y mis hijos Dereck y Danna por ayudarme y soportar las malas noches durante este tiempo de estudio.

A mi hermano Carlín que sin él esto no se hubiera podido iniciar.

A mis padres Mónica Y Marcelo por sus oraciones y bendiciones, a ti papa Carlos que presente y desde arriba me ayudaste con esta aventura emprendida a toda mi familia por su apoyo y palabras de aliento, gracias a todos.

RESUMEN

En el presenta plan se analizara el proceso de importación de papel de seguridad desde Canadá hasta Ecuador. Para obtener este material el papel deberá pasar por varios procesos desde su estado natural o reciclaje hasta el final que será la implementación de las seguridades que el cliente final necesita, estas pueden ser marcas de agua, impresiones o las que el destinatario final decida.

Dadas las seguridades que este papel tiene como fibrillas 2 colores visible e invisibles (solo vistas bajo luz negra), marca de agua (la que destinatario solicite) y la tinta con la va recubierto el papel (Chost Reactor) que al momento de de ser pasada por un dispositivo especial este corroborara la legitimidad del papel,es por eso que el uso de este papel está destinado para la impresión de documentación como pasaportes, papeletas de votación y otras, las mismas que son utilizadas por los gobiernos de diferentes países.

De la misma forma en este plan abarcaremos la correcta clasificación arancelaria de este material utilizando un correcto proceso aduanero legal.

De acuerdo con los datos recogidos del Banco Central el proveedor principal de este papel es Canadá seguido de España y Polonia. Es importante señalar los requisitos previos que se deben cumplir, a esto también sumarle el conocimiento de acuerdos bilaterales para adquirir preferencias arancelarias logrando una importación exitosa.

Uno de los beneficios de este papel son sus características anteriormente indicadas ya que otro tipo de papel al momento de ser impreso puede ser fácilmente falsificado, como otro beneficio podríamos decir que tener un stock adecuado puede sacar de algún apuro al destinatario que en ese momento lo necesite no sin aclarar que el beneficio seria alto para el importador que disponga.

ABSTRACT

The plan presents the import process will analyze security paper from Canada to Ecuador. For this material the paper must go through several processes from the same state or recycling to the end will be the implementation of the assurances that the end customer needs , these can be watermarks, poster or decide that the ultimate recipient .

Given the assurances that this paper is as visible and invisible fibrils two colors (only seen under black light) watermark (the consignee) and the ink is coated with paper (Chost Reactor) that upon being passed through a special device proved the legitimacy of this paper, that is why the use of this paper is intended for printing documents such as passports, and other ballots, the same that are used by the governments of different countries.

Likewise in this plan will cover the correct tariff classification of this material using correct legal customs process.

According to data collected by the Central Bank the leading provider of this paper is Canada followed by Spain and Poland. Importantly, the prerequisites that must be met, this also add to the knowledge of bilateral agreements to acquire successful obtaining preferential tariff import.

One benefit of this paper are the features previously listed as another kind of paper when being printed can be easily falsified , as another benefit could say that having adequate stock can bring some trouble to the recipient at the time what without need to clarify that the benefit would be high for the importer to arrange .

INDICE

CAPÍTULO I.....	1
1. INTRODUCCIÓN.....	1
1.1. Tema	1
1.1.1. Delimitación de tema	1
1.2. Definición del Problema.....	1
1.2.1. Planteamiento del Problema.....	1
1.3. Pregunta de Investigación	2
1.4. Formulación de hipótesis	2
1.5. Objetivos	2
1.5.1. Objetivo General.....	2
1.5.2. Objetivos Específicos	2
1.6. Justificación.	3
1.7. Metodología	3
1.8. Marco Teórico	4
CAPÍTULO II.....	5
2. El producto en el mercado origen	5
2.1 Características y usos del papel de seguridad marca de agua bitonal.	5
2.1.1 Características.....	5
2.1.2 Usos del papel de seguridad marca de agua bitonal	10
2.2 Código Arancelario.....	10
2.3 Producción y oferta en el mercado local Canadá.	12
2.4 Exportaciones de papel de seguridad marca de agua bitonal hacia Ecuador.....	13

CAPÍTULO III	15
3. Análisis del mercado ecuatoriano para el papel de seguridad marca de agua bitonal	15
3.1 Producción del papel de seguridad marca de agua bitonal dentro del mercado ecuatoriano.....	15
3.2 Importación del papel de seguridad marca de agua bitonal hacia el Ecuador	16
3.3 Acuerdos Comerciales Entre Canadá y Ecuador	16
3.4 Barreras de entrada (arancelarias y no arancelarias)	18
3.5 Requisitos de etiquetado, embalaje y empaque	19
3.5.1 Pictogramas Utilizados para el transporte del papel de seguridad marca de agua Bitonal.....	21
CAPÍTULO IV	23
4. Proceso de Importación de Papel de Seguridad Marca de Agua Bitonal.....	23
4.1 Flujo de procesos de importación de papel de seguridad marca de agua bitonal.	23
4.2 Requisitos y trámites para la importación del papel de seguridad marca de agua bitonal:.....	24
4.2.1 Requisitos:	24
4.2.1.1 Obtención del RUC:.....	24
4.2.1.2 Registro como proveedor del Estado en el INCOP:.....	26
4.2.2 Proceso de licitación o puja	34
4.2.2.1. Registro de importador	37
4.2.2.2. Obtención del Token	38
4.3 Trámites para la importación del papel de seguridad marca de agua bitonal.	38

4.4	Incoterms seleccionados para la importación del Papel de Seguridad Marca de Agua Bitonal.....	39
4.5	Logística y Transporte.....	41
4.5.1	Medio de transporte.....	41
4.5.2	Cubicaje.....	43
4.5.3	Logística.....	44
4.5.4	Liquidación.....	46
CAPÍTULO V.....		48
5.	Conclusiones y Recomendaciones de la Importación de papel de seguridad marca de agua bitonal.....	48
5.1	Conclusiones.....	48
5.2	Recomendaciones.....	48
REFERENCIAS.....		50
ANEXOS.....		51

CAPÍTULO I.

1. Introducción.

El presente plan permitirá describir el proceso de importación de papel de seguridad desde Canadá hacia Ecuador en el periodo comprendido 2013-2014.

De la misma forma trataremos de una manera básica las características del papel de seguridad.

1.1. Tema:

“Importación de papel de seguridad marca de agua bitonal desde Canadá hacia el Ecuador”

1.1.1. Delimitación de tema

Se realizará importación de papel de seguridad marca de agua bitonal desde Canadá hacia Ecuador, analizando los procesos y regulaciones de este material durante los últimos 10 años.

1.2. Definición del Problema

1.2.1. Planteamiento del Problema

La inexistencia de fábricas que elaboran papel de seguridad con las especificaciones y calidad que el destinatario final necesita conlleva a que se produzca la importación de dicho material hacia nuestro país desde varias partes del mundo, una de ellas la que hemos tomado como punto de partida para este plan Canadá, donde tenemos varias fábricas que cumplen con las especificaciones y calidad que el destinatario final exige.

Con el desarrollo del presente plan se pretende evaluar todos los factores que con lleva el traer este papel teniendo en cuenta que habrá solo un destinatario posible para esta importación. Evaluaremos costos, embalajes, formas de almacenamiento y la posibilidad de manejar un stock adecuado para posibles urgencias.

Este análisis estará amparado dentro de las leyes, normas y regulaciones que dicta el SENA E para realizar la importación de este tipo de papel especial.

De la misma forma utilizaremos el arancel para corroborar los pagos que deba efectuarse por concepto de impuesto, verificar si tiene algún tipo de beneficio o restricción en temas de comercio exterior con el país de ejemplo Canadá.

1.3. Pregunta de Investigación

¿Existen ventajas al importar papel de seguridad marca de agua bitonal desde Canadá?

1.4. Formulación de hipótesis

La importación de papel de seguridad marca de agua bitonal hacia el Ecuador (ciudad de Quito) desde Canadá permite establecer procesos para facilitar la importación.

1.5. Objetivos

1.5.1. Objetivo General

- Importar papel de seguridad marca de agua bitonal desde Canadá.

1.5.2. Objetivos Específicos

- Determinar las características, usos del papel de seguridad marca de agua en el mercado de Canadá y analizar los beneficios de realizar la importación hacia Ecuador.
- Investigar las importaciones de papel de seguridad marca de agua bitonal durante los últimos 10 años entre Canadá y Ecuador.
- Analizar todos los detalles que conlleva esta importación: verificación de permisos, tipos de barreras, verificar acuerdos comerciales, proceso logístico.
- Analizar los procesos para importar papel de seguridad marca de agua bitonal.

- Indicar el proceso de los objetivos, procesos y conclusiones de la importación de papel de seguridad.

1.6. Justificación.

La falta de donde elaboren este papel nos lleva a la necesidad de presentar alternativas para suplir la falta de stock existente, una de esas alternativas es la de importar este papel del exterior donde podemos encontrar varias fábricas que elaboran este tipo de papel de seguridad.

Con el presente plan buscamos agilizar y al mismo tiempo brindar a las entidades autorizadas la oportunidad de tener este material en los tiempos establecidos por ellos ya que de esto dependerá la entrega oportuna de trabajos donde se debe emplear este tipo de papel.

1.7. Metodología

Para el presente plan se utilizarán los siguientes métodos de investigación:

Exploratoria.- Con este método de investigación podremos saber con claridad los procesos y parámetros que con lleva la importación de este papel. Evaluar si es factible o no realizar dicha importación así como determinar los usos y finalidades que el papel de seguridad tiene dentro del mercado canadiense sus características y otros detalles

Realizar un breve análisis de las importaciones entre Ecuador y Canadá en lo que al papel de seguridad refiere.

Descriptiva.- Analizar las importaciones de este papel hacia el mercado ecuatoriano, verificar la factibilidad de esta importación y detallar los pasos a seguir para importar el papel de seguridad, analizar temas como la logística, barreras, preferencias y acuerdos.

Una vez analizado detallaremos los resultados de esta investigación, su factibilidad para importar desde Canadá hasta Ecuador y poder sacar una conclusión sobre esta importación.

Investigativa.- Investigaremos los principales mercados donde Canadá exporta este material, cantidades (toneladas), montos y de la misma forma a Ecuador.

1.8. Marco Teórico

Se analizará de forma estadística los datos de los últimos 10 años que nos permitirá analizar sobre el papel de seguridad dentro del país de origen, analizar su oferta y demanda y de la misma forma la de evaluar las importaciones desde Canadá hasta el Ecuador.

De la misma manera para la elaboración este plan se tomara como guías de consulta los portales de comercio exterior del país (Banco Central del Ecuador, Fedexport, Senae; Cámaras de Comercio, TradeMap), Código Orgánico de la Producción e Inversiones, resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Aduanas del Ecuador.

Con la información recolectada se podrá hacer un análisis tanto del mercado importador como del mercado meta, con esto evaluar la factibilidad de la importación del papel de seguridad. Podremos tener un dato exacto sobre todos los temas que con lleva realizar esta importación, barreras arancelarias, acuerdos comerciales, logística, aranceles.

La finalidad de este plan es la de exportar papel de seguridad marca de agua bitonal desde Canadá hacia Ecuador, en todo este proceso se obtendrá información del proceso e indicara con claridad los mismos.

Con la recolección, análisis e interpretación de la información, se podrá establecer las conclusiones y recomendaciones respectivas, basadas en los datos actualizados y vigentes para la importación de papel de seguridad marca de agua bitonal los cuales serán plasmados en el presente desarrollo de plan de tesis.

CAPÍTULO II

2. El producto en el mercado origen

2.1 Características y usos del papel de seguridad marca de agua bitonal.

El papel de seguridad marca de agua bitonal es un producto de uso exclusivo para diferentes trabajos, donde se necesita cierta seguridad, esto debido a sus características como fibrillas visible e invisibles (solo vistas bajo luz negra), marca de agua (la que destinatario solicite) y la tinta con la va recubierto el papel (Chost Reactor) al igual que sus propiedades como poder verificar su legitimidad utilizando un dispositivo que ayudará a verificar su legitimidad y seguridades con las que cuenta, mismas que trataremos a continuación, toda esta información e implementos es dada por el proveedor que en este caso en particular será la empresa CASCADES como proveedor y SUPOROFFICE COMO vendedor.

2.1.1 Características

El papel de seguridad marca de agua bitonal escogido para este plan es elaborado en su totalidad en la ciudad de Quebec, debido a sus características como fibrillas 2 colores visible e invisibles (solo vistas bajo luz negra), marca de agua (la que destinatario solicite) y la tinta con la va recubierto el papel (Chost Reactor), al igual que sus propiedades como poder verificar su legitimidad utilizando un dispositivo que ayudara a verificar su legitimidad y seguridades con las que cuenta este papel que es de uso exclusivo de instituciones públicas, en ciertos casos usado por entes privados pero bajo vigilancia del destinatario final, que sería de la misma forma un ente público el cual verificará el trabajo a realizar mediante inspecciones continuas.

En las siguientes imágenes podremos observar algunos de los implementos que se utilizan para verificar la autenticidad de papel de seguridad marca de agua bitonal:

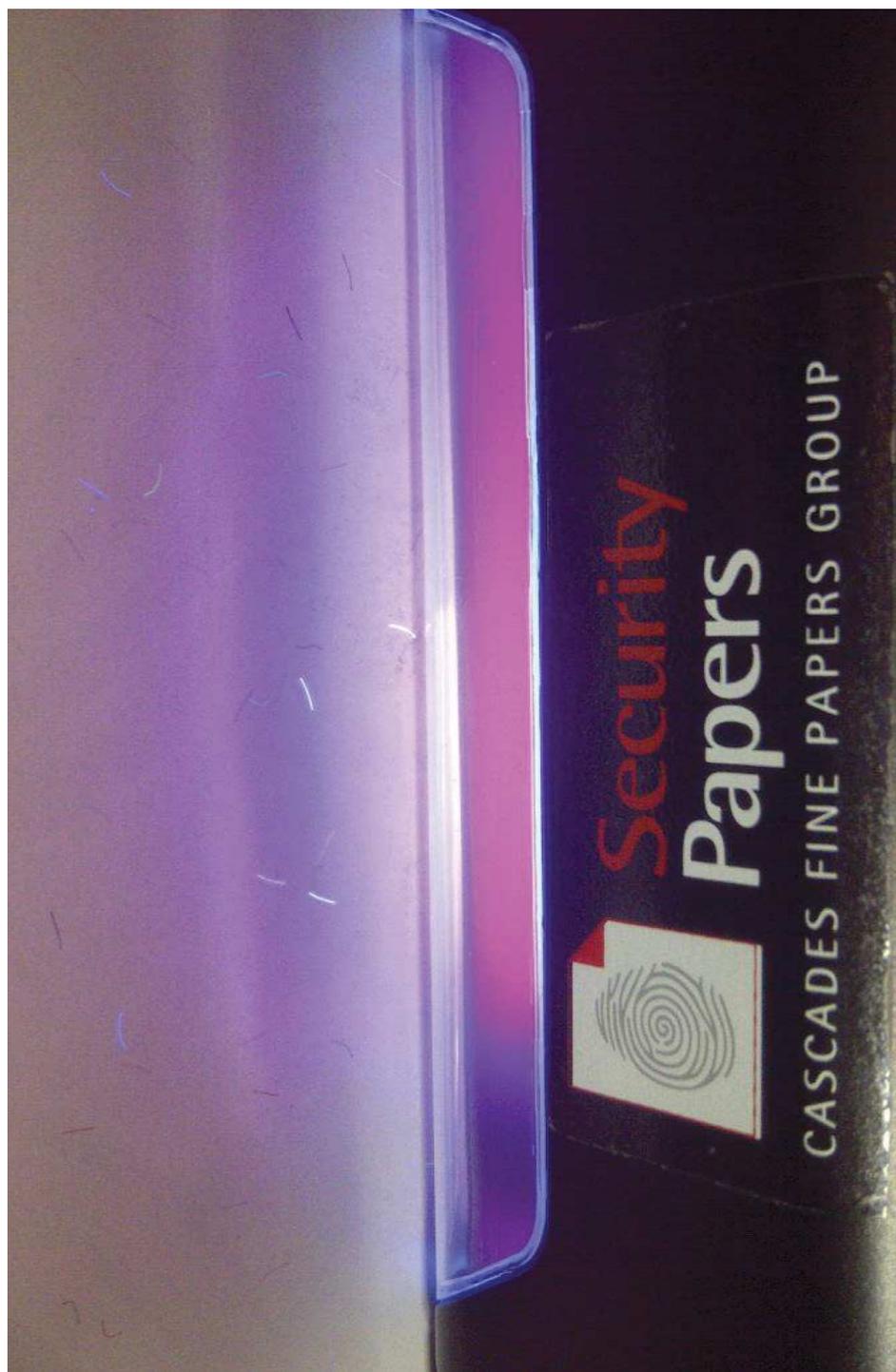


Figura 1. Detector luz negra CASCADES

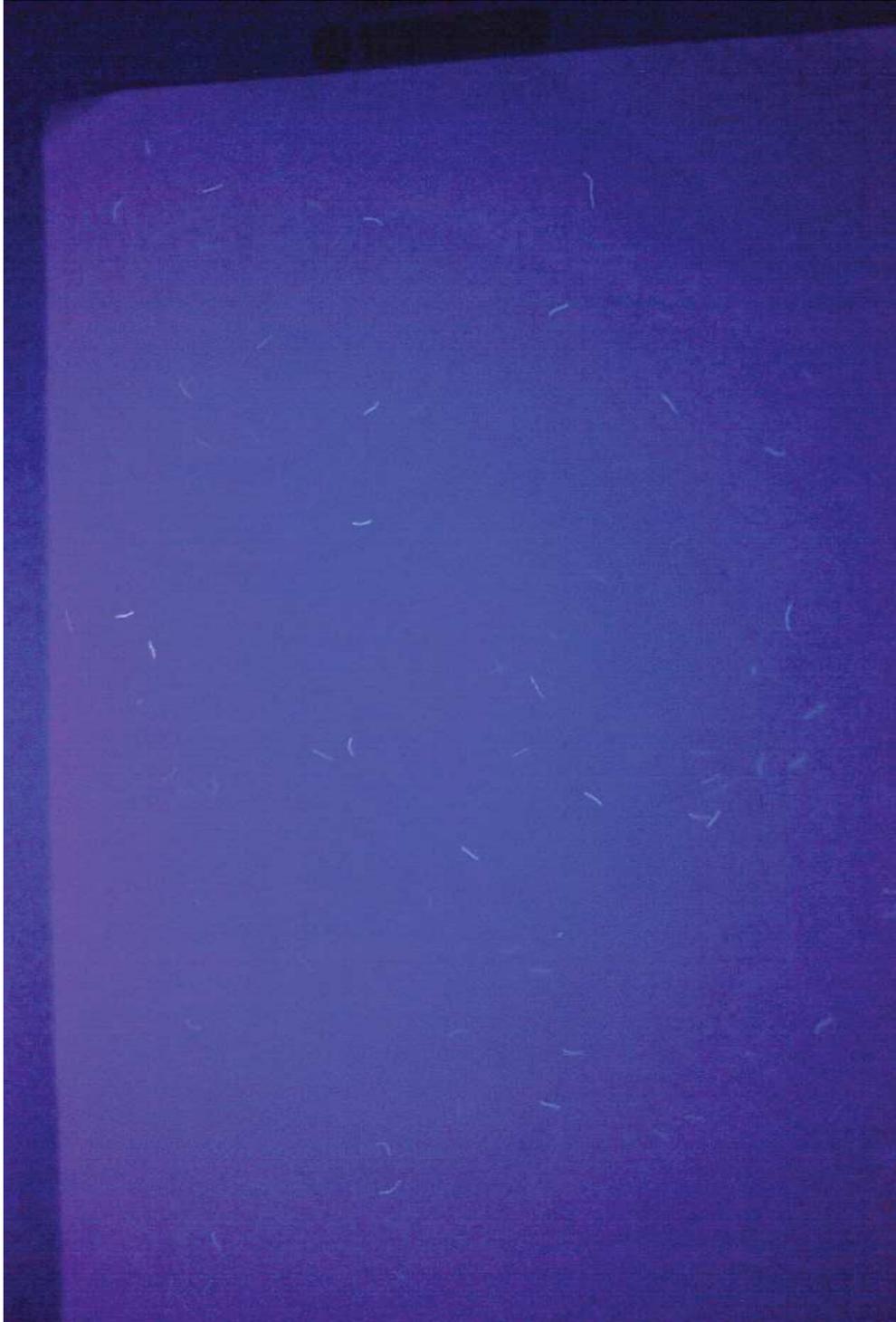


Figura 2. Vista fibrillas de seguridad bajo la luz negra.



Figura 3. Dispositivo detector de reactivo GHOST REACTOR



Figura 4. Dispositivo Detector de reactivo GHOST REACTOR

En el cuadro que presentamos a continuación constan las especificaciones del papel de seguridad que tomamos para la elaboración de este plan:

Tabla1. Especificaciones papel de seguridad.

PAPEL	PARAMETRO	MEDIDA	VALOR MINIMO	VALOR OBJETIVO	VALOR MAXIMO
PAPEL DE SEGURIDAD	ESPESOR	µm	90	110	130
	CHOST REACTOR			PRESENTE	
	MARCA DE AGUA PERSONALIZADA			PRESENTE	
	BLANCURA	%	78	80	82
	GRAMAJE	gr/m2	85	90	95
	LISURA	Sheffield US	130	150	17
	FIBRILLAS VISIBLES 2 COLORES	X/DM2	25	50	75
	FIBRILLAS OPTICAS INVISIBLES 2 COLORES	X/DM2	N/A	50	N/A

En este cuadro podemos observar algunas de las características del papel de seguridad: micro fibras visibles e invisibles, marca de agua, como los mínimos de espesor que debe tener este papel, blancura, gramaje, lisura dos de los aspectos fundamentales al momento de realizar la impresión ya que de esto dependerá que el trabajo final salga según lo planeado.

Tabla 2. Especificaciones papel de seguridad detallado

PAPEL	PARAMETRO	MEDIDA	VALOR MINIMO	VALOR OBJETIVO	VALOR MAXIMO
BOND	CALIBRE	mm/10	8,7	9,7	10,7
	OPACIDAD	%	85	87	89
	LISURA	Sheffield US	160	170	180
	HUMEDAD	%	6,7	7,2	7,7
	BLANCURA	%	86	88	90
PAPEL DE SEGURIDAD	GRAMAJE	gr/m2	70	75	80
	ESPESOR	µm	90	110	130
	OPACIDAD	%	6	7	8
	RESISTENCIA A LA TENCION DM	KN/m	3,7	3,9	4,1
	HUMEDAD ABSOLUTA	%	6	7	8
	HUMEDAD RELATIVA	%	45	57,5	70
	BLANCURA	%	78	80	82
	GRAMAJE	gr/m2	85	90	95
	LISURA	Sheffield US	130	150	170

En este cuadro podemos observar además de las características antes indicadas algunas diferencias que existen entre el papel de seguridad con otro como el papel bond, cabe mencionar que este papel debe estar almacenado varias ciertas especificaciones para que su textura siga siendo la misma después de un cierto tiempo de almacenado.

2.1.2 Usos del papel de seguridad marca de agua bitonal

El papel de seguridad marca de agua bitonal es utilizado para la elaboración de impresos, como pasaportes, cédulas de identidad (antiguas en el Ecuador), papeletas de votación, cheques, donde se necesita seguridades específicas, gracias a las propiedades que tiene este papel y su calidad ha sido utilizado básicamente en la impresión de varios documentos donde se requiere seguridad para así evitar facilitar falsificaciones.

2.2 Código Arancelario

De acuerdo a la naturaleza, grado de elaboración, uso, destino o función de un producto se constituye en la clave para determinar el código arancelario de la mercancía en el Sistema Armonizado, es decir, es la nomenclatura base del Arancel a nivel mundial controlado por la Organización Mundial de Aduanas (OMA) que determina los mecanismos que se deben cumplir para la importación o exportación. Según el artículo 83 del Código Orgánico de Producción Comercio e Inversión (COPCI) define nomenclatura como podemos ver en los anexos.

El *Arancel* Integrado del Ecuador clasifica los productos de la siguiente manera:

22 Secciones comenzando por aquellos productos que no tengan mayor intervención de la fuerza humana es decir, se ordena desde lo más sencillo hasta los más complejos. También está formado por 98 capítulos, 1242 partidas dispuestas en 4 dígitos, a partir del quinto al sexto número se indican la Subpartida Arancelaria, el séptimo y octavo determinan el Sistema Armonizado, y los últimos dos dígitos , noveno y décimo, indican las Subpartida Nacional.

La estructura del Sistema Arancelario está conformada por notas explicativas, índice de cifras, base de datos, restricciones, autorizaciones previas y observaciones que permiten comprender bajo que condición el producto debe sujetarse cuando se desea exportar o importar. El Arancel Nacional de

Mercancías determina las medidas arancelarias y no arancelarias a las que se sujetan previamente para su comercio al exterior.

Para el caso del papel de seguridad marca de agua bitonal es importante detallar claramente sus características para poder definirlo dentro de un grupo de mercancías.

- Producto Procesado
- Producto para Impresión, escribir

De acuerdo a estos parámetros se lo clasifica de la siguiente forma

- **sección X** > Pasta de madera o de las demás materia fibrosas celulósicas; papel o cartón para reciclar (desperdicios o desechos) papel o cartón y sus aplicación
- **capítulo 48** > papel y cartón; manufacturas de pasta de celulosa, de papel o cartón
- **partida sistema armonizado 4802** > papel y cartón, sin estucar ni recubrir, del tipo utilizados para escribir, imprimir u otros fines gráficos y papel y cartón para tarjetas o para perforar (sin perforar) en bobinas (rollos) o en hojas de forma cuadrada o rectangular.
- **subpartida regional 48025520** > otros papeles de seguridad.
- **subpartida nacional 4802552000** > otros papeles de seguridad

Tabla 3. Cuadro estadística

4	8	0	2	5	5	2	0	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

4802	Partida
55	Subpartida
20	De acuerdo al sistema armonizado
00	Numeración Nacional de cada país

2.3 Producción y oferta en el mercado local Canadá.

En el cuadro que presentamos a continuación podremos observar una lista de destinos para productos exportados desde Canadá con la partida 4802.55.

Tabla 4. Cuadro producción y oferta mercado canadiense

Importadores	Valor exportada en 2001	Valor exportada en 2002	Valor exportada en 2003	Valor exportada en 2004	Valor exportada en 2005	Valor exportada en 2006	Valor exportada en 2007	Valor exportada en 2008	Valor exportada en 2009	Valor exportada en 2010	Valor exportada en 2011	Valor exportada en 2012
EEUU	0	419004	358401	377521	382465	283312	244137	289233	206350	233321	237604	265599
Turquía	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	28	9377
Venezuela	0	293	173	1868	2693	2783	4251	3125	3002	2610	2671	3663
Ecuador	0	0	0	35	58	95	126	126	279	102	118	2224
China	0	0	133	0	86	9	127	192	477	384	223	1664

Análisis.- En este cuadro podemos observar a los principales socios de Canadá para el papel de seguridad marca de agua bitonal en el cual observamos que EEUU es su principal destino.

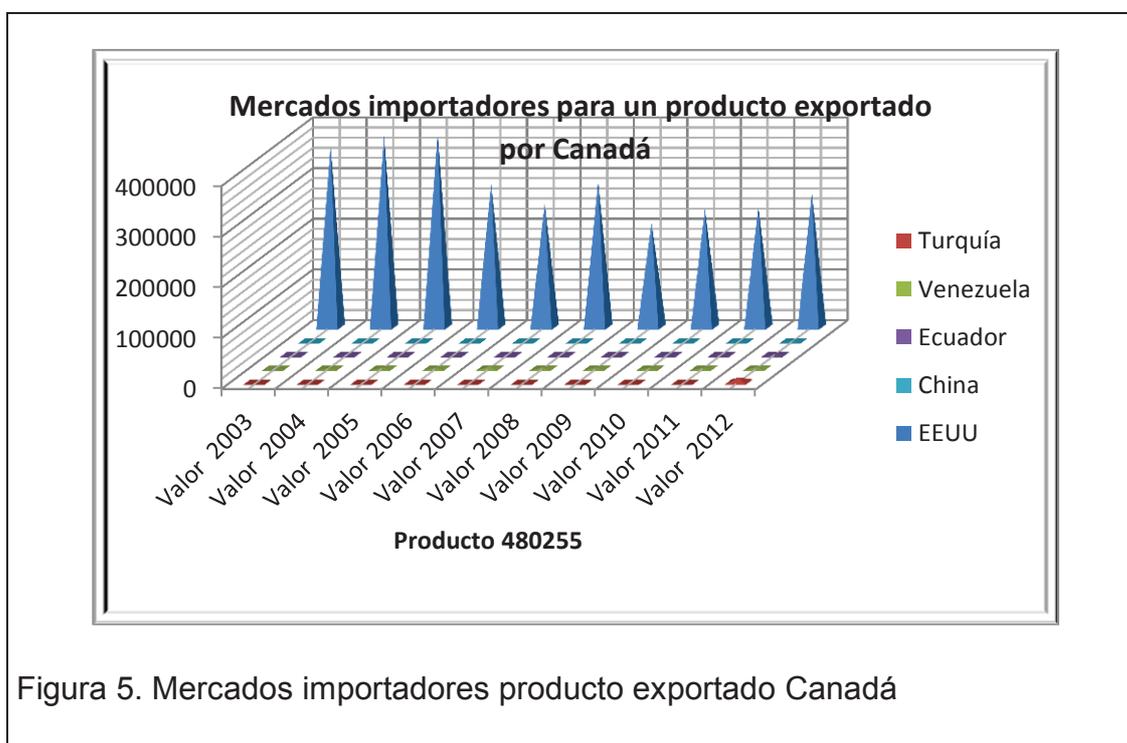
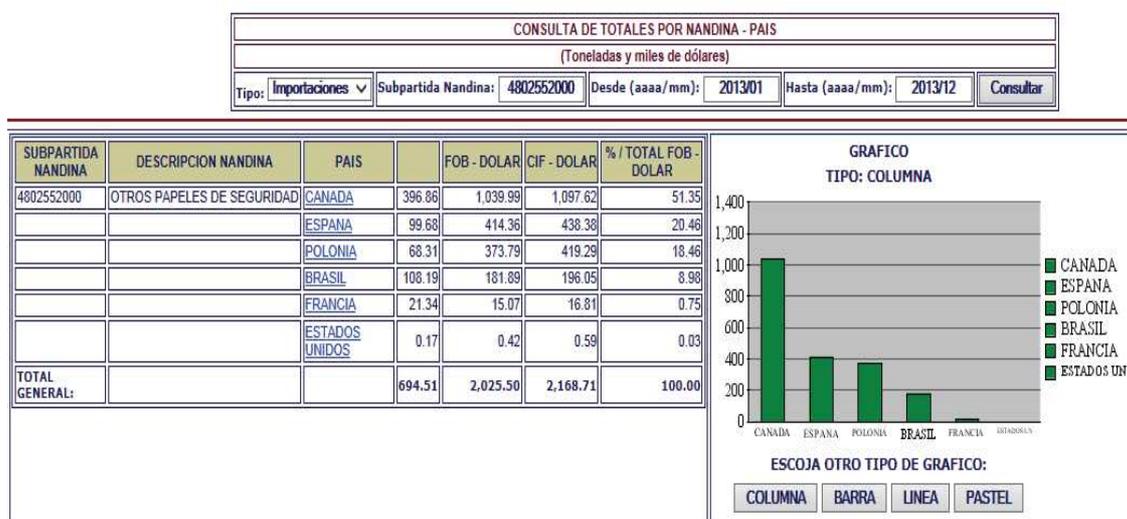


Figura 5. Mercados importadores producto exportado Canadá

En este observamos de mejor manera lo anteriormente indicado. En la tabla podemos ver que Ecuador es el cuarto país destinatario para el papel de seguridad y en esto ámbito se convierte en un buen socio comercial para el mercado canadiense, cabe recalcar que los datos son en miles de dólares.

2.4 Exportaciones de papel de seguridad marca de agua bitonal hacia Ecuador

Tabla 5. Exportaciones papel de seguridad a Ecuador



Tomado de. Banco Central del Ecuador

Análisis.- Podemos observar que el país que hemos tomado como punto de referencia para este ejemplo (Canadá) es el primer proveedor del papel de seguridad marca de agua bitonal.

Tabla 6. Exportaciones papel de seguridad a Ecuador periodo 2002-2011.

Comercio bilateral entre Canadá y Ecuador											
Producto: 480255 Papeles y cartones, sin estucar ni recubrir, de los tipos utilizados para escribir, imprimir											
Fuentes: Cálculos del CCI basados en estadísticas de UN COMTRADE.											
El comercio bilateral fue reportado por Canadá											
Las exportaciones para Canadá fueron reportadas por Canadá											
Unidad: Dólar EUA miles											
Código del producto	Descripción del producto	Canadá exporta hacia Ecuador									
		Valor en 2002	Valor en 2003	Valor en 2004	Valor en 2005	Valor en 2006	Valor en 2007	Valor en 2008	Valor en 2009	Valor en 2010	Valor en 2011
48025500	Uncoated paper and paperboard, of a kind used for writing, printing or other graphic purposes, and non-perforated punchboards and punch-tape paper, in rolls of any size, not containing fibres obtained by a mechanical or chemi-mechanical process or of which <= 10% by weight of the total fibre content consists of such fibres, and weighing 40 g to 150 g/m ² , n.e.s.	0	0	35	58	95	126	126	279	102	118

Tomado de. Trade Map

Análisis.- En este cuadro podemos observar la evolución de exportaciones del papel de seguridad hacia el Ecuador durante los últimos 10 años.

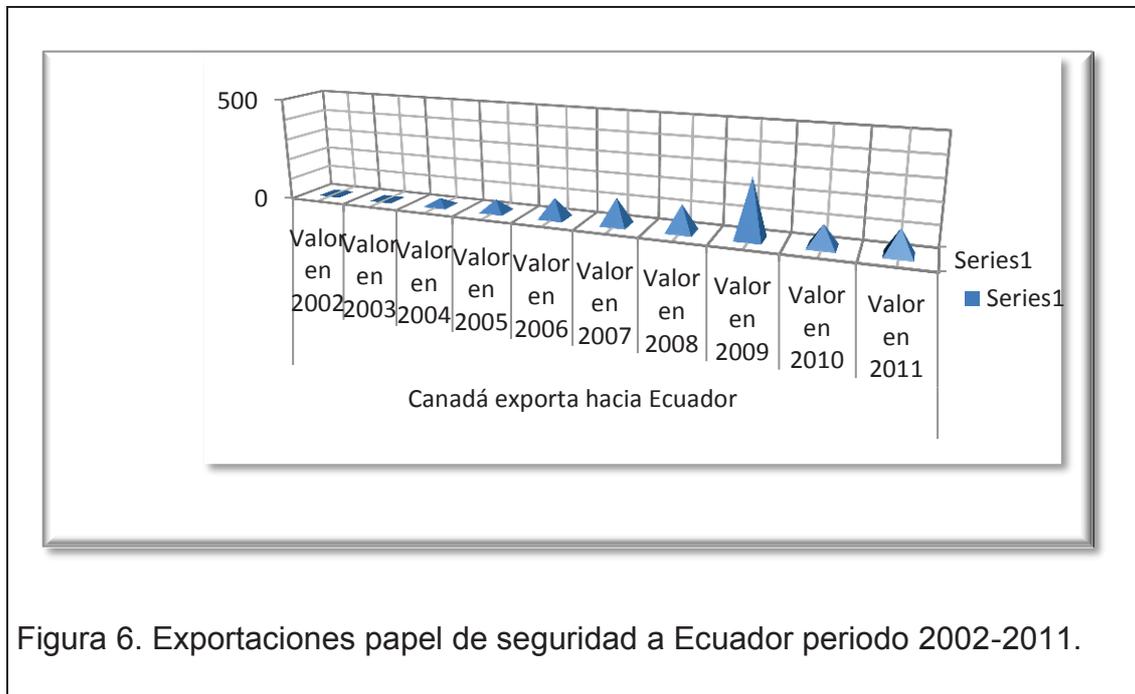


Figura 6. Exportaciones papel de seguridad a Ecuador periodo 2002-2011.

Aquí podemos observar de una manera gráfica las exportaciones del papel de seguridad hacia Ecuador, podemos observar que el 2009 fue el año donde Ecuador importó más del papel de seguridad esto debido a que en este año se celebraron elecciones donde se designó a los funcionarios del ejecutivo.

CAPÍTULO III

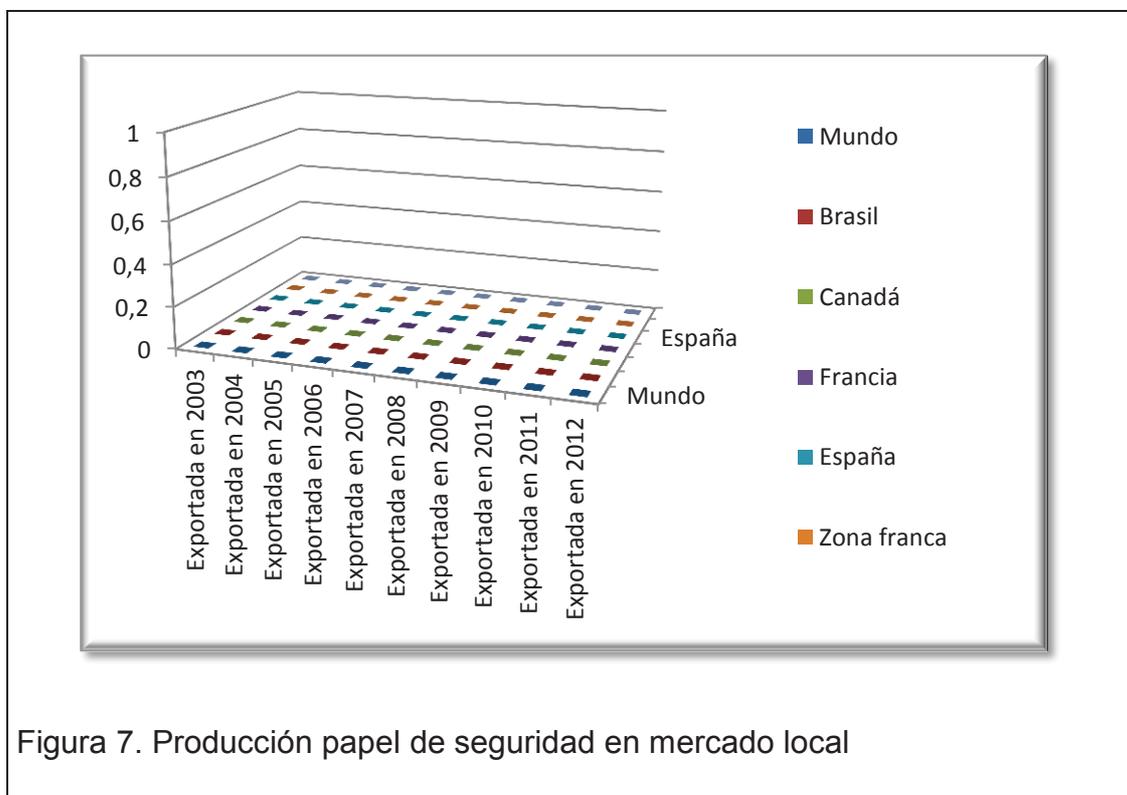
3. Análisis del mercado ecuatoriano para el papel de seguridad marca de agua bitonal

3.1 Producción del papel de seguridad marca de agua bitonal dentro del mercado ecuatoriano

Tabla 7. Producción papel de seguridad en mercado local

Bilateral a 8 dígitos	Importadores	Valor exportada en 2003	Valor exportada en 2004	Valor exportada en 2005	Valor exportada en 2006	Valor exportada en 2007	Valor exportada en 2008	Valor exportada en 2009	Valor exportada en 2010	Valor exportada en 2011	Valor exportada en 2012*
	Mundo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Brasil	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Canadá	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Francia	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	España	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Zona franca	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Estados Unidos de América	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Tomado de. Trade Map



Como podemos observar la oferta en el mercado nacional del papel de seguridad marca de agua bitonal es inexistente, ya que por las características del mismo es complicado que en el país lo fabriquen, recordemos que en el país no existen lugares donde se pueda conseguir este tipo de papel.

3.2 Importación del papel de seguridad marca de agua bitonal hacia el Ecuador

Tabla 8. Importadores del papel de seguridad por Nandina.

CONSULTA DE IMPORTADORES POR NANDINA			
Tipo:	Importadores	Subpartida Nandina:	4802552000
Desde (aaaa/mm):	2013/01	Hasta (aaaa/mm):	2013/12
Consultar			

SUBPARTIDA NANDINA	DESCRIPCION NANDINA	NOMBRE IMPORTADOR
4802552000	OTROS PAPELES DE SEGURIDAD	ARTES GRAFICAS SENEFFELDER C.A.
		CASTELLANOS PROAÑO RAUL HERMOGENES
		FESAECUADOR S.A.
		INSTITUTO GEOGRAFICO MILITAR
		TASKI S.A.
		VALENTINA IMPORTACIONES S.A.

Tomado de. Banco Central del Ecuador

Tabla 9. Importadores de papel de seguridad detallado (dirección-teléfonos)

Importador	Dirección	Telefono
Artes Graficas Senelfelder S.A.	Km 4 1/2 via Duran Tambo	042802770
	Calle de los Eucaliptos y calle D lote 40	022800303
Castellano Proaño Raul Hermogenes	Bustamante E6-86 y Urbina	----
Fesaecuador S.A	Isaac Albeniz E3-154 sector el Inca	022994900
	Av. De las Americas Ed. Mecanos 5 piso	042289006
Instituto geografico Militar	Senierges E4-676 y Gral. Telmo Paz y Miño	023975100
	Av. Guillermo Pareja 402, Ciudadela la Garzota	042627597
Taski S.A.	Av. 10 de Agosto N46-148 e Isaac Albeniz	023520093
Valentina Imprtaciones S.A	Eucaliptos 404 y El juncal	022474492

En estos cuadros observamos los principales importadores del papel de seguridad marca de agua bitonal en el país, donde consta su nombre comercial, dirección y teléfonos.

3.3 Acuerdos Comerciales Entre Canadá y Ecuador

Canadá y Ecuador no tienen acuerdos comerciales que beneficien al papel de seguridad marca de agua bitonal con excepciones en el pago de tributos.

ARANCEL INTEGRADO DE IMPORTACIONES DEL ECUADOR Versión 036 - 2014

Información Arancelaria de la Subpartida 4802.55.20 Partida SENA: 4802552000

General	Convenios	Requisitos	Notas Explicativas
Sección X	Capítulo 48	Partida 4802	Complementarias

Nota Explicativa del Sistema Armonizado - Quinta Enmienda

Capítulo 48

**Papel y cartón;
manufacturas de pasta de celulosa, de papel o cartón**

Notas.

1. En este Capítulo, salvo disposición en contrario, cualquier referencia a *papel* incluye también al cartón, sin que se tenga en

Nota Nacional

afiligranado o un aprestado en la superficie, así como el papel, cartón, guata de celulosa y napa de fibras de celulosa, coloreados o jaspeados en la masa por cualquier procedimiento. Salvo lo dispuesto en la partida 48.03, estas partidas no se aplican al papel, cartón, guata de celulosa y napa de fibras de celulosa que hayan sido tratados de otro modo.

Figura 9. Información arancelaria partida 4802.55.20, Notas explicativas-Quinta Enmienda

Tomado de. Sistema ECUAPASS

Como nos indica el cuadro precedente los impuestos a los que aplica este papel son Fodinfá e IVA.

3.4 Barreras de entrada (arancelarias y no arancelarias)

Para esta mercadería no existen restricciones.

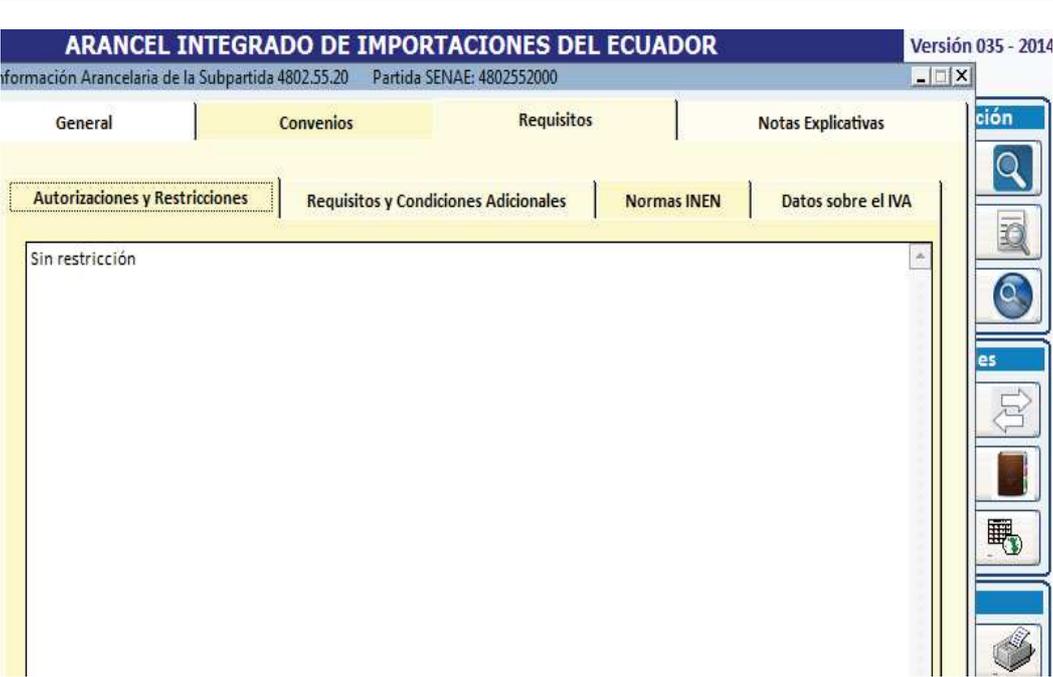


Figura 10. Información Arancelaria parida 4802552000, Autorizaciones y Restricciones

Tomado de. Sistema ECUAPASS

3.5 Requisitos de etiquetado, embalaje y empaque



El papel de seguridad marca de agua bitonal viene empacado en papel de embalaje especial (papel kraft) en resmas de 500 hojas cuyas medidas son las siguientes 92 cm x 65 cm y adicionalmente envuelto en plástico STRECH FILM para evitar que las resmas se muevan al momento de ser manipuladas en el proceso de embarque. Para su empaque y embalaje se utilizará papel de embalaje, plástico STRETCH FILM y vendrán apiladas un total de 19 a 20 resmas de papel en cada pallet esto dependiendo la cantidad solicitada por el cliente, adicional serán ajustadas con flejes plásticos para inmovilizarlos y no se muevan al momento del traslado.

Cada resma de papel llevará impresa una etiqueta con los siguientes datos:

- Logo y nombre de la empresa fabricante.
- Medidas papel de seguridad marca de agua bitonal.
- Gramaje del papel de seguridad marca de agua bitonal.
- Cantidad de hojas por resma.



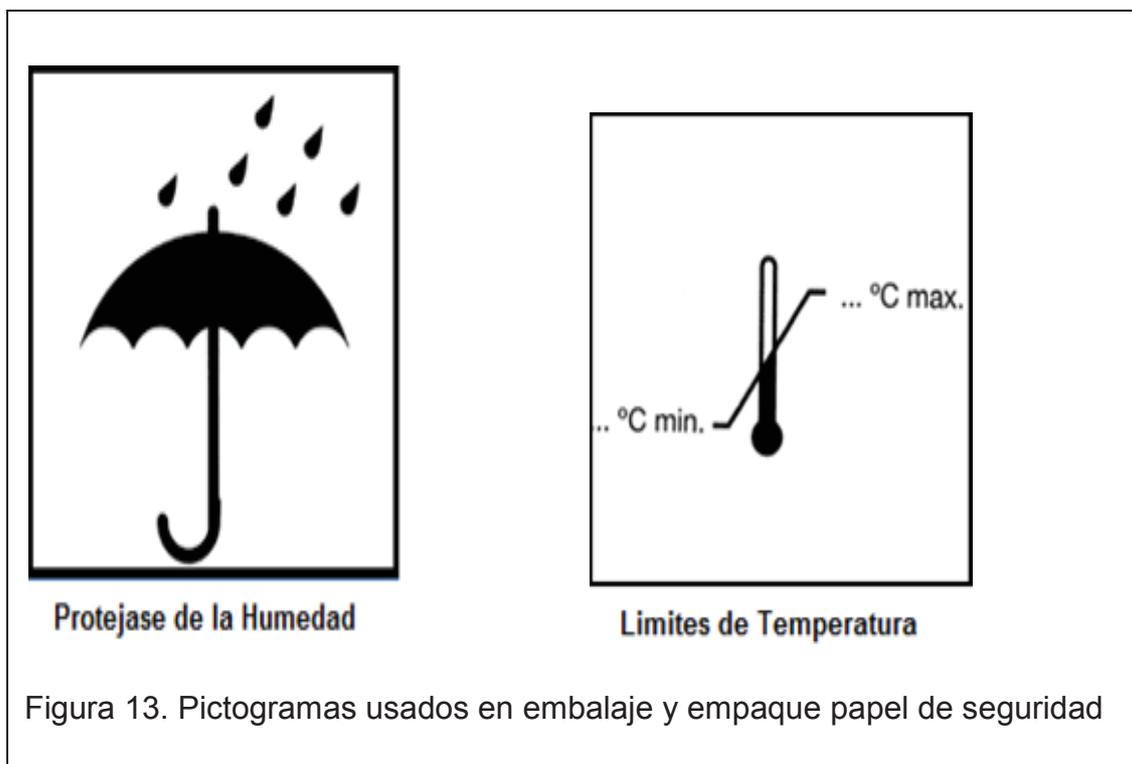
Figura 12. Etiqueta de identificación-detalles papel d seguridad

Con estos datos buscamos que al momento de desembarque o un posible aforo se puede distinguir y saber de manera rápida y ágil el material que se ha importado.

3.5.1 Pictogramas Utilizados para el transporte del papel de seguridad marca de agua Bitonal

Por ser un papel delicado se lo debe empaçar tomando en cuenta los pictogramas dados por el fabricante y que deben ser usados para el empaque y manipuleo de este material.

Para el papel de seguridad marca de agua bitonal se utilizan los siguientes pictogramas:



Utilizamos estos dos pictogramas debido a las propiedades que tiene el papel ya que el reactivo con el que viene puede dañarse y esto limitaría la calidad al momento de hacer las impresiones.

Ya en el almacenaje en destino se le da al destinatario ciertas pautas de almacenaje que debe seguir para mantener la calidad del material:

- Mantenerlo bajo una temperatura óptima para evitar que la humedad llegue y lo dañe.
- Tenerlo alejado de clavos, chinches o cualquier material con filo para evitar el contacto y evitar el daños.
- Mantenerlo a una altura prudencial del suelo.

Con estos consejos se podrá mantener al papel de seguridad en óptimas condiciones, recordemos que este material viene con algunos reactivos que de no ser bien conservados dañarían la impresión final del trabajo

CAPÍTULO IV

4. Proceso de Importación de Papel de Seguridad Marca de Agua Bitonal

4.1 Flujo de procesos de importación de papel de seguridad marca de agua bitonal.

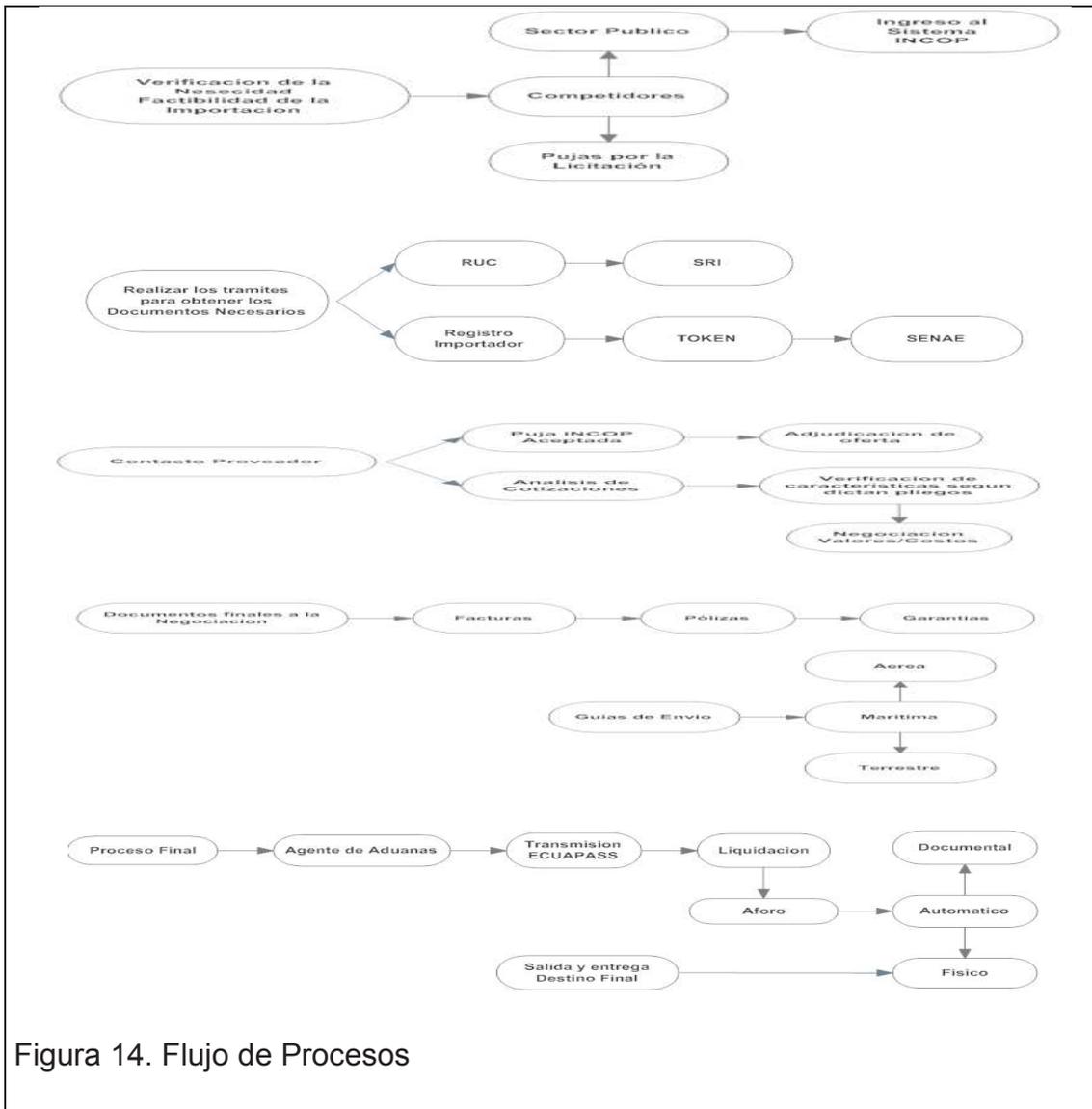


Figura 14. Flujo de Procesos

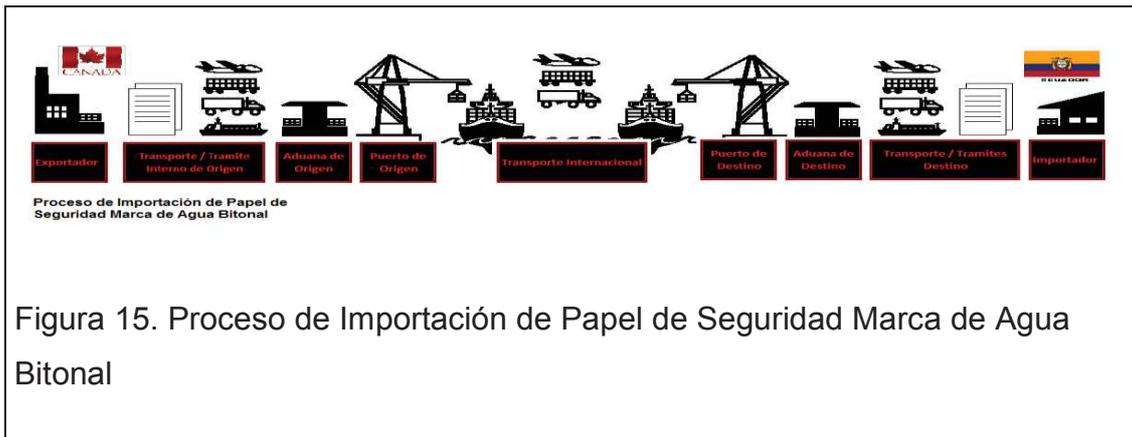


Figura 15. Proceso de Importación de Papel de Seguridad Marca de Agua Bitonal

4.2 Requisitos y trámites para la importación del papel de seguridad marca de agua bitonal:

Los requisitos y trámites que se deben seguir para la importación de este tipo de material, comienzan con el hecho de verificar desde un principio una necesidad que tiene un destino X por obtenerlo.

A continuación explicaremos los requisitos y trámites a seguir para esta importación:

4.2.1 Requisitos:

4.2.1.1 Obtención del RUC:

Para la obtención del RUC (Registro Único de Contribuyentes) deberemos solicitarlo en el SRI (Servicio de Rentas Internas) para lo cual tendremos que presentar ciertos papeles necesarios en este trámite.

Entre los que documentos necesitamos:

Sociedad Privada

- Originales y copias certificadas de la Constitución de la empresa inscritas en el Registro Mercantil.
- Originales y copias del Nombramiento del representante legal inscritas en el Registro Mercantil.

- Planillas de Agua/Luz/Teléfono, para registrar la dirección donde esta domiciliada la empresa.
- Copia de la Cedula de Ciudadanía y Papeleta de Votación a color
- Contrato de Arrendamiento legalizado selle del juzgado de inquilinato.
- Formulario RUC-01-A.

Persona Natural.

- Copias de Cedula y Papeleta de votación a color.
- Planillas de Agua/Luz/Teléfono, para registrar la dirección donde esta domiciliada la empresa.
- Contrato de Arrendamiento legalizado selle del juzgado de inquilinato.
- Comprobante del pago del Impuesto Predial

Estos documentos serán presentados en cualquier agencia del SRI en el país.

Al ser el papel de seguridad marca de agua bitonal de uso exclusivo del estado debemos seguir algunos pasos para poder ofertarlo y así importar este material. Uno de esos pasos y el más importante es el de registrarse como proveedor del estado en el portal del INCOP (Instituto Nacional de Compras Públicas).

Para esto deberemos estar calificados como proveedores dentro del Instituto Nacional de Compras Públicas (INCOP). Con el siguiente link podremos ver los pasos a seguir para registrarnos como proveedores del estado y así poder participar en las licitaciones abiertas. (http://portal.compraspublicas.gob.ec/compraspublicas/proveedores/registro_proveedor)

COMPRAS PÚBLICAS
Sistema Oficial de Contratación Pública
GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR

Miércoles 5 de Marzo de 2014 | 14:43 [Ingresar al Sistema]

Paso 1 Términos y Condiciones
Paso 2 Información General
Paso 3 Información del Proveedor
Paso 4 Dirección y teléfonos
Paso 5 Información de Contactos
Paso 6 Productos
Paso 7 Indicadores
Paso 8 Finalización de Registro

Términos de Uso y Condiciones de Privacidad en el Portal

Por favor, lea atentamente los siguientes términos y condiciones. Al usar las páginas de este sitio, el usuario acepta estos términos y condiciones de uso. Estos términos y condiciones podrán ser modificados o actualizados en forma periódica.

Los derechos de propiedad intelectual respecto de los servicios, contenidos, logotipos, signos distintivos y dominios del portal, así como los derechos de uso y explotación de los mismos, incluyendo su divulgación, publicación, reproducción, distribución y transformación, son propiedad exclusiva del Instituto Nacional de Contratación Pública (INCOP).

Con la aprobación del INCOP, de las condiciones generales y responsabilidades de uso del portal.

El Proveedor, acepta las siguientes condiciones relacionadas a la utilización del Nombre de Usuario, Contraseña y Tecnología que tendrá acceso, para realizar transacciones comerciales con las Entidades del Estado a través del Portal.

RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR
El Proveedor asume la responsabilidad total del uso del portal y sus herramientas con el Nombre de Usuario y Contraseña, registrados por el Proveedor durante la inscripción en el Registro Único de Proveedores (RUP).
Además se responsabiliza de la información registrada, la vigencia, veracidad y coherencia de la misma y de la participación en procesos de contratación de las Entidades que aparecen en el portal, junto con las obligaciones que generen la mencionada participación.
De la responsabilidad que derive de la firma o rubrica, según sea el caso, la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, o en base a la libertad territorial determinada.

Aceptación de Términos y Condiciones SI, declaro haber leído y Acepto los Términos y Condiciones
 NO, declaro haber leído y NO Acepto los Términos y Condiciones

Continuar

Figura 16. Términos, usos y condiciones privacidad del Portal

Tomado de. Portal INCOP

- Tener RUC, el cual lo tramitaremos en el Servicio Rentas Internas (SRI).
- Realizar el trámite para la obtención del Token.
- Estar calificado como Importador dentro del SENA E
- Tener la licitación ganada.

4.2.1.2 Registro como proveedor del Estado en el INCOP:

A continuación veremos los pasos y requisitos para poder ser calificado como proveedor del estado:

Requisitos Personas Jurídicas:

- Formulario impreso (registro RUP)
- Acuerdo de responsabilidad firmado por el representante legal (impreso portal www.compraspublicas.gob.ec)
- Copias certificadas de la constitución de la empresa aprobada en el Registro Mercantil.
- Copias certificadas del nombramiento inscritas en Registro Mercantil.
- Copias de cedula y papeleta de votación del representante legal.
- Original y copia del RUC (Registro Único de Contribuyentes)
- Estar en lista blanca en el SRI (Pagos al día con el estado)
- Estar al día en las obligaciones con el IESS, caso de ser empleador.

Requisitos Persona Natural:

- Formulario impreso (registro RUP)
- Acuerdo de responsabilidad firmado por el representante legal (impreso portal www.compraspublicas.gob.ec)
- Copias de cedula y papeleta de votación.
- Original y copia del RUC (Registro Único de Contribuyentes).
- Estar en lista blanca en el SRI (Pagos al día con el estado)
- Estar al día en las obligaciones con el IESS, caso de ser empleador.

Estos documentos serán presentados en las oficinas del INCOP ubicadas en la Av. de los Shyris 21-20 y el Telégrafo.

Pasos para registrarse como proveedor del Estado:

Para registrarnos como proveedores del estado ingresamos a la página del INCOP portal.compraspublicas.gob.ec y daremos clic en la pestaña proveedores ahí se nos desplegara un menú con los siguientes puntos:



Figura 17. Procedimiento registro como proveedor

Tomado de. Portal INCOP

Daremos clic en Registro de Proveedores y se nos despliega la pantalla a continuación:

Paso 1 Términos y Condiciones	Paso 2 Información General	Paso 3 Información del Proveedor	Paso 4 Dirección y Teléfonos	Paso 5 Información de Contactos	Paso 6 Productos	Paso 7 Indicadores	Paso 8 Finalización de Registro
----------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	---------------------	-----------------------	------------------------------------

Términos de Uso y Condiciones de Privacidad en el Portal

Por favor, lea atentamente los siguientes términos y condiciones. Al usar las páginas de este sitio, el usuario acepta estos términos y condiciones de uso. Estos términos y condiciones podrán ser modificados o actualizados en forma periódica.

Los derechos de propiedad intelectual respecto de los servicios, contenidos, logotipos, signos distintivos y dominios del portal, así como los derechos de uso y explotación de los mismos, incluyendo su divulgación, publicación, reproducción, distribución y transformación, son propiedad exclusiva del Instituto Nacional de Contratación Pública (INCOP).

Con la aprobación del INCOP, de las condiciones generales y responsabilidades de uso del portal.

El Proveedor, acepta las siguientes condiciones relacionadas a la utilización del Nombre de Usuario, Contraseña y Tecnología que tendrá acceso, para realizar transacciones comerciales con las Entidades del Estado a través del Portal.

RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR
El Proveedor asume la responsabilidad total del uso del portal y sus herramientas con el Nombre de Usuario y Contraseña, registrados por el Proveedor durante la inscripción en el Registro Único de Proveedores (RUP). Además se responsabiliza de la información registrada, la vigencia, veracidad y coherencia de la misma y de la participación en procesos de contratación de las Entidades que aparecen en el portal, *todo con las obligaciones que nasaran la mencionada participación.*

Aceptación de Términos y Condiciones

SI, declaro haber leído y **Acepto** los Términos y Condiciones
 NO, declaro haber leído y **NO Acepto** los Términos y Condiciones

[Continuar](#) 

Figura 18. Usos y condiciones del portal.

Tomado de. Portal INCOP

Una vez en esta pantalla iremos llenando cada uno de los parámetros requeridos y daremos clic en continuar.

En la siguiente pestaña desplegada deberemos llenar los siguientes puntos:

- Usuario > será nuestra identificación al momento de ingresar al portal del INCOP, debe ser fácil de recordar.
- Contraseña > crearemos una contraseña de mínimo 6 caracteres, podrá tener números o letras y deberá ser al igual que el usuario fácil de recordar.
- Confirmaremos la contraseña creada.
- Correo Electrónico > digitaremos el correo electrónico, este debe ser el de mayor utilización por parte del proveedor será donde llegue todas las notificaciones por parte del INCOP.
- Tipo de persona > aclararemos el tipo de persona, Natural o Jurídica.

Paso 1 Términos y Condiciones	Paso 2 Información General	Paso 3 Información del Proveedor	Paso 4 Dirección y teléfonos	Paso 5 Información de Contratos	Paso 6 Productos	Paso 7 Indicadores	Paso 8 Finalización de Registro
Información General							
En este documento se aplica el término "proveedor" tanto a personas jurídicas como naturales. A continuación debe ingresar la información del proveedor, en la parte inferior de cada campo se muestra un ejemplo de como llenarlo y en la parte derecha se encuentra una descripción del mismo.							
Todos los campos con (*) son campos obligatorios no puede dejarlos en blanco.							
Datos de Ingreso al Sistema de Registro de Proveedores							
* Usuario		<input type="text"/>	Esta información le será solicitada para ingresar a su zona privada, le recomendamos elegir un nombre que recuerde fácilmente. Ejemplo: juan14_jfalconi; alivar_paul; paul_paredes El nombre de usuario puede contener letras, números o los caracteres especiales: guión (-) o el guión bajo (_). No incluye espacios en blanco, puntos, ni caracteres especiales como @, #, %, etc.				
* Contraseña		<input type="password"/>	IMPORTANTE: Ingrese una clave que pueda recordar fácilmente y sea únicamente de su conocimiento.				
* Confirme su Contraseña		<input type="password"/>	Vuelva a ingresar su contraseña para verificar que este correcta				
* Correo Electrónico		<input type="text"/>	Ingrese el correo en donde desea recibir todos los datos de ingreso al sistema. Guarde este correo en un lugar seguro para futuras consultas. Ejemplo: paulparedes2@empresa.ec				
<input type="checkbox"/> ¿Como creo mi correo electrónico?							
Tipo de Persona		<input type="radio"/> Natural <input type="radio"/> Jurídica		Si es artesano, lo más probable es que usted sea una Persona Natural.			
Origen		<input type="radio"/> Nacional <input type="radio"/> Extranjera		Si es una empresa extranjera, usted debe tener una Persona Jurídica.			
Regresar		Continuar					
Copyright © 2008 - 2014 Servicio Nacional de Contratación Pública.							

Figura 19. Información General Proveedor

Tomado de. Portal INCOP

Daremos clic en continuar y seguiremos con el paso 3

En este parte ingresaremos todos los datos correspondientes a la persona natural o persona jurídica entre estos estarán:

- RUC
- Naturaleza Jurídica
- Razón Social
- Nombre Comercial
- Página WEB (de tener una)
- Año en el que inicio actividades la empresa.

De la misma manera en esta parte del registro deberemos ingresar los datos del representante legal:

- Nombres y Apellidos
- Género
- Estado Civil

- Documento de Identificación (cedula o pasaporte)
- El número de identificación
- Cargo
- Nivel de educación
- Área de especialidad
- Fecha de nacimiento

Datos del gremio al que pertenece la empresa (Comercial, Artesanal, Consultoría, Industria, Microempresa, Pequeña Industria y Profesional)

Con esto daremos clic en continuar y se nos desplegara la siguiente pestaña.

Paso 1	Paso 2	Paso 3	Paso 4	Paso 5	Paso 6	Paso 7	Paso 8
Términos y Condiciones	Información General	Información del Proveedor	Información Dirección y Teléfono	Información de Contactos	Productos	Locaciones	Finalización de Registro
Datos del Proveedor							
* RUC	17148923001 Ejemplo: 1742092684002		Ingresar su Registro Único de Contribuyente.				
* Naturaleza Jurídica	Sociedad Anónima		Seleccione la naturaleza que lo identifica.				
* Razón Social	IMPORTADORA NIMAR Ejemplo: Suministros Abán		Es el nombre legal del proveedor, debe ser igual al que consta en el RUC.				
* Nombre Comercial	NIMARSPORT Ejemplo: Papelería Doña Ana		Es el nombre que consta en el RUC, en caso de no tenerlo será el mismo de la Razón Social.				
Página Web	Ejemplo: http://www.proveedor.com		Si el proveedor tiene una página Web ingrese la dirección de la misma.				
* Año de Inicio de Actividades	2000		El Año de inicio de Actividades de acuerdo a lo que consta en el RUC.				
Datos del Representante Legal							
* Primer Apellido	Marti Ejemplo: Aguirreaga		Ingresar el Primer Apellido.				
Segundo Apellido	Ruiz Ejemplo: Flores		Ingresar el Segundo Apellido.				
* Primer Nombre	Nelson Ejemplo: Juan		Ingresar un solo Nombre.				
Segundo Nombre	Pablo Ejemplo: Francisco		Ingresar el Segundo Nombre, si tiene más nombres ingréuelos aquí.				
* Género	<input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino		Marque Masculino si es hombre y Femenino si es mujer.				
* Estado Civil	Casado (M)						
* Documento de Identificación	Cédula de Ciudadanía		Seleccione si es Ecuatoriano Cédula de Ciudadanía y si es extranjero pasaporte.				
* Número de Identificación	1714892303 Ejemplo: 173297682		Ingresar la identificación sin guiones (-).				
* Cargo	Representante Legal		Ingresar el Cargo que desempeña para el Proveedor.				
* Nivel de Educación	Tecnólogo (Tigo, Logo, etc)		Seleccione el nivel de educación del representante.				
* Área de Especialidad	Comercio		Seleccione su área de especialidad o profesión de la lista.				
Fecha de Nacimiento	1979 <input type="text"/> Marzo <input type="text"/> 31 <input type="text"/> Ejemplo: 1980-Enero-25		Seleccione su fecha de nacimiento el formato es Año-Mes-Día, el combo le permite seleccionar fácilmente la fecha.				
Datos del Gremio							
Sector		Comercio		Año Adhesión		2000	
Gremio		CAMARA DE COMERCIO DE QUITO		Aumentar Gremio		Continuar	

Figura 20. Ingreso datos Proveedor, Persona Natural o Jurídica

Tomado de. Portal INCOP

- Número de identificación
- Cargo
- Nivel de educación
- Área ocupacional
- Fecha de nacimiento

CONTACTOS

MODO DE USO: Si desea aumentar contactos presione el botón "Contactos Adicionales" que le pedirá ingresar la información de la persona de Contacto. Cuando esté agregado el contacto aparecerá en la lista de contactos.

PARA QUITAR un contacto de la lista desmarque la caja de chequeo con un clic

Contacto del Proveedor: **Contactos Adicionales** **IMPORTANTE:** Si no desea registrar otros contactos continúe con el siguiente punto del formulario.

Datos del Contacto

* Primer Apellido: Ejemplo: Apurimaga Ingrese el Primer Apellido del Contacto

* Segundo Apellido: Ejemplo: Flores Ingrese el Segundo Apellido del Contacto

* Primer Nombre: Ejemplo: Juan

* Segundo Nombre: Ejemplo: Francisco Ingrese el Segundo Nombre de la Persona de Contacto, si tiene más nombres ingrélos aquí

* Sexo: Masculino Femenino Marque Masculino si es hombre y Femenino si es mujer.

* Estado Civil: Seleccione al es Ecuatoriano Cédula de Ciudadanía y al es extranjero pasaporte.

* Documento de Identificación: Seleccione al es Ecuatoriano Cédula de Ciudadanía y al es extranjero pasaporte.

* Número de Identificación: Ejemplo: 173297682

* Cargo: Ingrese el Cargo que desempeña para el Proveedor

* Nivel de Educación: Seleccione el nivel de educación del representante.

* Área Ocupacional: Seleccione su área de especialidad o **profesión** de la lista.

* Fecha de Nacimiento: Seleccione su fecha de nacimiento el formato es Año-Mes-Día, el combo le permite seleccionar fácilmente la fecha.

Lista de Contactos

Nombre	Cargo
<input type="checkbox"/> martin ruiz nelson patino	Asistente de Dirección

Figura 22. Ingreso datos del contacto

Tomado de. Portal INCOP

Daremos clic en continuar y se nos desplegará la pestaña 6 donde deberemos ingresar los productos que vamos a ofertar al estado.

Deberemos seleccionar los productos de una tabla ya ingresada en el portal, esta es algo similar a la que usa el sistema ECUAPASS para hacer la clasificación arancelaria.

Paso 1 Términos y Condiciones	Paso 2 Información General	Paso 3 Información del Proveedor	Paso 4 Dirección y Teléfonos	Paso 5 Información de Contactos	Paso 6 Productos	Paso 7 Indicadores	Paso 8 Finalización de Registro
Indicadores del Proveedor							
Por favor ingrese información real y fidedigna. En base a los datos financieros declarados del último año. Estos datos serán validados con Fuentes Oficiales.							
* Ventas / Ingresos Brutos Anuales	\$ 20 001 - \$ 100 000		Este campo corresponde a las ventas o ingresos brutos anuales, de acuerdo a la información proporcionada por el Servicio de Rentas Internas SRI.				
* % que Exporta	0 % Ejemplo: 15 No incluye el carácter %		De su facturación anual que porcentaje exporta				
* Número de Trabajadores Permanentes	10 - 20		Si es un proveedor unipersonal debe ingresar 1. Se consideran empleados permanentes, aquellas personas que trabajan con el proveedor en forma directa, dependiente de la misma y a tiempo completo, según las modalidades del sector.				
* Activos Fijos	30000 Valor en Dólares		Son todos los bienes físicos o intangibles del proveedor, como: equipos, maquinarias, herramientas, vehículos, terrenos, construcciones, acciones del proveedor, etc.. Es igual al activo total menos el activo corriente				
* Inmuebles	10000 Valor en Dólares		Es el valor de todos los edificios y terrenos que tiene el proveedor; ingrese el valor en enteros sin decimales. Debe ser menor o igual a los activos fijos.				
* Volumen de Activos	40000 Valor en Dólares		Es el valor correspondiente a todos los activos del proveedor incluyendo los fondos que tiene en cuentas bancarias, cuentas por cobrar, anticipos, vehículos, etc.				
* % de Agregado Nacional	0 % Ejemplo: 15 No incluye el carácter %		De toda la materia prima que utiliza que porcentaje es de origen Nacional. También se considera la materia prima extranjera que ha sido transformada o procesada en Ecuador previo a ser la materia prima del proveedor.				
Regresar Continuar 							

Figura 24. Indicadores del proveedor, índices de ventas-importaciones
Tomado de. Portal INCOP

Una vez lleno pasaremos a la última instancia esta nos indicará que ya hemos sido registrados como proveedores del estado, adicional nos indicara los Papeles que debemos imprimir para anexar a los requisitos.

Paso 1 Términos y Condiciones	Paso 2 Información General	Paso 3 Información del Proveedor	Paso 4 Dirección y Teléfonos	Paso 5 Información de Contactos	Paso 6 Productos	Paso 7 Indicadores	Paso 8 Finalización de Registro
<p>Sus datos han sido registrados correctamente, por favor imprima los siguientes documentos:</p> <p> Imprimir Requisitos Imprimir Formulario Acuerdo de Responsabilidad Ingresar al Sistema </p>							

Figura 25. Finalización del proceso de inscripción
Tomado de. Portal INCOP

4.2.2. Proceso de licitación o puja

Una vez presentado los papeles requeridos y registrado como proveedor en el INCOP comienza la denominada puja que no es más que los requerimientos

Fuente: Portal INCOP

Que hace el estado por medio del portal para que lo proveedores calificados oferten sus productos y de llegar hacer ganadores de la puja proceder a la entrega (venta) formal a la entidad pública que hizo el requerimiento.

Para el papel de seguridad marca de agua bitonal la puja inicia de la siguiente manera:

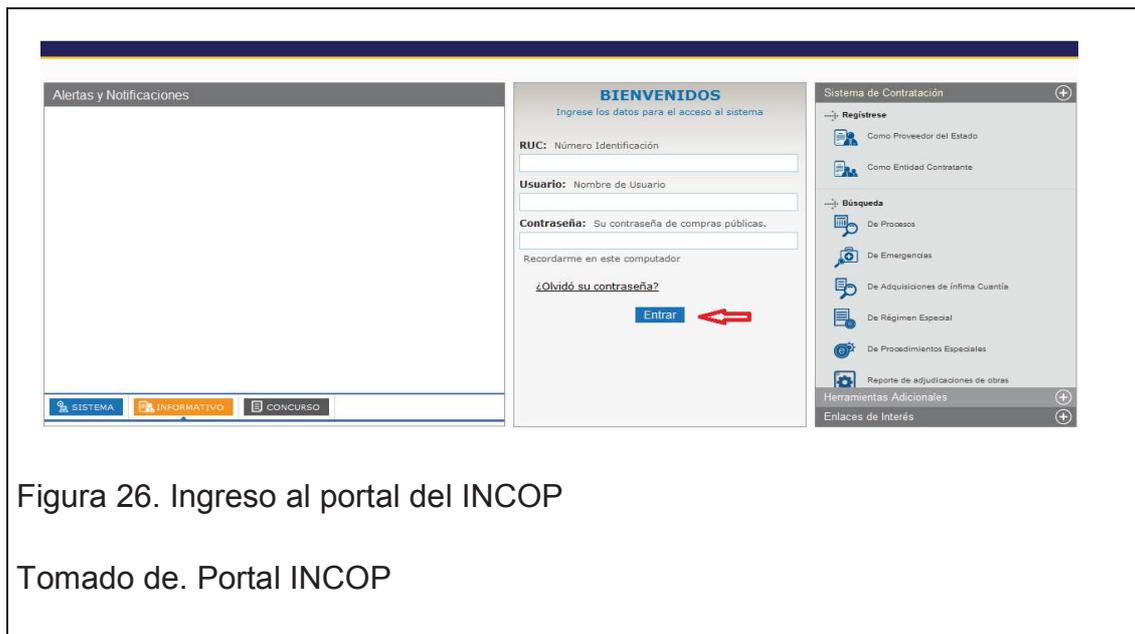


Figura 26. Ingreso al portal del INCOP

Tomado de. Portal INCOP

En esta pantalla ingresaremos los datos con los que nos registramos en el INCOP, daremos clic en entrar y aparecerá una nueva pantalla:

Inicio		Datos Generales	
»Búsqueda de Procesos de Contratación			
Para Buscar Procesos : Debe Presionar el botón "Buscar E", e ingresar el nombre de la Entidad que desea consultar.			
Palabras claves:	<input type="text"/>	Para encontrar procesos según palabras claves ingresadas; ej: "computador", "camarón".	
Entidad Contratante:	<input type="text"/>		Presione el botón "Buscar E", para encontrar el nombre de la Entidad Contratante, de la cual desea buscar Procesos.
Tipo de Contratación:	TODOS	Que tipo de contratación es el proceso: Licitación, Subasta Inversa o Publicación u otro.	
Estado del Proceso:		Seleccione el Estado en que se encuentren los procesos interesados.	
Código del Proceso:		Ingrese el código del proceso a buscar, ej: INCOP-SI-001	
Por Fechas de Publicación	Desde: <input type="text"/>	Hasta: <input type="text"/>	Seleccione el Periodo de la fecha de Publicación del Proceso.
Para una búsqueda más avanzada:	Buscar en google		
			

Figura 27. Pantalla de búsqueda de licitaciones

Tomado de. Portal INCOP

En esta pantalla ingresaremos la entidad pública que deseamos verificar sus requerimientos, daremos clic en buscar y aparecerá un listado de procesos de licitación o puja, cada uno de ellos tendrá un archivo en PDF llamado pliego que indica:

- Material en licitación
- Características del material requerido
- La forma en que hará la puja (por precios o características específicas)
- Tiempos
- Fecha límite de presentación de la puja
- Fecha de apertura de los sobres
- Fecha límite de verificación e impugnación
- Fecha límite en la cual se sabrá cuál es el ganador de la puja

Como dato adicional todas las ofertas se deben entregar en sobre cerrado adjuntado un oficio donde se detalle:

- Fechas
- Nombre del Oferente

- Clave/número de proceso al cual se aplica
- Persona la cual hace entrega del sobre.

Todos los sobres son abiertos en las fechas indicadas en el proceso.

Para el papel de seguridad marca de agua bitonal se presentó además de lo ya antes indicado muestras del mismo para su aprobación, esto una vez ganada la puja o licitación del papel de seguridad.

Una vez ganada la licitación y aprobado el importador se procederá con los trámites pertinentes para traer el papel de seguridad en los tiempos establecidos en los pliegos así como con los parámetros y características especificadas. Adicional se tramitara pólizas de seguros que serán respaldo de las partes, esto en caso de haber algún retraso en las fechas de entrega o inconformidad con el material a ser entregado.

4.2.2.1. Registro de importador

Para registrarse como importador deberemos seguir los siguientes pasos:

Una vez gestionado el RUC en el Servicio de Rentas Internas, se deberá:

Paso 1

Adquirir el Certificado Digital para la firma electrónica y autenticación otorgado por las siguientes entidades:

Banco Central del Ecuador: <http://www.eci.bce.ec/web/guest/>

Security Data: <http://www.securitydata.net.ec/>

Paso 2

Registrarse en el portal de ECUAPASS:(<http://www.ecuapass.aduana.gob.ec>)

- Aquí se podrá:
 1. Actualizar base de datos
 2. Crear usuario y contraseña
 3. Aceptar las políticas de uso
 4. Registrar firma electrónica

4.2.2.2. Obtención del Token

Para la obtención del token disponemos de dos entidades en donde podemos realizar el trámite de adquirirlo:

- Banco Central del Ecuador
- SecurityData

La primera es un ente público donde el trámite para la obtención del token se demorará un lapso de 3 días hábiles.

La segunda opción es una entidad privada y a la que la mayoría de importadores aplican por ser la más rápida ya que el tiempo para obtener el token es de 2 horas.

Los requisitos que debemos cumplir para obtener el token son los siguientes:

- Original de cedula y papeleta de votación.
- Estar registrados como Importadores en el ECUAPASS
- Tener RUC
- Constar en lista blanca en el SRI.
- No tener obligaciones pendientes en el IESS.

4.3 Trámites para la importación del papel de seguridad marca de agua bitonal.

Entre los trámites que tendremos que hacer para realizar esta importación tenemos los siguientes:

Trámites:

- Contactar con el/los proveedores.
- Realizar el pedido del material
- Verificar facturas enviadas por el proveedor

- Verificar, listas de empaque, embarque del material.
- Verificar fechas de llegada del material
- Realizar el contacto con el Agente de Aduana.
- Entregar los documentos para transmisión Ecuapass
- Procesar los datos de soporte como lo determinan los artículos 71 y 73 del Reglamento al COPCI. (Anexo)
- Documentos de Transporte
- Factura Comercial
- Certificados de Origen (no aplica en este caso)
- DAI
- Los demás documentos que el SENAE crea necesarios.
- Proceso de liquidación del material.
- Pago de tributos
- Aforo, Automático, Físico, Documental.
- Salida del material y posterior entrega al destinatario final.

4.4 Incoterm seleccionado para la importación del Papel de Seguridad Marca de Agua Bitonal.

Incoterms.

Son siglas de tres letras los cuales representan los términos en los cuales las partes (comprador y vendedor) determinan las condiciones en las cuales se va a llevar la negociación (importación / exportación).

Las mismas a su vez aclaran los costes y responsabilidades que tiene cada una de las partes en la negociación.

En el cuadro a continuación podemos observar de una manera gráfica las responsabilidades que tienen cada una de las partes.

Incoterms 2010											
	Mercancía acondicionada para su venta	La carga en el almacén del vendedor	Transporte interior en origen	Formalidades aduaneras de exportación	Gastos manipulación en origen	Transporte principal	El seguro de la mercancía	Gastos manipulación de destino	Formalidades aduaneras de importación	Transporte interior en destino	Entrega de la mercancía al comprador
EXW	Polivalente										
FCA	Polivalente										
FAS											
Marítimo											
FOB											
Marítimo											
CPT											
Polivalente											
CIP											
Polivalente											
CFR											
Marítimo											
CIF											
Marítimo											
DAT											
Polivalente											
DAP											
Polivalente											
DDP											
Polivalente											

© 2010 Cámara de Comercio Internacional CCI

	Vendedor		Comprador		Vendedor / Comprador
---	----------	---	-----------	---	----------------------

Figura 28. Cuadro Incoterms 2010

Tomado de. Proecuador

Para la importación del papel de seguridad marca de agua bitonal desde Canadá hacia Ecuador se tomó como término de negociación el Incoterm CIF (Cost, Insurance and Freight) el cual nos permite importar el material hasta el puerto del país de destino designado por el comprador.

4.5 Logística y Transporte

4.5.1 Medio de transporte

Si bien para importar el papel de seguridad marca de agua bitonal el mejor medio de transporte sería el marítimo por peso y volumen, para esta tesis plantearemos una posible necesidad urgente del papel de seguridad. Recordemos que este papel es utilizado en procesos electorales e impresión de pasaportes u otros documentos y que si no se dispone de este material retrasaría la entrega y acarrearía sanciones, es por esto que el medio en el cual nos enfocaremos será el aéreo ya que el tiempo que demora en llegar a destino no va más allá de dos a tres días mientras que con el marítimo el tiempo de llegada a destino está entre los 15 a 21 días. El marítimo lo trataremos superficialmente.



Figura 29. Transporte Aereo

Tomado de. Buscador Google.com



Figura 30. Transporte Marítimo

El volumen tomado para embarque y traslado desde Canadá hasta Ecuador por vía aérea será:

Tabla 10. Volumen, descripción, peso y valores de la mercadería a importar

Cantidad	Descripción	Peso Kg Neto	Costo Kg	Costo total
80000	Hojas 95 x 65	4.318	2725	11766.55

En total son 8 pallets de 20 resmas de papel de seguridad marca de agua bitonal a ser transportados por avión.

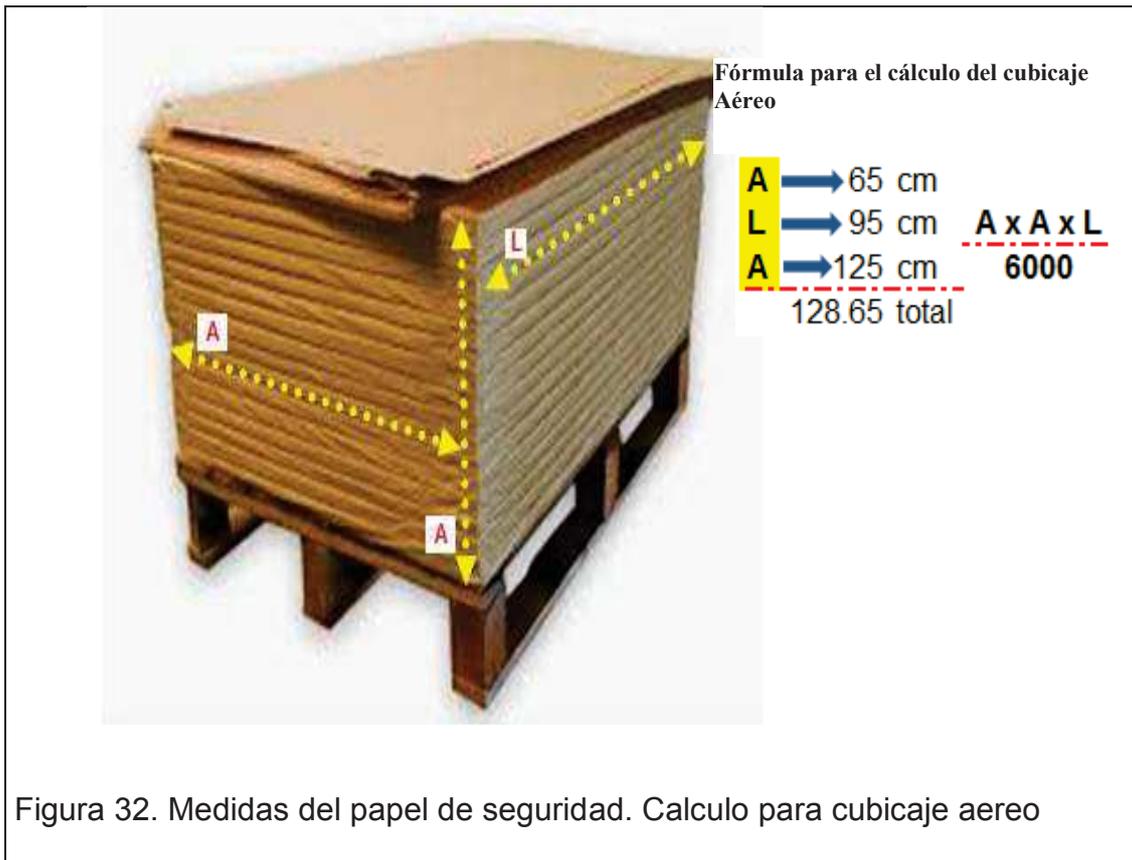


Figura 31. Ejemplo proceso de embarque aereo

Tomado de. Buscador Google.com

4.5.2 Cubicaje

El cubicaje del papel de seguridad a importar será analizado por la misma línea aérea de carga que lo transporta debido a la variación y políticas que seguridad que manejan, son ellos los que se encargan de evaluar este particular así como el analizar si la carga contiene algún tipo de material ya sea corrosivo o inflamable. Las aerolíneas de carga tienen ya un croquis de como embalar, asegurar y acomodar la carga a ser transportada, este es un beneficio para el importador ya que sabe que su carga llegará en las condiciones que él requiere.



4.5.3 Logística

La logística de embarque y entrega para la importación del papel de seguridad marca de agua bitonal tendrá las siguientes pautas:

Origen



- En origen, se encargaran del empaque y embalaje teniendo en cuenta el cuidado que debe tener para llegar a destino.
- Procederá con el embarque y traslado de la mercancía hacia el puerto o aeropuerto según el termino y las condiciones indicadas (AEREO)
- Entregará e indicará de manera detallada la mercancía que se está enviando y especificara las condiciones que deben darse para la conservación del papel.

Destino



Figura 34. Proceso de desembarque y entrega en Destino

- Con la llegada de la mercancía a puerto o al aeropuerto según los términos de la negociación se procede con los trámites correspondientes para la salida de la mercancía.
- El traslado del papel de seguridad hacia su destino final lo efectuará para este ejemplo el mismo destinatario y que él cuenta con la movilización necesaria para la entrega así como la seguridad de ser necesario.

4.5.4 Liquidación

Como indicamos anteriormente el papel de seguridad marca de agua bitonal no posee:

- Restricciones para importar
- No tiene impuestos adicionales
- Ice
- Ad Valorem

Es por esto que al momento de realizar la liquidación de la mercancía únicamente se tomara en cuenta para pago de impuestos los siguientes rubros:

- Fodinfra 0.5%
- Ad Valorem 0%
- Iva 12%

El cuadro de liquidación de esta importación con el flete aéreo queda de la siguiente manera:

Tabla 11. Cuadro de liquidacion papel de seguridad con flete aereo

Cantidad	Descripcion	Peso Neto	Costo Kg	Costo total	
80000	Hojas 95 x 65	4.318	2725	11766.550	Fob (Peso x Costo Kg)
				15544.400	Flete (Cotizado Courier)
				117.666	Seguro (1% del Fob)
				27428.616	Valor Aduana
				137.143	Fodinfra 0,5%
				0.000	Ad. Valorem
				3307.891	Iva 12%
				30873.650	Total Liquidar

En este cuadro en cambio veremos la liquidación del mismo material pero tomando en cuenta el flete marítimo:

Tabla 12. Cuadro de liquidación papel de seguridad con flete marítimo

Cantidad	Descripcion	Peso Neto	Costo Kg	Costo total	
80000	Hojas 95 x 65	4.318	2725	11766.550	Fob (Peso x Costo Kg)
				1710.000	Flete (Cotizado Courier)
				117.666	Seguro (1% del Fob)
				13594.216	Valor Aduana
				67.970	Fodinfra 0,5%
				0.000	Ad. Valorem
				1639.462	Iva 12%
				15301.648	Total Liquidar

Como podemos observar el valor del flete aéreo vs el marítimo es mucho más alto en relación, esto quiere decir que importando por vía marítima sería de mayor viabilidad para este ejemplo. El material entraría en un contenedor de 20" como carga consolidada y vendría junto a otras importaciones y su tiempo de llegada a destino sería de 15 a 21 días.

El detalle por el cual indicamos que usaríamos el transporte aéreo es por la urgencia de traer el papel de seguridad a destino y no caer en multas o sanciones por parte del destinatario recordemos que toda negociación con el estado por medio del INCOP tiene garantías y sanciones económicas si se llegara a incumplir los términos del contrato.

CAPÍTULO V

5. Conclusiones y Recomendaciones de la Importación de papel de seguridad marca de agua bitonal.

5.1 Conclusiones

En la presente tesis se plantearon varios objetivos que nos permitan analizar la factibilidad de la importación de papel de seguridad marca de agua bitonal desde Canadá hasta Ecuador.

Se analizó y estudió cada punto recurriendo a fuentes confiables para determinar la factibilidad de traer este papel al país, en este trabajo el análisis de la oferta del país exportador al mundo así como el análisis del mercado importador donde la falta de industrias que se dediquen a elaborar este papel hace que el importar sea la única manera de suplir la necesidad existente.

De la misma forma en este estudio se analizó los procesos que se deben hacer para poder calificar como proveedor del estado dentro del INCOP y con esto poder entrar y ofertar este papel en el país.

Al no tener ningún tipo de restricciones se hace todavía más factible su importación.

Importar este papel y entregar en destino cumpliendo con las normas requeridas abre la puerta para que se pueda analizar otras necesidades y poder suplirlas conservando las mismas pautas de calidad que exige un destinatario estatal.

5.2 Recomendaciones

Como recomendaciones para este tipo de importación donde están involucradas entidades estatales podemos resaltar las siguientes:

Tener en regla la documentación solicitada por los entes correspondientes para poder realizar los trámites y proceso de importación del papel de seguridad.

- SRI
- INCOP
- SENA

Otras recomendaciones a esta importación son la poder dar las garantías que exigen las entidades a las cuales va destinada este tipo de mercancía, ya sean estas técnicas, características específicas y de darse el caso bancarias.

El analizar una posible implementación o adecuación de la industria del papel para que esta pueda fabricar algo similar o de iguales características al material aquí expuesto y de esta manera poder reducir los costos que acarrea el importarlo.

Dar las facilidades para implementar esta industria podría de la misma manera generar ingresos y activaría la matriz productiva teniendo en cuenta que este es el objetivo que se ha trazado el actual gobierno, esto llevara al país a no depender mucho de los mercados del exterior y llegar a ser autosuficiente. De la misma manera poder bajar el índice del PIB donde en la actualidad siguen siendo las Importaciones mucho más altas que las Exportaciones.

REFERENCIAS

Aduana Del Ecuador 2013. Recuperado el 09 de Enero 2013
<http://portal.aduana.gob.ec/>

Buscador Google.

https://www.google.com.ec/?gfe_rd=cr&ei=dGSFU5XSHIrg8gbVr4DADA

Cascades Company. <http://www.cascades.com/fr/>

Estadísticas del Comercio para el Desarrollo Internacional de las Empresas
Trade Map. <http://www.trademap.org>

<http://www.aduana.gob.ec/index.action>

http://www.aduana.gob.ec/archivos/S452_20110519.pdf

Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Pro Ecuador
<http://www.proecuador.gob.ec/exportadores/requisitos-para-exportar/incoterms/>

Masterbrands del Ecuador S.A

Portal Banco Central del Ecuador. <http://www.bce.fin.ec/>

Servicio Nacional de Compras Públicas.

<http://portal.compraspublicas.gob.ec/incop/>.

<https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/>

Servicio Nacional de Rentas Internas.

<http://www.sri.gob.ec/web/guest/requisitos-para-tramites>

ANEXOS

ANEXO 1

“Para la aplicación de medidas arancelarias y no arancelarias a la importación y exportación de mercancías, así como para las estadísticas de comercio exterior, se utilizara la nomenclatura que defina el órgano rector en materia de comercio exterior, de conformidad con el Convenio sobre el Sistema Armonizado de Designación y Codificación de mercancías (Sistema Armonizado).” Como se lee en: Registro Oficial No. 357 del 21 de diciembre del 2010.

ANEXO 2

dentro del término de los treinta días calendario, contados a partir de la fecha de arribo de la mercancía, acarreará su abandono tácito según lo establecido en el literal a) del Artículo 142 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, sin perjuicio de la imposición de la respectiva multa por falta reglamentaria de acuerdo a lo establecido en el literal d) del Artículo 193 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones.

Así mismo, en caso que producto del aforo físico o documental surjan observaciones que deban ser subsanadas por el declarante, este podrá subsanar la observación o solicitar tiempo adicional para subsanarla hasta máximo el día hábil siguiente de efectuada, caso contrario el funcionario a cargo del aforo deberá cerrar el trámite considerando únicamente los documentos presentados inicialmente, pudiendo incluso disponer la separación de aquella mercancía que producto de la observación no pueda obtener su levante.

Cuando por razones de fuerza mayor, debidamente declaradas por la Dirección General, no funcione el sistema informático para el despacho de mercancías, las Direcciones Distritales, en coordinación con la Dirección General dispondrán un mecanismo o procedimiento alternativo para que se efectúe la Declaración Aduanera, mientras se restablecen los medios utilizados normalmente, precautelando la continuidad de las operaciones de comercio exterior.

Para las declaraciones aduaneras simplificadas o regímenes aduaneros de excepción, siempre que el Director General del Servicio Nacional de Aduanas lo disponga, bastará su presentación en formato físico.

Art. 68.- Correcciones a la Declaración Aduanera.- Si presentada y aceptada la Declaración Aduanera, se detectasen inconsistencias en razón a lo declarado, se podrán realizar correcciones a la Declaración Aduanera previamente presentada. Para tal efecto, el sistema informático aduanero registrará cada uno de los cambios que se efectúen, así como la identificación del operador de comercio exterior o funcionario interviniente en dicho proceso.

Cuando se realice una modificación a la Declaración Aduanera, sea por el sujeto activo de la obligación aduanera tributaria o a solicitud del sujeto pasivo, se considerarán los tributos aduaneros y demás obligaciones tributarias aplicables a la fecha de la aceptación de la Declaración Aduanera que fuere objeto de modificación. El funcionario del sujeto activo, a cargo de la revisión del trámite, podrá realizar correcciones hasta antes del levante de las mercancías, las mismas que deberán derivar de lo registrado en el informe de aforo que realice como parte de su función.

Se podrán realizar todas las correcciones requeridas, sin perjuicio de la imposición de sanciones o persecución de infracciones a que hubiere lugar.

Únicamente en los casos de importación de mercancías al granel, que por su naturaleza contemplen en la Declaración Aduanera datos referenciales de flete, peso y cantidad, se podrá realizar correcciones a la Declaración Aduanera, una vez culminada la descarga de la mercancía. Adicionalmente, en estos casos se podrá autorizar el levante parcial de las

mercancías durante el proceso de descarga, únicamente para la misma cantidad declarada originalmente. Una vez culminada la descarga el importador o su agente de aduana, deberá presentar la declaración sustitutiva por la diferencia respectiva. Estos casos no acarrearán imposición de multa por falta reglamentaria o contravención.

Art. 69.- Declaración Sustitutiva.- La Declaración sustitutiva constituye una herramienta de corrección para el declarante o su agente de aduana, para realizar ajustes a la Declaración Aduanera de mercancías cuyo levante se haya realizado, en los casos en que se haya registrado información incompleta o errada al momento de la presentación de la Declaración. La declaración sustitutiva a la Declaración Aduanera se presentará de manera electrónica acorde a los formatos y el procedimiento que para el efecto establezca la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

Solo se podrá presentar una declaración sustitutiva por cada Declaración Aduanera.

Cuando los cambios requeridos mediante Declaraciones Sustitutivas involucren mercancías sujetas a restricciones comerciales, que hubieran estado vigentes al momento de la declaración original, no se podrá efectuar el cambio hasta que el Comité de Comercio Exterior lo autorice expresamente; aquellas Declaraciones de Mercancías sobre las que se requieran realizar cambios, que dependan de Documentos de Acompañamiento o Soporte que no se poseían al momento de la declaración original, estarán sujetas al pronunciamiento expreso de la entidad emisora competente. Este tipo de cambios se realizará sin perjuicio de las sanciones a que hubiere lugar.

Art. 70.- Declaración Aduanera Simplificada.- La Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador establecerá los casos en que, por razones de agilidad o simplificación, se admitirá la presentación de declaraciones aduaneras simplificadas.

SECCIÓN II DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN A LA DECLARACIÓN ADUANERA

Art. 71.- Documentos que acompañan a la declaración.- Se consideran documentos que acompañan a la Declaración Aduanera los siguientes:

- a) Documentos de acompañamiento; y,
- b) Documentos de soporte.

Art. 72.- Documentos de acompañamiento.- Constituyen documentos de acompañamiento aquellos que denominados de control previo deben tramitarse y aprobarse antes del embarque de la mercancía de importación. Esta exigencia deberá constar en las disposiciones legales que el organismo regulador del comercio exterior establezca para el efecto.

Los documentos de acompañamiento deben presentarse, física o electrónicamente, en conjunto con la Declaración Aduanera, cuando estos sean exigidos.

La aplicación de la sanción que contempla el artículo 190, literal i) del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, no eximirá de la presentación del documento

de acompañamiento para el levante de las mercancías, por consiguiente la sanción será impuesta únicamente en los casos que dicho documento no se presente en conjunto con la Declaración Aduanera.

Art. 73.- Documentos de soporte.- Los documentos de soporte constituirán la base de la información de la Declaración Aduanera a cualquier régimen. Estos documentos originales, ya sea en físico o electrónico, deberán reposar en el archivo del declarante o su Agente de Aduanas al momento de la presentación o transmisión de la Declaración Aduanera, y estarán bajo su responsabilidad conforme a lo determinado en la Ley.

Los documentos de soporte son:

- a) **Documento de transporte.-** Constituye ante la Aduana el instrumento que acredita la propiedad de las mercancías. Éste podrá ser endosado hasta antes de la transmisión o presentación de la Declaración Aduanera a consumo según corresponda. El endoso del documento de transporte, implica el endoso de los demás documentos de acompañamiento a excepción de aquellos de carácter personalísimo, como son las autorizaciones del CONSEP, Ministerio de Defensa, entre otras;
- b) **Factura comercial o documento que acredite la transacción comercial.-** La factura comercial será para la aduana el soporte que acredite el valor de transacción comercial para la importación o exportación de las mercancías. Por lo tanto, deberá ser un documento original, aún cuando este sea digital, definitivo, emitido por el vendedor de las mercancías importadas o exportadas, y contener la información prevista en la normativa pertinente y sus datos podrán ser comprobados por la administración aduanera. Su aceptación estará sujeta a las normas de valoración y demás relativas al Control Aduanero.

Para efectos de importaciones de mercancías que no cuenten con factura comercial, presentarán en su lugar, el documento que acredite el valor en aduana de los bienes importados, conforme la naturaleza de la importación.

La falta de presentación de este documento de soporte ante la administración aduanera, no impedirá el levante de las mercancías; sin embargo, se descartará la aplicación del primer método de valoración, de acuerdo a lo establecido en la normativa internacional vigente;

- c) **Certificado de Origen.-** Es el documento que permite la liberación de tributos al comercio exterior en los casos que corresponda, al amparo de convenios o tratados internacionales y normas supranacionales. Su formato y la información contenida en dicho documento estarán dados en función de las regulaciones de los organismos habilitados y reconocidos en los respectivos convenios; y,
- d) Documentos que la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador o el organismo regulador del comercio exterior competente, considere necesarios para el control de la operación y verificación del cumplimiento de la normativa correspondiente, y siempre que no sean documentos de acompañamiento.

Estos documentos de soporte deberán transmitirse o presentarse junto con la Declaración Aduanera de mercancías, de acuerdo a la modalidad de despacho que corresponda y a las disposiciones que la Dirección General del Servicio Nacional del Ecuador dicte para el efecto.

Sin perjuicio de los documentos de soporte señalados previamente, se deberán acompañar a la Declaración Aduanera los demás documentos necesarios para la aplicación de las disposiciones que regulan el régimen aduanero declarado y los que sean mandatorios de acuerdo a las normas nacionales e internacionales a que hubiere lugar.

El Servicio Nacional de Aduanas del Ecuador podrá solicitar al declarante, cuando lo considere necesario, la traducción de la información contenida en los documentos de soporte o de acompañamiento.

Art. 74.- Póliza de Seguro como parte de la Declaración.- De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 110 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, el valor pagado en razón de seguro de transporte constituye parte de la base imponible para el pago de los tributos al comercio exterior.

Art. 75.- Costo declarado por concepto de Seguro de Transporte.- El costo por concepto de seguro de transporte que se declare, aún cuando la póliza no sea presentada, deberá ser el mismo que conste en la Póliza de Seguro de Transporte cuando existiere, la que cubrirá desde el lugar de entrega de la mercancía hasta el puerto o lugar de importación; sin embargo de ello, dicha Póliza no será requerida ni como documento de acompañamiento ni como documento de soporte a la Declaración Aduanera y por tanto no se revisará durante el control concurrente.

Art. 76.- Costo presuntivo por concepto de Seguro de Transporte.- En caso de que la mercancía no estuviese cubierta al momento de presentar la Declaración Aduanera por una póliza de seguro, total o parcialmente, se deberá declarar por concepto de seguro un valor presuntivo, mismo que será del 1% (uno por ciento) del valor de las mercancías no cubiertas que ingresaren al país y que consten detalladas en la referida declaración.

Art. 77.- Control y verificación posterior de la póliza de seguro.- Cuando se haya declarado un valor de póliza de seguro distinto al porcentaje establecido como valor presuntivo, el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador podrá proceder a revisar que los valores declarados sean idénticos a aquellos que constan en la póliza de seguro que sirvió para el establecimiento de la base imponible.

En caso que se haya declarado valor presuntivo para el establecimiento de la base imponible y que como parte de un proceso de control posterior se llegare a establecer la existencia de una póliza de seguro de transporte por un valor superior al establecido como valor presuntivo, se realizará la correspondiente rectificación de tributos sin perjuicio de las sanciones a que hubiere lugar.

SECCIÓN III MODALIDADES DE DESPACHO

Art. 78.- Modalidades de Aforo.- Para el despacho de las mercancías que requieran Declaración Aduanera, se deberá

ANEXO 3

**EL DIRECTOR EJECUTIVO
DEL INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

CONSIDERANDO:

Que el artículo 16 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública –LOSNC- establece el alcance del Registro Único de Proveedores -RUP-; cuya administración corresponde al Instituto Nacional de Contratación Pública –INCOP-;

Que el artículo 19 de la LOSNC establece las causales de suspensión del RUP, los plazos de sanción y rehabilitación;

Que el artículo 8 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública –RGLOSNC- establece que los proveedores que deseen registrarse en el RUP, observarán el procedimiento que el INCOP dicte para el efecto;

Que los artículos 9 y 10 del RGLOSNC contemplan la obligación del registro por parte de las Entidades Contratantes que están dentro del ámbito de la LOSNC;

Que el artículo 98 de la LOSNC establece que será responsabilidad del INCOP, la actualización del Registro de contratistas incumplidos y adjudicatarios fallidos;

Que los artículos 6 numeral 6, 18, 26, 67 y 99 de la LOSNC establecen reglas para la participación en procesos y en contratos en forma asociada;

Que los artículos 17, 74, 125, 128, 255 y más pertinentes de la Ley de Compañías establecen principios de responsabilidad y solidaridad de los administradores de compañías mercantiles;

Que los artículos 10, numeral 9 y 21 de la LOSNC facultan al INCOP dictar normas administrativas, manuales, instructivos y regulaciones relacionados con la Ley;

Que el numeral 4 del artículo 7 del RGLOSNC atribuye al Director Ejecutivo emitir la normativa que se requiera para el funcionamiento del Sistema Nacional de Contratación Pública -SNCP- y del INCOP, que no sea competencia del Directorio;

Que la Disposición General Cuarta del propio Reglamento establece que las normas complementarias serán aprobadas por el Director Ejecutivo del INCOP mediante resoluciones; y,

En uso de sus facultades legales,

RESUELVE:

EXPEDIR EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES –RUP-; REGISTRO DE CONTRATISTAS INCUMPLIDOS Y ADJUDICATARIOS FALLIDOS; Y REGISTRO DE ENTIDADES CONTRATANTES

**CAPITULO I
DE LA HABILITACION EN EL RUP**

Art. 1.- Ámbito de aplicación.- Las personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras pueden participar individualmente o en asociación a través de un compromiso de asociación o consorcio de conformidad con el Capítulo IV de esta Resolución, en las contrataciones reguladas por la LOSNCP.

Para habilitarse en el Registro Único de Proveedores RUP, el proveedor seguirá el siguiente procedimiento:

- a. Ingresar y registrar toda la información solicitada en el Portal www.compraspublicas.gov.ec;
- b. Entregar en las oficinas del INCOP, la información requerida;
- c. El INCOP verificará la situación legal del proveedor, sobre la base de la documentación que deberá ser presentada;
- d. Una vez aprobada la información, el INCOP conferirá al proveedor el estatus de habilitado.

Es obligación de la Entidad Contratante verificar en el Portal el estatus de habilitado del proveedor en todas las etapas precontractuales de cualquier procedimiento de contratación pública, sin solicitar físicamente ningún documento, ni certificaciones de encontrarse como proveedor habilitado.

Art. 2.- Requisitos para habilitación de personas naturales.- Los requisitos para proceder a la habilitación de personas naturales, son los siguientes:

- a. Formulario de registro en el RUP impreso del Portal www.compraspublicas.gov.ec, firmado por la persona que aplica a ser proveedor del Estado;
- b. Acuerdo de responsabilidad impreso del Portal www.compraspublicas.gov.ec, firmado por la persona que aplica a ser proveedor del Estado;
- c. Copia de la cédula de ciudadanía, o copia de la cédula de identidad o del pasaporte y visa que le permita legalmente ejercer las actividades para las que se habilita, en caso de ser extranjero;
- d. Copia de la papeleta de votación vigente, de ser ecuatoriano con obligación de votar;

- e. Copia del Registro Único de Contribuyentes, RUC;
- f. Estar al día en las obligaciones tributarias administradas por el Servicio de Rentas Internas.

En el caso de ser consultor, deberá presentar: copia del título profesional de tercer nivel otorgado por una institución de educación superior del Ecuador, o por un centro de educación superior domiciliado en el extranjero, que deberá ser reconocido en el Ecuador conforme a la Ley. El reconocimiento del título obtenido en el extranjero, no será necesario en caso de que el consultor nacional o extranjero celebre un contrato de consultoría por un plazo de hasta seis meses.

Se deberán también presentar los documentos contemplados en el artículo 10 de la presente resolución.

Art. 3.- Requisitos para habilitación de personas jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas en el país.-

Los requisitos para habilitación de personas jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas en el país son los que se detallan a continuación:

- a. Formulario de registro en el RUP impreso del Portal www.compraspublicas.gov.ec, firmado por el representante legal;
- b. Acuerdo de responsabilidad impreso del Portal www.compraspublicas.gov.ec, firmado por el representante legal;
- c. Copia certificada o fiel copia de la escritura de constitución de la compañía, aumentos de capital y reformas al estatuto, inscritas en el Registro Mercantil, en el caso de ser consultora deberá constar en su objeto social de constitución dicha actividad;
- d. Copia certificada o fiel copia del nombramiento del representante legal inscrito en el Registro Mercantil;
- e. Copia de la cédula de ciudadanía, o copia de la cédula de identidad o del pasaporte y visa que le permita legalmente ejercer las actividades para las que se habilita, en caso de que el representante legal sea extranjero;
- f. Copia de la papeleta de votación vigente, si el representante legal fuera ecuatoriano con obligación de votar;
- g. Copia del Registro Único de Contribuyentes -RUC- de la persona jurídica;
- h. Estar al día en las obligaciones tributarias administradas por el Servicio de Rentas Internas.

En caso de que la persona jurídica no fuera una compañía sujeta al control de las Superintendencias de Compañías o de Bancos y Seguros, o el nombramiento de sus representantes legales no deba inscribirse en

el Registro Mercantil, presentará la documentación que de conformidad con la ley, acredite su constitución, objeto social y representación legal, debidamente certificada.

Se deberán también presentar los documentos contemplados en el artículo 10 de la presente resolución.

Art. 4.- Requisitos para personas naturales no residentes en el país.- Para el caso de las personas naturales no residentes en el país, los requisitos son:

- a. Formulario de inscripción en el RUP impreso del portal www.compraspublicas.gov.ec, firmado por la persona que aplica a ser proveedor del Estado;
- b. Acuerdo de responsabilidad impreso del portal www.compraspublicas.gov.ec, firmado por la persona que aplica a ser proveedor del Estado;
- c. Copia de la cédula de ciudadanía para el caso de ecuatorianos; copia del pasaporte y visa que le permita legalmente ejercer las actividades para las que se habilita en el caso de extranjeros.

Art. 5.- Procedimiento abreviado para personas naturales no residentes en el país.- En casos excepcionales, en los que la Entidad Contratante interesada justifique que la persona natural extranjera no puede cumplir con los requisitos detallados en el artículo anterior, podrá solicitar al INCOP, que se habilite en el RUP al extranjero no residente, con un procedimiento abreviado para lo cual, bajo responsabilidad de la Entidad Contratante, se presentará al INCOP la siguiente información por medio de oficio: nombres completos, nacionalidad, número de pasaporte, profesión (de ser el caso), período durante el cual el proveedor mantendrá el estado de habilitado en el RUP, plazo que no podrá ser mayor a 6 meses, obligándose por medio del mismo, a entregar en el INCOP la documentación que respalde tal información hasta 15 días después de suscrito el contrato.

En caso de incumplimiento de esta obligación, el INCOP procederá a deshabilitar al proveedor de manera inmediata, notificando a la Entidad Contratante la acción tomada para que la misma cumpla con la obligación antes mencionada.

Art. 6.- Requisitos para personas jurídicas no domiciliadas en el país.- Se describen a continuación:

- a. Formulario de registro en el RUP impreso del Portal www.compraspublicas.gov.ec, firmado por el apoderado, o mandatario en el Ecuador, o representante legal;
- b. Acuerdo de responsabilidad impreso del Portal www.compraspublicas.gov.ec, firmado por el apoderado, o mandatario, o representante legal;
- c. Documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica en su país de origen, que certifique su objeto social, legalmente apostillados por la institución acreditada o autorizada a realizarlo en el país de origen; o legalizados en un Consulado Ecuatoriano. En caso de haberlos otorgado en otro idioma, presentar los documentos legalmente traducidos al español;
- d. Documento en que se designe un apoderado domiciliado en el Ecuador, que cumpla con todos los requisitos legales, adjuntando copias de su cédula y papeleta de votación vigente en el caso de ser ecuatoriano o pasaporte y visa que le permita legalmente ejercer las actividades para las que se habilita, de ser extranjero.

En caso de que la persona jurídica extranjera no domiciliada resultare adjudicada en un proceso de

contratación pública, deberá cumplir con todo lo estipulado en el ordenamiento jurídico ecuatoriano respecto a su domiciliación.

Art. 7.- Procedimiento abreviado para personas jurídicas no domiciliadas en el país.- En casos excepcionales, en los que la Entidad Contratante justifique que la persona jurídica extranjera no puede cumplir con los requisitos detallados en el artículo anterior, podrá solicitar al INCOP, que se habilite en el RUP a la persona jurídica extranjera, con un procedimiento abreviado para lo cual bajo responsabilidad de la Entidad Contratante, presentará al INCOP la siguiente información por medio de oficio: razón social de la compañía extranjera, domicilio, objeto social (de ser consultora, deberá incluir esta actividad), nombre completo de su representante legal, período durante el cual la persona jurídica mantendrá el estado de habilitado en el RUP que no deberá exceder de 6 meses; obligándose a entregar en el INCOP la documentación que respalde tal información hasta 15 días después de suscrito el contrato.

En caso de incumplimiento de esta obligación, el INCOP procederá a deshabilitar al proveedor de manera inmediata, notificando a la Entidad Contratante la acción tomada para que la misma cumpla con la obligación antes mencionada.

Art. 8.- Consistencia de información con el Registro Único de Contribuyentes RUC.- Un proveedor podrá registrarse en más de una categoría correspondiente a los códigos CPC (Clasificación Central de Productos) que para el efecto se encuentra publicado en el portal www.compraspublicas.gov.ec, y será habilitado según la actividad económica que conste en el Registro Único de Contribuyentes.

CAPITULO II

PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES

Art. 9.- Obligatoriedad de actualización de información.- Los proveedores habilitados están obligados a actualizar su información, dentro de un término máximo de 10 días contados a partir de la fecha de producido el cambio o modificación. Para lo cual, remitirán al INCOP los documentos que sean necesarios.

Si para efectos de habilitación o actualización del RUP, el INCOP requiere la presentación de documentos, concederá para el efecto el término mencionado en el inciso anterior contado a partir de la fecha de solicitado. La inobservancia de esta obligación conllevará a la suspensión de su habilitación del RUP, que se mantendrá hasta la efectiva entrega de la documentación necesaria.

Art. 10.- Actualización de indicadores de tamaño del proveedor.- Los proveedores que deseen habilitarse y los que se encuentren habilitados en el Registro Único de Proveedores, deberán proporcionar o actualizar obligatoriamente la información correspondiente a los indicadores requeridos para determinar la categoría como micro, pequeña o mediana unidades productivas dentro del mismo término establecido en el artículo anterior.

Cuando por cualquier medio el INCOP, verifique que la información que consta en el Registro Único de Proveedores difiera de la real, notificará a dicho proveedor para que se acerque a las oficinas de la Institución, a fin de que actualice su información; si la notificación no fuese atendida en el tiempo solicitado, el INCOP procederá de oficio a actualizar la información, sin perjuicio de la sanción prevista en el artículo 19, numeral 2 de la LOSNCP.

Para efectos de actualización de la información, el proveedor deberá presentar:

- a. Declaración del Impuesto a la Renta del ejercicio fiscal anterior;
- b. Declaraciones del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, de ser el caso;
- c. Documentación del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social -IESS-, que certifique el número de trabajadores;
- d. Cualquier otra documentación que el INCOP considere pertinente.

Art. 11.- Cambios de Contraseña de los proveedores.- Los requisitos necesarios para cambiar una contraseña son:

- a. Solicitud de cambio de contraseña suscrita por el proveedor solicitante si es persona natural o por el representante legal si se trata de una persona jurídica.
- b. Copia la cédula de ciudadanía del proveedor solicitante si es persona natural ecuatoriana o copia de cédula de identidad o pasaporte y visa en caso de ser extranjero; en el caso de persona jurídica a más del requisito anterior se presentará copia del nombramiento del representante legal debidamente inscrito o los documentos que acrediten la representación o mandato, que cumplan con todos los requisitos legales.

CAPITULO III

VERIFICACIÓN DE HABILITACIÓN

Art. 12.- Deber de verificación de habilitación en todas las fases precontractuales por parte de las Entidades Contratantes.- Las Entidades Contratantes verificarán de manera obligatoria en el Portal www.compraspublicas.gov.ec, si un proveedor se encuentra habilitado en el Registro Único de Proveedores RUP, para cada uno de los procesos precontractuales de contratación pública, en todas las fases del mismo, constatando que los proveedores participantes no hayan sido declarados contratistas incumplidos o adjudicatarios fallidos.

La contratación con un proveedor no habilitado es de exclusiva responsabilidad de la Entidad Contratante, con todas las consecuencias legales que se deriven de esa actuación.

CAPITULO IV

COMPROMISO DE ASOCIACIÓN O CONSORCIO

Art. 13.- Derecho de asociación.- Las personas naturales y las personas jurídicas legalmente constituidas, y que constaren habilitadas en el Registro Único de Proveedores RUP como proveedores, tienen derecho a presentar ofertas en forma asociada, en cualquiera de los procedimientos regulados dentro del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Por la asociación o consorcio, cada uno de los proveedores asociados no pierde su personalidad jurídica ni constituyen una persona jurídica diferente. En consecuencia, al adjudicarse un contrato a asociaciones o consorcios de proveedores, cada una de ellos será responsable solidariamente y en forma indivisible de las obligaciones derivadas del contrato.

Art. 14.- Quienes pueden conformar la asociación.- Los compromisos de asociación y consorcio; y, las asociaciones y consorcios estarán conformados entre proveedores habilitados.

Para los procedimientos de consultoría, de conformidad con los artículos 41 de la LOSNCP y 32 de su Reglamento General, se conformarán entre consultores de igual naturaleza, así:

- a. Entre personas naturales facultadas para ejercer la consultoría, denominadas consultores individuales;
- b. Entre personas jurídicas sociedades mercantiles constituidas de conformidad con la Ley de Compañías, denominadas firmas consultoras; o,
- c. Entre universidades y escuelas politécnicas, así como fundaciones y corporaciones, de conformidad con las disposiciones legales y estatutarias que normen su existencia legal, siempre que tengan relación con temas de investigación o asesorías especializadas puntuales, denominadas organismos de consultoría.

Art. 15.- Participación Nacional.- Para que el compromiso de asociación o consorcio, o las asociaciones o consorcios participantes en los diferentes procedimientos de contratación pública puedan hacerse acreedoras de los márgenes de preferencia y demás incentivos a la participación nacional, el o los partícipes que cumplan con los porcentajes para calificar su oferta como de origen nacional, deberán tener una participación mínima del cincuenta y uno por ciento dentro de la asociación o consorcio.

En el caso de consultoría, se atenderá a lo previsto en el segundo inciso del artículo 26 y en el numeral 6 del artículo 41 de la LOSNCP.

Art. 16.- Evaluaciones de ofertas.- Al evaluar las ofertas presentadas, las entidades contratantes deberán sumar y promediar los índices, calidades, condiciones, experiencia o cualquier otro indicador que sea puntuable, de tal manera que los compromisos de asociación o consorcio, sean tomados como una sola unidad. En consecuencia, no se descalificarán las ofertas asociativas o consorciadas por el hecho de que uno de sus integrantes, individualmente considerado, no cumpla con algún parámetro evaluable.

Art. 17.- Requisitos del Compromiso de Asociación.- El compromiso de asociación o consorcio deberá suscribirse en instrumento público, siempre que el presupuesto referencial del procedimiento supere el monto resultante de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del presupuesto inicial del Estado; en los demás casos, bastará con que el compromiso se lo presente en documento privado debidamente suscrito por sus partícipes. Deberá contener al menos los siguientes requisitos:

- a. Identificación de los partícipes, incluido domicilio y lugar para recibir las notificaciones, con la verificación de requisitos de capacidad y representación de las partes;
- b. Designación de el o los representantes, con poder o representación suficiente para poder actuar durante la fase precontractual;
- c. Detalle valorado de los aportes de cada uno de los miembros, sea en monetario o en especies, así como en aportes intangibles, de así acordarse;
- d. Determinación de los compromisos y obligaciones que asumirán las partes en la fase de ejecución contractual, de resultar adjudicada;
- e. Porcentaje de la participación de cada uno de los asociados;
- f. Identificación precisa del proceso en el cual participará de forma asociada;

- g. Determinación de la responsabilidad solidaria e indivisible de los asociados para el cumplimiento de todas y cada una de las responsabilidades y obligaciones emanadas del procedimiento precontractual, con renuncia a los beneficios de orden y exclusión;
- h. La obligación de constituir la asociación o consorcio, dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente o en los pliegos correspondientes; y,
- i. Plazo del compromiso de asociación y plazo del acuerdo en caso de resultar adjudicataria, que deberá cubrir la totalidad del plazo precontractual, hasta antes de suscribir el contrato de asociación o consorcio respectivo y noventa días adicionales.

El compromiso de asociación o consorcio no requerirá habilitación en el RUP. La participación en el procedimiento de contratación se realizará con las habilitaciones correspondientes de sus integrantes o partícipes en el RUP, y la presentación del documento en que conste el compromiso de asociación, con la indicación de su representación, en los términos del literal b) que antecede.

Art. 18.- Requisitos del contrato de Asociación o Consorcio.- El contrato de asociación o consorcio deberá suscribirse en instrumento público, en todos los casos. Deberá contener al menos los siguientes requisitos:

- a. Identificación de los partícipes, incluido domicilio y lugar para recibir las notificaciones, con la verificación de requisitos de capacidad y representación de las partes;
- b. Designación de el o los representantes, con poder suficiente conferido en los términos del Código Civil con capacidad para representar a la asociación o consorcio, bien sea en la fase precontractual o en la fase contractual, según sea el caso;
- c. Detalle valorado de los aportes de cada uno de los miembros, sea en monetario o en especies, así como en aportes intangibles, de así acordarse;
- d. Determinación de los compromisos y obligaciones que asumirá o asume cada parte en la fase de ejecución contractual;
- e. Porcentaje de la participación de cada uno de los asociados;
- f. Identificación precisa del procedimiento en el cual participará de forma asociada;
- g. Determinación de la responsabilidad solidaria e indivisible de los asociados para el cumplimiento de todas y cada una de las responsabilidades y obligaciones emanadas del procedimiento precontractual o del contrato, cualquiera fuera el caso, con renuncia a los beneficios de orden y exclusión, independientemente de si se disuelve o no la asociación o consorcio;
- h. La obligación de no disolver o dar por terminada la asociación o consorcio por voluntad de los partícipes durante la fase precontractual o contractual, según sea el caso, y de no cambiar la conformación de sus partícipes hasta que no finalice la etapa contractual, salvo que exista autorización expresa de la entidad contratante;
- i. El objeto social, que será exclusivo para ejecutar el contrato en el cual se participe y se deberá indicar específicamente; y,
- j. Plazo de duración, que deberá cubrir la totalidad del plazo precontractual y contractual, según el

caso, más noventa días adicionales contados desde la terminación de la relación contractual, a menos que la entidad contratante defina un plazo mayor en los pliegos o requiera su ampliación a lo largo de la ejecución contractual.

Se deberá suscribir un compromiso de asociación para cada proceso precontractual en el cual se requiera participar. El contrato de asociación o consorcio se habilitará en el RUP solo de ser adjudicado el proceso en el que se participó, por el plazo total estrictamente necesario para el cumplimiento de las obligaciones contractuales de acuerdo a sus estipulaciones o las disposiciones de las entidades contratantes como lo expresa el literal j.

Corresponde a las entidades contratantes verificar el cumplimiento de estos requisitos.

CAPITULO V REGISTRO DE ENTIDADES CONTRATANTES

Art. 19.- Requisitos para Entidades Contratantes.- Las entidades contratantes deberán estar registradas y habilitadas en el Portal www.compraspublicas.gov.ec, para lo cual deberán entregar en las oficinas del INCOP los requisitos que se describen a continuación:

- a. Formulario de Registro como entidad contratante impreso del Portal www.compraspublicas.gov.ec, suscrito por la Máxima Autoridad.
- b. Acuerdo de Responsabilidad impreso del Portal www.compraspublicas.gov.ec, suscrito por la Máxima Autoridad.
- c. Documento suscrito por la Máxima Autoridad o su delegado, para la designación de los usuarios autorizados para operar el Portal de Compras Públicas.
- d. Copia del Registro Único de Contribuyentes, RUC.

El INCOP se reserva el derecho de rechazar la nominación de usuarios de una entidad contratante, por consideraciones relacionadas con falta de idoneidad o de conocimiento.

Para registro de la Máxima Autoridad de la Entidad Contratante, se debe presentar:

- a. Copia del Nombramiento.
- b. Copia de cédula y papeleta de votación vigente.

Para registro de los usuarios autorizados para operar el Portal Compras Públicas, se debe presentar:

- a. Copia del nombramiento o contrato.
- b. Copia de cédula y papeleta de votación vigente.

Art. 20.- Verificación previa para Entidades Contratantes de Derecho Privado.- Las entidades contratantes referidas en los numerales 7 y 8 del artículo 1 de LOSNCP, que requirieran registrarse en el Portal COMPRASPUBLICAS, previamente al registro deberán presentar los documentos detallados a continuación:

- a. Solicitud de registro que incluya una dirección de correo electrónico.
- b. Documentación que acredite la utilización de recursos públicos de conformidad con los numerales 7 y 8 del artículo 1 de la LOSNCP.
- c. Estatutos sociales o escritura de constitución.
- d. Cualquier otro documento que el INCOP requiera para certificar la condición de entidad contratante.

Una vez que el INCOP haya determinado la idoneidad de la documentación entregada, deberán completar los documentos descritos en el artículo anterior.

CAPITULO VI

SOBRE EL REGISTRO DE CONTRATISTAS INCUMPLIDOS Y ADJUDICATARIOS FALLIDOS

Art. 21.- Responsabilidad de la Entidad Contratante.- El registro en que consten los Contratistas Incumplidos y Adjudicatarios Fallidos será parte integrante del Registro Único de Proveedores. En consecuencia, las Entidades Contratantes establecidas en el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, no exigirán el Certificado de Contratistas Incumplidos y Adjudicatarios Fallidos, sino cada Entidad revisará y verificará de manera obligatoria el estado de habilitación en el RUP, en el portal www.compraspublicas.gov.ec en todas las etapas del procedimiento de contratación.

Art. 22.- Procedimiento para emisión de certificados de Contratistas Incumplidos y Adjudicatarios Fallidos.- Sólo para fines distintos a la contratación pública, el INCOP emitirá certificados que acrediten que una persona natural o jurídica no se encuentre sancionada como Contratista o Consultor Incumplido o Adjudicatario Fallido. Para el efecto el interesado cursará una solicitud al Instituto Nacional de Contratación Pública con la indicación de nombres y apellidos completos o denominación o razón social en caso de personas jurídicas del solicitante; objeto por el cual es solicitado el certificado y a quien va dirigido, número de cédula de identidad o RUC si lo tuviera; el documento que acredite la representación legal, de ser el caso y la dirección exacta para notificaciones.

Art. 23.- Solicitud por la Entidad Contratante para la inclusión en el Registro de Contratistas Incumplidos o Adjudicatarios Fallidos.- La máxima autoridad de la Entidad Contratante o su delegado, bajo su responsabilidad, remitirá al INCOP en el término de 10 días contados a partir de la fecha de notificación de la correspondiente resolución, una solicitud que deberá contener lo siguiente:

- a. Número de Registro Único de Contribuyentes del adjudicatario fallido o contratista incumplido;

- b. Nombres completos y número de cédula en caso de ser persona natural o del Representante Legal en caso de ser persona jurídica, del adjudicatario fallido o contratista incumplido;
- c. Código del procedimiento precontractual según conste en el Portal COMPRASPUBLICAS.
- d. Requerimiento expreso de incluir en el Registro de Contratistas Incumplidos y Adjudicatarios Fallidos al proveedor, según corresponda.

Junto con la solicitud, acompañará los siguientes documentos:

- a. Copia certificada de la resolución en la que se declaró adjudicatario fallido al proveedor o la terminación unilateral del contrato y contratista incumplido;
- b. Fe de recepción de la notificación al proveedor con la fecha correspondiente.

Es de responsabilidad exclusiva de las entidades contratantes declarar a un adjudicatario como fallido o a un contratista como incumplido, dentro de lo que establece la LOSNCP y su reglamento general. Una vez remitida la información establecida en la presente resolución, el INCOP procederá con la inclusión solicitada por la entidad, sin que para el efecto califique la legalidad o ilegalidad de la resolución tomada por la entidad contratante.

Si la declaratoria de terminación unilateral fuera respecto a una asociación o consorcio, se inhabilitará a todos los socios o partícipes. En consecuencia, será obligación de la entidad contratante remitir la solicitud con la información de cada uno de los integrantes de la asociación o consorcio, con sus respectivos documentos de respaldo, para su inclusión en el registro.

Art. 24.- Circunstancias bajo las cuales procede la rehabilitación.- Quien sea objeto de suspensión del RUP deberá permanecer en tal condición hasta que medie cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a. Que la Entidad que lo declaró como adjudicatario fallido o contratista incumplido solicite que se levante su condición de suspendido, por haberse superado las causas que la llevaron a tomar esa resolución, sin que la ejecución de garantías o el cobro de indemnizaciones pueda considerarse como medidas que superen las causas. El INCOP verificará el cumplimiento de las condiciones establecidas en la Ley para que proceda el levantamiento de la suspensión y podrá objetar de manera fundamentada tal solicitud.
- b. Que exista sentencia ejecutoriada, acta de acuerdo de mediación, o laudo arbitral que deje sin efecto la declaratoria administrativa de contratista incumplido o adjudicatario fallido; y,
- c. Que hayan transcurrido tres años desde la fecha de notificación de la resolución de adjudicatario fallido, o cinco años desde la notificación de la resolución de contratista incumplido, casos en los cuales la rehabilitación será automática.

Para el caso del literal a), la Entidad remitirá al INCOP, en el término de 10 días, una solicitud que contendrá la siguiente información:

- a. Número de Registro Único de Contribuyentes;
- b. Nombres completos de la persona natural y número de cédula;
- c. Razón social de la persona jurídica con indicación de los nombres completos y número de cédula del representante legal;
- d. Código del procedimiento precontractual según conste en el Portal COMPRASPUBLICAS;

Se acompañará la resolución motivada de la máxima autoridad o su delegado, en donde se establezcan que se han superado las causas que motivaron la sanción; y, cualquier otro documento que el INCOP considere necesario requerir.

CAPITULO VII SUSPENSION EN EL RUP

Art. 25.- Quienes pueden ser suspendidos.- De conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública –LOSNCP-, serán suspendidos del RUP:

- a. El proveedor que haya sido declarado contratista incumplido o adjudicatario fallido por una Entidad Contratante;
- b. El proveedor que no actualice la información requerida para su registro por el INCOP, suspensión que se mantendrá hasta que se realice la actualización correspondiente;
- c. El consultor que hubiese sido declarado responsable de perjuicios técnicos o económicos en la ejecución de un contrato, a causa de los estudios elaborados, siempre que esta responsabilidad haya sido determinada por sentencia ejecutoriada o laudo arbitral;
- d. El consultor que hubiere elaborado los estudios definitivos y actualizados, cuando el precio de implementación de la obra sufre una variación sustancial respecto del presupuesto previsto, siempre y cuando el perjuicio hubiere sido establecido por sentencia ejecutoriada o laudo arbitral;
- e. Quien al momento de la declaratoria y registro de la persona jurídica como contratista incumplido o adjudicatario fallido, ejerza la representación legal de dicha persona jurídica;
- f. Quien no habiendo estado inhabilitado en el procedimiento precontractual, al momento de celebrar el contrato, lo estuviere, según lo determina el numeral 5 del artículo 62 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; y,
- g. Los deudores morosos del Estado o sus instituciones también podrán ser suspendidos del Registro

Único de Proveedores.

Art. 26.- Efecto de la suspensión.- Quien sea suspendido en el RUP no tendrá derecho a recibir invitaciones ni a participar en los procedimientos a que se refiere la LOSNCP, a través del portal www.compraspublicas.gov.ec.

Art. 27.- Suspensión definitiva.- Si un proveedor, para el trámite de inscripción o habilitación en el RUP, hubiere presentado información adulterada, siempre que dicha situación se haya declarado en sentencia ejecutoriada, será suspendido de manera definitiva, sin posibilidad de rehabilitarse.

Art. 28.- Suspensión de Consultores.- Para los casos previstos en los incisos segundo y tercero del artículo 100 de la LOSNCP, la Entidad contratante remitirá al INCOP una solicitud que contendrá la siguiente información:

- a. Número del Registro Único de Contribuyentes;
- b. Copia certificada del contrato de consultoría con el que se elaboraron los estudios; y,
- c. Copia certificada de la sentencia ejecutoriada o laudo arbitral que declare la responsabilidad del consultor.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Con el fin de que todos los proveedores cumplan con los requisitos y con la categorización pertinente, el INCOP podrá requerir documentación adicional o justificaciones necesarias por cualquier medio, a todos aquellos proveedores que se encuentren registrados o habilitados. En caso de que no se entregaren los documentos requeridos o no se confirieran las justificaciones pertinentes en el término de 10 días, el proveedor será deshabilitado hasta que cumpla con el requerimiento.

SEGUNDA.- Las disposiciones constantes en los artículos 15 y 16 de la presente Resolución, incorpórense en los modelos obligatorios de pliegos, en las nuevas versiones que correspondan.

TERCERA.- Procédase a deshabilitar del Registro Único de Proveedores –RUP–, a todas las sociedades de hecho u otras formas asociativas que no constituyan personas jurídicas legalmente constituidas.

CUARTA.- Un proveedor podrá permanecer registrado sin habilitarse por un plazo máximo de 180 días. Pasado dicho plazo, el INCOP procederá a eliminar el registro sin más trámite.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

Conforme se implemente la firma electrónica en el Sistema Nacional de Contratación Pública, procederá la

entrega de documentos y solicitudes usando este medio.

DEROGATORIA.- Deróguese la Resolución INCOP No. 012-09 expedida el 5 de marzo del 2009.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente Resolución entrará a regir a partir de su otorgamiento y será publicada en el Portal www.compraspublicas.gov.ec, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.-

Quito, Distrito Metropolitano, 17 de agosto de 2010

Dr. Jorge Luis González Tamayo

DIRECTOR EJECUTIVO

INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA