



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

TESIS DE GRADO

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

TEMA:

“DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS, BASADO EN LA NORMA ISO 9001-2008, PARA LA
UNIDAD DE ADQUISICIONES DE LA ESCUELA SUPERIOR
POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO, CIUDAD DE RIOBAMBA, PROVINCIA
DE CHIMBORAZO”.

AUTORA:

SILVIA GABRIELA JARA QUILUMBA

RIOBAMBA – ECUADOR

2015

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de investigación presentado por la Srta. Silvia Gabriela Jara Quilumba titulado: **“DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, BASADO EN LA NORMA ISO 9001-2008, PARA LA UNIDAD DE ADQUISICIONES DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO, CIUDAD DE RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO”**, ha sido revisado y corregido en su totalidad siendo el contenido original, por lo que se autoriza su presentación.

.....
Ing. Verónica Magdalena Llangarí Arellano
DIRECTORA DE TESIS

.....
Ing. Giovanni Javier Alarcón Parra
MIEMBRO DE TESIS

CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD

Las ideas emitidas y expuestas en el presente trabajo de investigación sobre el tema de tesis **“DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, BASADO EN LA NORMA ISO 9001-2008, PARA LA UNIDAD DE ADQUISICIONES DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO, CIUDAD DE RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO”**, son de exclusiva responsabilidad de la autora.

.....
Silvia Gabriela Jara Quilumba

AUTORA

DEDICATORIA

Este presente trabajo dedico primeramente a Papito Dios, ya que él ha sido mi guía, mi luz, mi fortaleza para no desmayar, no decaer y siempre seguir adelante con mis metas, a mis padres que desde la distancia me supieron apoyar en todo sentido, a mi hermana que ha sido como mi mamá; además quiero dedicar también a alguien muy especial en mi vida, él es mi novio es una de las personas más importantes el cual siempre ha estado incondicionalmente para mí a Braulio Gonzaga este título es para usted por estar en todo momento conmigo.

AGRADECIMIENTO

Quiero dar las gracias de todo corazón a mis padres, que con todo su esfuerzo me apoyaron día a día, con sus consejos, con sus enseñanzas, sus valores, han sido incondicionales para mí gracias mis papitos lindos no sabría cómo agradecerles por tanto amor, por tanto apoyo, yo sé que usted se sacrificaron muchas veces y me daban lo mejor que tenían los amo mamita y papito, a mi hermana Ximena que con su compañía, con su amor, afecto y cariño ha estado siempre conmigo, llevándome y guiándome por el camino del bien, agradecerte a ti también mi amor por la ayuda que me has brindado cuando lo he necesitado los amo a todos y mil gracias por haber estado siempre conmigo.

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo por haberme brindado la oportunidad de crecer profesionalmente, no solamente académicamente si no éticamente con unos maestros que más que alumnos nos miraron como amigos.

A mi Directora de tesis Ing. Verito Llangarí por su apoyo incondicional al dirigir esta tesis, al Ing. Giovanni Alarcón por haberme guiado con sus conocimientos y al Dr. Patricio Robalino por su gentil y amable atención.

RESUMEN

La presente investigación de tesis se basa principalmente en el diseño de procesos y procedimientos, así como la descripción de cada una de las actividades para mejorar la gestión en la Unidad de Adquisiciones de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo.

El objetivo general de esta investigación de tesis es diseñar un manual de procesos, para la optimización de las gestiones de la Unidad de Adquisiciones de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo.

El diseño del manual de procesos se basó en la norma ISO 9001-2008, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, que me permitieron diseñar las actividades con el propósito que se genere la optimización de recursos materiales, financieros, tiempo y así poder cumplir con los objetivos que regulan a la unidad.

En el desarrollo del manual de procesos se utilizó técnicas mediante encuestas y entrevistas, con el fin de obtener información. Se inició con la caracterización de procesos, a través de levantamiento de información, los mismos que sirvieron de referencia para diseñar los procedimientos del manual.

Para finalizar se entregó el manual de procesos como una herramienta de gestión para mejorar el cumplimiento de los objetivos, así como también consta las conclusiones y recomendaciones que la Jefatura de Adquisiciones debe tomar en cuenta para mejorar las gestiones.

.....
Ing. Verónica Magdalena Llangarí

DIRECTORA DE TESIS

ABSTRACT

This thesis research is mainly based on the design of processes and procedures as well as the description of each of the activities to improve management in the Acquisition Unit of Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Riobamba city, Chimborazo Province.

The overall objective of this thesis research is to design a manual of processes, the optimization of the managements of the Acquisition Unit of Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Riobamba city, Chimborazo Province.

The design a manual of processes was based on ISO 9001-2008, the Organic Law of the National Public Procurement System and General Regulations of the Organic Law of the National System of Public Procurement, which allowed me to design activities in order to generate the optimization of resources, materials, financial, time and so meet the objectives that regulating the unit.

On the development of processes manual, were used Techniques through surveys and interviews to obtain information. It began with the characterization of processes through information gathering, the same that served as reference for designing the procedures of the manual.

To finish, it delivered the Manual of processes as a management tool to improve compliance with the objectives and also includes the conclusions and recommendations that the Procurement headquarter should consider for improving the managements.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

	Págs.
Portada	I
Certificación del tribunal	II
Certificado de responsabilidad.....	III
Dedicatoria.....	IV
Agradecimiento.....	V
Resumen.....	VI
Abstract.....	VII
Índice de contenidos	VIII
Índice de tablas	X
Índice de gráficos.....	XI
Índice de anexos.....	XII
Introducción	XIII
Capítulo I	1
1.1. Antecedentes del problema.....	1
1.1.1 Formulación del problema	1
1.1.2 Delimitación del problema.....	2
1.2. Objetivos.....	2
1.2.1 Objetivo general.....	2
1.2.2 Objetivos específicos	2
1.3 Justificación	2
Capítulo II.....	3
2.1. Antecedentes investigativos.....	3
2.2. Concepto de proceso	4
2.2.1 Características de un proceso.....	5
2.2.2 Límites de un proceso	6
2.2.3 Elementos de un proceso	6
2.2.4 Flujograma del proceso.....	7
2.3. Concepto de procedimiento	8
2.3.1 Objetivo de los procedimientos	8
2.3.2 Importancia de los procedimientos	8

2.3.3 Características de los procedimientos.....	9
2.3.4 Beneficios de los procedimientos	9
2.4. Manual de control interno.....	9
2.4.1 Importancia de un manual.....	9
2.5. Manual de procesos	9
2.5.1 Ventajas del manual de procesos	9
2.6. Manual de procedimientos.....	10
2.6.1 Objetivos de los manuales de procedimientos	10
2.7. Fases para la elaboración de un manual.....	11
2.7.1 Componentes del manual.....	11
2.7.2 Componentes de los procesos	11
2.8. Sistema informático oficial de contratación pública del estado ecuatoriano para basarse y realizar el manual de procesos	12
2.8.1 Recurso a utilizar en la elaboración del manual de procesos	12
2.9 Normas ISO 9001-2008	12
2.10. Escuela Superior Politécnica de Chimborazo	13
2.11. Unidad de Adquisiciones	17
2.11.1 Funciones	17
2.11.2 Encargado de la Unidad de Adquisiciones	17
2.12. Estructura orgánico funcional.....	17
2.12.1 Orgánico estructural de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.....	18
2.12.2 Orgánico estructural de facultad	19
2.12.3 Orgánico estructural de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo con relación a la Unidad de Adquisiciones	20
2.12.4 Orgánico estructural de la Unidad de Adquisiciones.....	21
Capítulo III.....	22
3.1. Hipótesis o idea a defender.....	22
3.1.1 Idea a defender.....	22
3.2. Metodología de la investigación	22
3.2.1 Fuentes primarias.....	22
3.2.2 Fuentes secundarias	23
3.2.3 Investigación de campo	23

3.2.4 Investigación bibliográfica - documental	23
3.3. Tipo de investigación.....	24
3.3.1 Tipos de estudios de investigación	24
3.3.2 Diseño de la investigación	25
3.4 Población y muestra.....	25
3.5 Métodos, técnicas e instrumentos	26
Capítulo IV:	27
4.1. Implementación del manual.....	27
4.1.1 Componentes del manual.....	27
4.1.2 Componentes de los procesos	27
4.2. Tabulación y análisis de los resultados de las encuestas aplicadas a los funcionarios de la Unidad de Adquisiciones de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo	28
4.2.1 Verificación de idea a defender	42
Conclusiones.....	43
Recomendaciones	44
Bibliografía	45

ÍNDICE DE TABLAS

No.	Título	Págs.
1	Simbología de flujograma.....	7
2	Población de la Unidad de Adquisiciones de la ESPOCH	26
3	Existencia de un manual de procesos en la Unidad de Adquisiciones	28
4	Diseño de un manual de procesos.....	29
5	Procesos más usuales en la Unidad de Adquisiciones b. y s. normalizados.....	30
6	Procesos más usuales en la Unidad de Adquisiciones b. y s. no normalizados.....	31
7	Procesos más usuales en la Unidad de Adquisiciones obras	32
8	Procesos más usuales en la Unidad de Adquisiciones consultoría	33
9	Tiempo estimado para que un proceso se ejecute en su totalidad b. y s. normalizados	34
10	Tiempo estimado para que un proceso se ejecute en su totalidad b. y s. no normalizados.....	35
11	Tiempo estimado para que un proceso se ejecute en su totalidad obras.....	36

12	Tiempo estimado para que un proceso se ejecute en su totalidad consultoría.....	37
13	Estudio de las ofertas técnicas entregadas por los proveedores previo a su adjudicación.....	38
14	Identificar y medir mediante indicadores los procesos.....	39
15	El PAC ha sido ejecutado	39
16	Existencia de un manual de funciones y políticas	40
17	El personal es seleccionado según sus competencias y actitudes	41
18	SERCOP proporciona información oportuna, confiable y confidencial.....	42

ÍNDICE DE GRÁFICOS

No.	Título	Págs.
1	Orgánico estructural de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.....	18
2	Orgánico estructural de facultad	19
3	Orgánico estructural de la ESPOCH con relación a la Unidad de Adquisiciones	20
4	Orgánico estructural de la Unidad de Adquisiciones.....	21
5	Existencia de un manual de procesos en la Unidad de Adquisiciones	28
6	Diseño de un manual de procesos.....	29
7	Procesos más usuales en la Unidad de Adquisiciones b. y s. normalizados.....	30
8	Procesos más usuales en la Unidad de Adquisiciones b. y s. no normalizados.....	31
9	Procesos más usuales en la Unidad de Adquisiciones obras	32
10	Procesos más usuales en la Unidad de Adquisiciones consultoría	33
11	Tiempo estimado para que un proceso se ejecute en su totalidad b. y s. normalizados	34
12	Tiempo estimado para que un proceso se ejecute en su totalidad b. y s. no normalizados.....	35
13	Tiempo estimado para que un proceso se ejecute en su totalidad obras.....	36
14	Tiempo estimado para que un proceso se ejecute en su totalidad consultoría.....	37
15	Estudio de las ofertas técnicas entregadas por los proveedores previo a su adjudicación.....	38
16	Identificar y medir mediante indicadores los procesos.....	39
17	El PAC ha sido ejecutado	40
18	Existencia de un manual de funciones y políticas	40

19 El personal es seleccionado según sus competencias y actitudes	41
20 SERCOP proporciona información oportuna, confiable y confidencial.....	42

ÍNDICE DE ANEXOS

No.	Título	Págs.
1	Modelo de encuesta aplicada a los funcionarios de la Unidad de Adquisiciones.....	47
2	PAC 2015.....	49
3	Formato del PAC con ESIGEF	51
4	Formato del PAC sin ESIGEF	51
5	Formato justificativo de requerimiento y solicitud de compra parte 1	52
6	Formato justificativo de requerimiento y solicitud de compra parte 2.....	53
7	Informe técnico parte 1	54
8	Informe técnico parte 2	55
9	Certificación presupuestaria	56
10	Resolución administrativa parte 1.....	57
11	Resolución administrativa parte 2.....	58
12	Convocatoria parte 1	59
13	Convocatoria parte 2.....	60
14	Formulario obligatorio cuentas bancarias.....	61
15	Detalle de procesos	62

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de tesis tiene como finalidad, elaborar un manual de procesos para la Unidad de Adquisiciones de la ESPOCH, que sirva de base, guía, instrumento de apoyo para poder realizar gestiones de manera rápida y eficaz optimizando recursos humanos y tiempo.

Es importante tener en cuenta que existen unidades fundamentales de la dirección, la Unidad de Adquisiciones forma parte de la dirección, la cual nos demuestra que cada proceso a realizarse se centrara en la Unidad de Adquisiciones, por lo mismo nos conlleva hacer las actividades de mejor manera, correctamente y rápidamente.

Es factible mencionar que el manual de procesos, es un instrumento de gestión que permite a la Unidad de Adquisiciones, abarcar una globalización total de las acciones encaminadas a agilizar el trabajo a través de la comunicación, es el mejoramiento continuo, recalcando que no basta las normas, sino, el compromiso que se hacen cada uno de los trabajadores, no solo verbalmente, de poner en marcha los procesos, sino más bien en lo práctico llegando a cumplir con lo planificado.

Por medio del manual espero sirva de ayuda, aquello que nos quitaba tiempo, recursos económicos, talento humano, va ir desapareciendo y se va lograr dar una solución, ya que los pasos a seguir van a estar plasmados en dicho manual, de tal manera poder lograr que todo lo planificado dentro de la Unidad de Adquisiciones se lleve a cabo en menos tiempo estimado. El manual reflejara la calidad del servicio como tal, las adquisiciones al llevarse a cabo mostraran que será de calidad, rápidas y oportunas, determinando los procesos necesarios y mostrando quienes serán las personas involucradas para realizar los procesos.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

La educación superior en los últimos años ha sufrido cambios importantes en su estructura y funcionamiento, estos cambios efectuados han sido positivos en ciertos puntos, principalmente en lo académico, fomentando el incentivo a las actitudes y aptitudes de los estudiantes, el establecimiento de la nueva ley orgánica de educación superior ha provocado que se reestructure los procesos académicos y administrativos.

La Unidad de Adquisiciones de la institución es la unidad encargada de gestionar la provisión de recursos que se necesitan para cada facultad y además refleja lo que la organización realiza, en esta unidad se comprueba la eficiencia y productividad de los mismos, tanto el inicio como el final de cada una de las adquisiciones que se realicen. Desde la creación de la Unidad de Adquisiciones hasta la actualidad no está establecido ningún tipo de procedimientos internos que permitan un adecuado desenvolvimiento del personal. Además es de mucha importancia el control y gestión que debe existir dentro del departamento.

Dentro de esta unidad se pudo detectar una serie de deficiencias, las cuales son: no cuenta en sus operaciones con un sistema ágil, existe duplicidad de actividades, el mismo proceso lo realizan dos personas sin comunicarse de la una a la otra, llegando a la consecuencia de que ninguna de las dos partes es responsable del trabajo realizado, el tiempo utilizado al realizar los procesos es muy largo, provocando pérdida de tiempo, demora y retrasos en ciertos casos, no existe una estructura orgánica definida dentro de la unidad, actualmente se desarrolla el trabajo en base a la experiencia del equipo encargado.

Se debe tener en cuenta que la Unidad de Adquisiciones es uno de los pilares fundamentales para que la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo se encuentre acorde con las universidades de categoría A, las actividades y gestiones que realicen dentro de la unidad tiene que ser eficientes y eficaces.

1.1.1 Formulación del problema

¿Cómo incide, el diseño e implementación de un manual de procesos, en las gestiones que se realizan dentro de la Unidad de Adquisiciones de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo?

1.1.2 Delimitación del problema

El diseño e implementación de un manual de procesos, se lo realizará en la Provincia de Chimborazo, Ciudad de Riobamba, Unidad de Adquisiciones de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, con el fin de mejorar los procesos y cumplir con la planificación.

1.2. OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo General

Diseñar un manual de procesos, para la optimización de las gestiones de la Unidad de Adquisiciones de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo.

1.2.2 Objetivos Específicos

- Establecer los fundamentos teóricos, para realizar una eficiente toma de decisiones evitando que se produzcan situaciones en donde los procesos se vean frustrados en la Unidad de Adquisiciones de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.
- Realizar el levantamiento y análisis de información para los procesos que existen en la Unidad de Adquisiciones de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.
- Estandarizar los procesos, una vez estandarizado los procesos se procederá a elaborar el manual de procesos para la Unidad de Adquisiciones de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

1.3 JUSTIFICACIÓN

La presente investigación es de trascendental importancia ya que por medio del manual de procesos se constituye en una guía que contribuirá a la optimización de las gestiones de la Unidad de Adquisiciones de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

El manual contendrá todos los procesos al detalle, los procedimientos al detalle que se hace como se hace, esto servirá para que la organización pueda seguir el procedimiento y alcanzar los objetivos, si una organización alcanza los objetivos de manera permanente estamos hablando de una organización que camina a la excelencia, el manual busca eso.

El desarrollo de esta propuesta contribuirá al progreso de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, proponiendo diversas formas, alternativas para mejorar la unidad, llegando agilizar y controlar cada una de las actividades que se desarrollan dentro de ella a su vez tratando de tomar decisiones oportunas y apropiadas.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes investigativos

Se ha realizado las investigaciones correspondientes del tema de tesis a ser desarrollado en la Unidad de Adquisiciones de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo no se ha encontrado un estudio dedicado y relacionado a un Diseño e Implementación de un Manual de Procesos y Procedimientos basados en la Norma ISO 9001-2008.

Después de una averiguación minuciosa, calmada, se ha logrado encontrar el siguiente trabajo relacionado a manuales de procesos y procedimientos.

1. Albancando, E. (2011): “Diseño de un Manual de Procedimientos para mejorar la eficiencia en el área de producción de la empresa Textiles Técnicos de la Ciudad de Ambato” Facultad de Ciencias Administrativas, Universidad Técnica de Ambato.

OBJETIVOS

Objetivo General

Determinar de qué manera incide la inexistencia de un Manual de procedimientos en la producción de la empresa Textiles Técnicos de la ciudad de Ambato.

Objetivos Específicos

Determinar cuales son los procedimientos que la empresa actualmente utiliza en el área de producción.

Determinar las políticas necesarias para controlar la producción de la empresa Textiles Técnicos.

Identificar los requerimientos básicos de la unidad productiva para realizar sus actividades de manera eficiente.

Proponer la elaboración de un Manual de Procedimientos para mejorar la producción en la empresa Textiles Técnicos.

CONCLUSIONES

El personal de la empresa considera como necesidad primordial la existencia de un Manual de Procedimientos el cual contenga un detalle específico de todas las actividades del proceso productivo el sirva como un pilar importante de información para el personal operativo. Los manuales de procedimiento son fundamentales para los

procesos de una empresa, ya que sin ellos se pierde tiempo muy valioso, al igual que se desaprovechan muchos recursos, tanto financieros como humanos.¹ (págs. 7-8;89)

2. Ramos, C. (2011): “PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA EL DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y CONTROL PATRONAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL DE CHIMBORAZO” Facultad de Administración de Empresas, Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Diseñar un Manual de Procedimientos para el departamento de Afiliación y Control Patronal para mejorar la calidad del servicio de la Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de Chimborazo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir las actividades que se desarrollan en cada uno de los procedimientos del Departamento de Afiliación y Control Patronal de la Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de Chimborazo.
- Determinar los requerimientos necesarios para el desarrollo adecuado de la propuesta.
- Diseñar el Manual de Procedimientos Internos para el Departamento de Afiliación y Control Patronal de la Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de Chimborazo.

CONCLUSIONES

- La presente Tesis se enmarca en el paradigma crítico propositivo que ayude a analizar la realidad en la aplicación de los procesos y proponer mejoramiento de los procedimientos de afiliación y control patronal.² (pág. 7;80)

2.2. Concepto de proceso

Una primera definición la provee el concepto de síntesis de la visión sistémica:

Proceso es una totalidad que cumple un objetivo útil a la organización y que agrega valor al cliente.

Hammer aporta una definición parecida (2006, p. 68): “Un proceso es una serie organizada de actividades relacionadas, que conjuntamente crean un resultado de valor

¹ <http://repo.uta.edu.ec/handle/123456789/4414?show=full>

² <http://dspace.esPOCH.edu.ec/handle/123456789/1799>

para los clientes”. Explica que la mayoría de las empresas no cumple con esta definición porque todavía están organizadas en base a compartimentos.

Sigue Hammer (2006, p. 71): “Como resultado, los pedidos de los clientes son como viajeros que van pasando a través de una serie de reinos rivales cuyos guardias fronterizos les hacen sufrir un mal rato antes de sellar el visado para que puedan seguir adelante”.

La mirada sistémica también señala: El proceso es un sistema de creación de riqueza que inicia y termina transacciones con los clientes en un determinado período de tiempo. Cada activación del proceso corresponde al procesamiento de una transacción, en forma irreversible, por eso se emplean los conceptos de temporalidad y de “flecha del tiempo”.

Los procesos le dan vida a la organización. Un proceso puede pasar por muchos cargos en diversas unidades funcionales (lo vertical), por eso los procesos cruzan horizontalmente a la organización. (Bravo, 2011, págs. 10-11)

ISO 9000 define proceso como:

“Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados”

Una sencilla definición de proceso, y que responde al significado que a esta palabra hemos dado en este texto, es:

Secuencia [ordenada] de actividades [repetitivas] cuyo producto tiene valor intrínseco para su usuario o cliente. (Pérez, 2010, pág. 51)

Proceso es un conjunto de actividades ordenadas secuencial y sistemática, esto es el procedimiento en otras palabras que transforma en entradas y salidas agregando valor esta relación de valor es lo que le da carácter de calidad.

2.2.1 Características de un proceso

- Convierte todas las input (entrada principal) en output (salida) utilizando todos los recursos necesarios para que le den un valor agregado dentro de su elaboración.
- Cada proceso efectúa su respectivo objetivo, además es muy eficiente en lo que se refiere a tiempos.
- La finalidad se logra determinar en el resultado que se obtiene.

- Todos los procesos tienen cierto componente colectivo el cual les lleva a relacionarse con varios procesos, motivo por el cual es equivalente a la reacción de todo ser humano.
- Cada proceso tiene como objetivo principal la satisfacción de todas y cada una de las necesidades de sus diferentes clientes.

2.2.2 Límites de un proceso

No existe una interpretación homogénea sobre los límites de los procesos, ya que varían mucho con el tamaño de la empresa. Lo realmente importante es adoptar un determinado criterio y mantenerlo a lo largo del tiempo. Parece lógico que:

- a) Los límites del proceso determinen una unidad adecuada para gestionarlo, en sus diferentes niveles de responsabilidad.
- b) Estén fuera del “departamento” para poder interactuar con el resto de procesos (proveedores y clientes).
- c) El límite inferior sea un producto con valor.

2.2.3 Elementos de un proceso

Todo proceso tiene tres elementos:

- a) Un **input** (entrada principal), producto con unas características objetivas que responda al estándar o criterio de aceptación definido: la factura del suministrador con los datos necesarios.

El input es un “producto” que proviene de un suministrador (externo o interno); es la salida de otro proceso (precedente en la cadena de valor) o de un “proceso del proveedor” o “del cliente”.

La existencia del input es lo que justifica la ejecución sistemática del proceso.

- b) La **secuencia de actividades** propiamente dicha que precisan de medios y recursos con determinados requisitos para ejecutarlo siempre bien a la primera: una persona con la competencia y autoridad necesarias para asentar el compromiso de pago, hardware y software para procesar las facturas, un método de trabajo (procedimiento), un impreso e información sobre qué procesar y cómo (calidad) y cuando entregar el output al siguiente eslabón del proceso administrativo.

Algunos de estos factores del proceso son **entradas laterales**, es decir, inputs necesarios o convenientes para la ejecución del proceso, pero cuya existencia no lo

desencadena. Son también productos que provienen de otros procesos con los que interactúa.

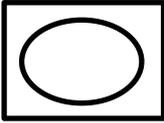
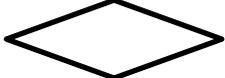
c) Un **output** (salida), producto con la calidad exigida por el estándar del proceso: el impreso diario con el registro de facturas recibidas, importe, vencimiento, etc.

La salida es un “producto” que va destinado a un usuario o cliente (externo o interno); el output final de los procesos de la cadena de valor es el input o una entrada para un “proceso del cliente”.

Recordemos que el producto del proceso (salida) ha de tener un valor intrínseco, medible o evaluable, para su cliente o usuario. (Pérez, 2010, págs. 54-55)

2.2.4 Flujograma del proceso

Tabla No. 1 Simbología de flujograma

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	INSTRUCCIÓN
	Inicio/Fin	Indica el inicio o fin de un proceso.
	Sentido del Flujo	Siempre se debe indicar el sentido.
	Operación/Actividad	Describir en forma concisa la acción o actividad.
	Operación e Inspección	Indica la verificación o supervisión durante las fases del proceso.
	Inspección y Medición	Representa el hecho de verificar la naturaleza, cantidad y calidad de los insumos y productos.
	Entrada de Bienes	Indica productos o materiales que ingresan al proceso.
	Documento Impreso	Anotar el nombre del documento que se genera.
	Decisión	Anotar la pregunta sobre la que se decidirá.

	Almacenamiento, Archivo	Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo.
	Demora, Espera	Indica cuando un documento o el proceso se encuentra detenido.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página.
	Remisión Electrónica de Datos	Indicar a donde va.

Fuente: <http://www.iso.org/iso/home.htm>

Elaborado por: La Investigadora

2.3. Concepto de procedimiento

Los procedimientos son un conjunto de operaciones y normas que sirven como reglas de conducta o programas a ejecutar cuya utilización es imprescindible para la consecución de los objetivos definidos en la actividad empresarial. Estos procedimientos, además de definir la operativa en los sistemas de información dentro de la organización, promoverán a dar una mayor eficacia en la gestión de la actividad. Los procedimientos y normas de control interno son un aspecto importante dentro de la organización empresarial y para que ésta resulte óptima es necesario que los mismos se definan por escrito por medio de un manual de procedimientos. De esta manera quedará constancia de las responsabilidades, tareas, funciones y demás políticas y criterios a ejecutar, todo ello con los órganos de dirección de la empresa. (Aguirre J, 2005, pág. 201)

2.3.1 Objetivo de los procedimientos

Su primordial objetivo es el de llevar a cabo una actividad optimizando los elementos dinero, tiempo y esfuerzo, logrando adquirir una adecuada forma de agilizar un proceso.

2.3.2 Importancia de los procedimientos

La importancia de los procedimientos, es generar un alto grado de eficacia en las gestiones de las actividades de la institución, algo muy importante también es que dentro de los procedimientos se logra designar compromisos a cada uno de los trabajadores de la organización con la finalidad de evitar errores y optimizando tiempo.

2.3.3 Características de los procedimientos

- ✓ La repetición dependerá, a su vez de la realidad específica que se presente, la aplicación general no se da en los procedimientos.
- ✓ Es de mucha ayuda en los proyectos que tienden a repetirse ya que logra una metodología repetitiva y consecuente.
- ✓ Tienden a congeniar a nuevos panoramas con sus exigencias, han demostrado los procedimientos ser manejables y flexibles.

2.3.4 Beneficios de los procedimientos

Como principal beneficio de los procedimientos es el incremento del eficiente trabajo laboral, por medio de esto se logra adecuar excelente y mejores alternativas de solución para los diferentes problemas que se presenten dentro de la organización, ayudando a generar un magnifico liderazgo, atento de las diligencias y movimientos de la institución.

2.4. Manual de control interno

Todo manual es la recopilación en forma textual, el mismo será de una manera sencilla, fácil de comprender, además permitirá al lector actuar y ejecutar correctamente cada una de las actividades que quiere proponer, dentro de este se recauda delicada, minuciosa y detalladamente los pasos a seguir.

2.4.1 Importancia de un manual

“Sirve de evidencia, documenta la experiencia, guía de inducción, material de consulta, en algunos casos ahorro de tiempo al momento de realizar los procesos para personas nuevas dentro de la Unidad de Adquisiciones”.

2.5. Manual de procesos

“Es un documento en el cual se encontraran detalle a detalle los procesos y procedimientos, los respectivos pasos a seguir tanto de planeación como los de gestión, además de ser una evidencia dentro de la organización”.

2.5.1 Ventajas del manual de procesos

- ❖ Nivelar e inspeccionar cada etapa de cumplimiento de las actividades de trabajo.
- ❖ Guardar y respaldar la documentación del trabajo interno con relación a requerimientos, tareas de los funcionarios y los puestos encargados y comprometidos de su cumplimiento.
- ❖ Ayudará en la capacitación del personal y dominio.

- ❖ Evita duplicidad en los funcionarios y ayuda al acoplamiento de actividades de la organización.
- ❖ Edificar un modelo a seguir para su análisis de labores y el progreso de cada uno de las actividades y metodologías a elaborar.

2.6. Manual de procedimientos

El manual de procedimientos es un instrumento esencial para el funcionamiento de control interno, siendo uno de sus principales objetivos la definición clara de las normas operativas de la organización empresarial y de las líneas de responsabilidad y autoridad, en base a unos principios y objetivos preestablecidos. En él deben de quedar reflejados únicamente los aspectos estrictamente necesarios para la consecución de los objetivos y para la ejecución de los controles. (Aguirre J, 2005, pág. 201)

2.6.1 Objetivos de los manuales de procedimientos

Presentar un procedimiento aislado no permite conocer la operación de una unidad administrativa, por tanto, es necesario agrupar en un documento todos los procedimientos, al cual se le llama manual de procedimientos.

Los manuales de procedimientos, como instrumentos administrativos que apoyan el quehacer institucional, se consideran elementos básicos para la coordinación, la dirección y el control administrativo, ya que facilitan la adecuada relación entre las distintas unidades administrativas de la organización. Los objetivos del manual de procedimientos son:

- a) Presentar una visión integral de cómo opera la organización.
- b) Precisar la secuencia lógica de los pasos que componen cada uno de los procedimientos.
- c) Precisar la responsabilidad operativa del personal en cada área de trabajo.
- d) Describir gráficamente los flujos de las operaciones.
- e) Servir como medio de integración y orientación para el personal de nuevo ingreso con el fin de facilitar su incorporación a su unidad orgánica.
- f) Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

(Rodríguez J. , 2012, pág. 115)

2.7. Fases para la elaboración de un manual

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

- Levantamiento de procesos
- Lista de actividades previa
- Validación de procesos
- Revisión y aprobación de procesos

ELABORACIÓN

- Elaboración del manual
- Elaboración de descriptivas
- Elaboración de flujogramas
- Elaboración de anexos

2.7.1 Componentes del manual

Los componentes para la elaboración de un manual son los siguientes:

SECCIÓN I: DATOS INFORMATIVOS

- Caratula
- Lista de distribución
- Registro de ediciones
- Índice

SECCIÓN II: CONTENIDO

- Introducción
- Justificación
- Objetivo general
- Objetivos específicos
- Marco legal

SECCIÓN III: MAPA DE PROCESOS

SECCIÓN IV: PROCESOS

- Simbología utilizada

2.7.2 Componentes de los procesos

- Nombre
- Objetivo
- Responsable
- Tiempo de ejecución

Actividades

2.8. Sistema Informático Oficial de Contratación Pública del Estado Ecuatoriano para basarse y realizar el manual de procesos

SERCOP

Transcurridos un poco más de cinco años desde la expedición de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (Suplemento del Registro Oficial No. 395 de 4 de agosto de 2008), la Asamblea Nacional, acogiendo las políticas públicas de gobierno de profundizar la transparencia en los procesos de contratación, resaltar y promover el uso de la capacidad del ecuatoriano en la ejecución de obras y en la provisión de bienes y servicios así como incluir en el factor productivo a los actores de la economía popular y solidaria y generar beneficios al conjunto de la sociedad, realizó ajustes a la LOSCNP, para viabilizar la implementación de tales políticas, en el Sistema Nacional de Contratación Pública, reformas que fueron publicadas en el segundo suplemento del Registro Oficial No. 100 de 14 de octubre del 2013, fecha desde la cual se encuentra en vigencia.³ (Ecuador, 2014, pág. s/n)

2.8.1 Recurso a utilizar en la elaboración del manual de procesos

PAC

El Plan Anual de Contratación (PAC), es la planificación anual que debe realizar toda Entidad Contratante, para realizar la adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías necesarias para desarrollar y cumplir con sus actividades de manera eficiente. Por esta razón es de suma importancia que las Entidades elaboren cuidadosa y minuciosamente esta planificación con el fin de cumplir sus metas institucionales.⁴ (Cargua, 2012, pág. s/n)

2.9 Normas ISO 9001-2008

Introducción

0.1 Generalidades

Esta Norma Internacional pueden utilizarla partes internas y externas.

Enfoque basado en Procesos

Los resultados deseados se alcanzan más eficazmente cuando los recursos y las actividades se gestionan como un proceso.

³ <http://portal.compraspublicas.gob.ec/incop/la-institucion/>

⁴ <http://patriciocargua.blogspot.com/2012/01/plan-anual-de-contrataciones-pac.html>

Acciones:

- ▲ Identificar, formalizar y gestionar los procesos necesarios para la consecución de los objetivos deseados.
- ▲ Comprender las necesidades de los clientes externos e internos.
- ▲ Asignar un propietario a cada proceso.
- ▲ Asignar los recursos necesarios para el funcionamiento de los procesos y usarlos de manera eficaz.

Enfoque a Proceso

Decimos que es un enfoque porque a semejanza de una cámara de fotos, donde la realidad es independiente del enfoque, se trata de una forma de ver las cosas, la realidad, la empresa y su entorno, son las mismas con independencia del enfoque que adoptemos, de cómo nos interese verlas.

Ahora bien, un determinado enfoque nos permite ver con claridad determinadas cosas que otro enfoque no muestra.

El enfoque del referencial ISO 9001 se basa en un modelo de Procesos cuyo propósito es la mejora continua de la eficacia en el funcionamiento de la empresa. Lo que el referencial nos propone es gestionar actividades y recursos como un proceso.

En el modelo se puede constatar como los clientes proporcionan a la empresa las entradas esenciales en forma de requisitos, al tiempo que reciben sus salidas en forma de productos o servicios de valor añadido.

(Pérez, 2010, págs. 230-231;233)

2.10. Escuela Superior Politécnica de Chimborazo**ANTECEDENTES**

La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo (ESPOCH), tiene su origen en el Instituto tecnológico Superior de Chimborazo, creado mediante Ley No.6090, expedida por el Congreso Nacional, el 18 de abril de 1969. Inicia sus actividades académicas el 2 de mayo de 1972 con las Escuelas de Ingeniería Zootécnica, Nutrición y Dietética e Ingeniería Mecánica. Se inaugura el 3 de abril de 1972.

El 28 de septiembre de 1973 se anexa la Escuela de Ciencias Agrícolas de la PUCE, adoptando la designación de Escuela de Ingeniería Agronómica. (Congreso Nacional, 1969, pág. s/n)

BASE LEGAL

Según Ley 6909 del 18 de abril de 1969, expedida por el Congreso Nacional publicada por el registro Oficial N°, 173 del 7 de mayo de 1969, se crea el Instituto Superior Tecnológico de Chimborazo, iniciando sus labores académicas el 2 de mayo de 1972. El cambio de denominación a Escuela Superior Politécnica de Chimborazo ESPOCH, se produce mediante Ley No. 1223 del 29 de octubre de 1973 publicada en el Registro Oficial N° 425 del 6 de noviembre del mismo año. Las Escuelas de Nutrición y Dietética y de Ingeniería Zootécnica convirtieron en facultades conforme lo estipula la Ley de Educación Superior en sus artículos pertinentes.

En 1978 se crea la Facultad de Química y Administración de Empresas. El 15 de agosto de 1984 se crean las Escuelas de Doctorado en Física Matemática que junto a las Escuelas de Doctorado y Tecnología en Química ya existentes entran a constituir la Facultad de Ciencias.

El 21 de diciembre de 1985 se crea la Escuela de Cómputo pasando a depender de la Facultad de Ciencias. La carrera de Bioquímica y Farmacia se crea según Resolución No. 311 de] Honorable Consejo Politécnico (H.C.P.) del 7 de Septiembre de 1999.

El 27 de septiembre de 1992 se crean las Escuelas de Ingeniería en Banca y Finanzas y Tecnología en Marketing que se integran a la Facultad de Administración de Empresas; Ingeniería en Sistemas que se integra a la Facultad de Ciencias, Licenciatura en Educación Sanitaria que pasa a ser parte de la Facultad de Nutrición y Dietética, hoy denominada de Salud Pública.

El 17 de noviembre de 1994. Por medio de las resoluciones del H. C. P. N°. 238 y 239, se crean las Escuelas de Ingeniería en Ecoturismo y Escuela de Tecnología Agroforestal como parte de la hoy Facultad de Agronomía, hoy denominada de Recursos Naturales.

El 7 de julio de 1995 se crea la Escuela de y Lingüística y el 31 de junio de 1997, cambia de denominación a Escuela de Lenguas y Comunicación, mediante resolución N° 296.

El 15 de agosto de 1995 a través de la resolución N° 167 del H. C. P. se crea la Escuela de Ingeniería en Industrias Pecuarias como parte de la Facultad de Ciencias Pecuarias, anteriormente llamada Facultad de Ingeniería Zootécnica.

El 7 de septiembre de 1995, la Facultad de Mecánica, crea las Carreras de Ingeniería de Ejecución en Mecánica y de Ingeniería de Mantenimiento Industrial, mediante resoluciones 200 y 200a, del H. C. P.

El 19 de agosto de 1996, mediante resolución N° 236, la Facultad de Ciencias crea, adjunta a la Escuela de Computación, la carrera de Ingeniería Electrónica.

El 31 de julio de 1997, la Facultad de Administración de Empresas crea la Escuela de Tecnología en Marketing y la carrera de Ingeniería en Marketing, mediante resolución No. 317 del H. C. P. Las carreras de Comercio Exterior e Ingeniería Financiera se crean según resolución No. 142 del H.C.P del 28 de marzo del 2000.

El del 2000, mediante resolución No. Del H.C.P. se crea la Facultad de Informática y Electrónica la misma que agrupa a las escuelas de Ingeniería en Sistemas, Ingeniería Electrónica y Tecnología en Computación y Diseño Gráfico.

La ESPOCH es una institución con personería jurídica de derecho público totalmente autónoma, se rige por la Constitución Política del Estado ecuatoriano, la ley de educación superior y por su propio estatuto y reglamentos internos y tiene su domicilio principal en la ciudad de Riobamba.⁵ (Congreso Nacional, 1969, pág. s/n)

VISIÓN

"Ser la institución líder de docencia con investigación, que garantice la formación profesional, la generación de ciencia y tecnología para el desarrollo humano integral, con reconocimiento nacional e internacional" (ESPOCH, s.f., pág. s/n).

MISIÓN

"Formar profesionales e investigadores competentes, para contribuir al desarrollo sustentable del país" (ESPOCH, s.f., pág. s/n).

OBJETIVOS

Lograr una administración moderna y eficiente en el ámbito académico, administrativo y de desarrollo institucional.

Establecer en la ESPOCH una organización sistémica, flexible, adaptativa y dinámica para responder con oportunidad y eficiencia a las expectativas de nuestra sociedad.

Desarrollar una cultura organizacional integradora y solidaria para facilitar el desarrollo individual y colectivo de los politécnicos.

⁵ <http://www.espoch.edu.ec/index.php?action=antecedentes>

Fortalecer el modelo educativo mediante la consolidación de las unidades académicas, procurando una mejor articulación entre las funciones universitarias.

Dinamizar la administración institucional mediante la desconcentración de funciones y responsabilidades, procurando la optimización de los recursos en el marco de la Ley y del Estatuto Politécnico.

Impulsar la investigación básica y aplicada, vinculándola con las otras funciones universitarias y con los sectores productivos y sociales.

Promover la generación de bienes y prestación de servicios basados en el potencial científico-tecnológico de la ESPOCH. (ESPOCH, s.f., pág. s/n)

PRINCIPIOS

La ESPOCH es una Institución pública que fundamenta su acción en los principios de: autonomía, democracia, cogobierno, libertad de cátedra e inviolabilidad de sus predios. Estimula el respeto de los valores inherentes de la persona, que garantiza la libertad de pensamiento, expresión, culto, igualdad, pluralismo, tolerancia, espíritu crítico y cumplimiento de las Leyes y normas vigentes. (ESPOCH, s.f., pág. s/n)

FINES

- Impartir enseñanza a nivel de pregrado, postgrado y educación continua, en ciencia y tecnología, basadas en la investigación y la producción de bienes y servicios;
- Realizar investigación científica y tecnológica para garantizar la generación, asimilación y adaptación de conocimientos que sirvan para solucionar los problemas de la sociedad ecuatoriana;
- Formar profesionales líderes con sólidos conocimientos científicos, tecnológicos, humanísticos; con capacidad de autoeducarse, de comprender la realidad socioeconómica del país, Latinoamérica y el mundo; que cultiven la verdad, la ética, la solidaridad; que sean ciudadanos responsables que contribuyan eficaz y creativamente al bienestar de la sociedad;
- La búsqueda permanente de la excelencia académica a través de la práctica de la calidad en todas sus actividades; y,
- Fomentar el desarrollo de la cultura nacional y universal para fortalecer nuestra identidad nacional y sus valores. (ESPOCH, s.f., pág. s/n)

Son medios e instrumentos para la consecución de sus fines:

- La planificación integral a corto, mediano y largo plazo;

- La investigación científica;
- La docencia de alto nivel, especializada y con capacidad investigativa;
- La infraestructura, científico-técnica moderna;
- La publicación de información científica en todas sus manifestaciones;
- La vinculación directa con los sectores productivos y sociales; y,
- Otros que coadyuven al cumplimiento de su misión.⁶ (ESPOCH, s.f., pág. s/n)

2.11. Unidad de Adquisiciones

2.11.1 Funciones

Este departamento se encarga de adquirir por medio del Portal, adquiere bienes normalizados y no normalizados, obras y consultoría para la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

2.11.2 Encargado de la Unidad de Adquisiciones

Ing. Mayra Molina Jefa de Adquisiciones de esta unidad.

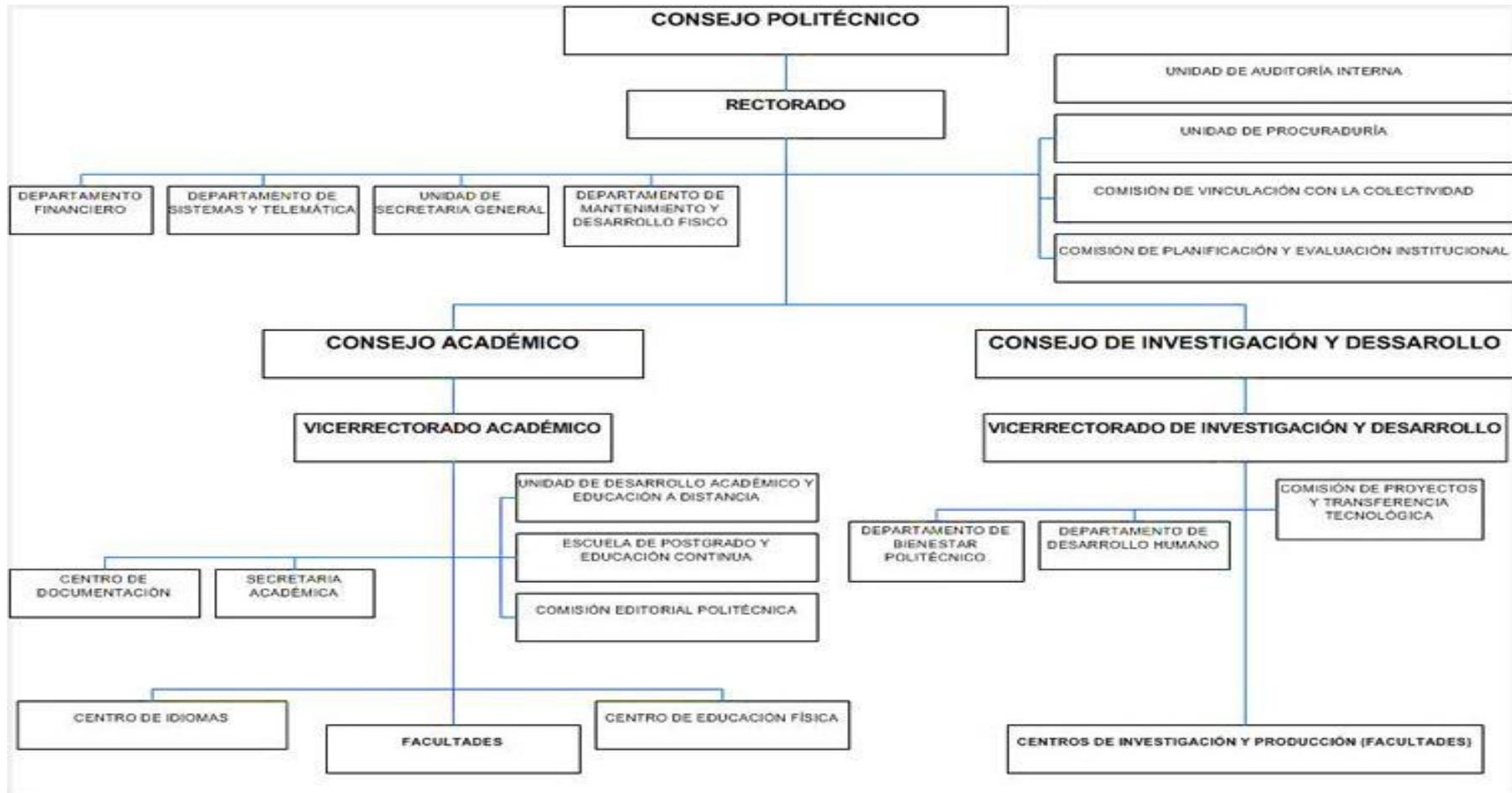
2.12. Estructura orgánico funcional

Debemos saber que cada institución tiene su estructura, la cual siempre será las sumas generales de los modos en que el trabajo es fraccionado en distintas labores con su respectivo manejo de coordinación entre las partes, cada institución tiene su realidad la cual nos muestra que debemos enfrentar actitudes positivas delante de millones de desafíos, motivarnos frente acciones negativas, incrementar el conocimiento organizativo más dinámico, con responsabilidad, liderazgo, llegando y logrando de seguro a cumplir su misión institucional, tratando que la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo logre alcanzar el auténtico procedimiento eficiente y accesible, involucrando acciones positivas como la lealtad, unión y responsabilidad, con la finalidad de que mejore el resultado recomendable de sus mecanismos:

⁶ <http://www.esPOCH.edu.ec/index.php?action=mision>

2.12.1 Orgánico estructural de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo

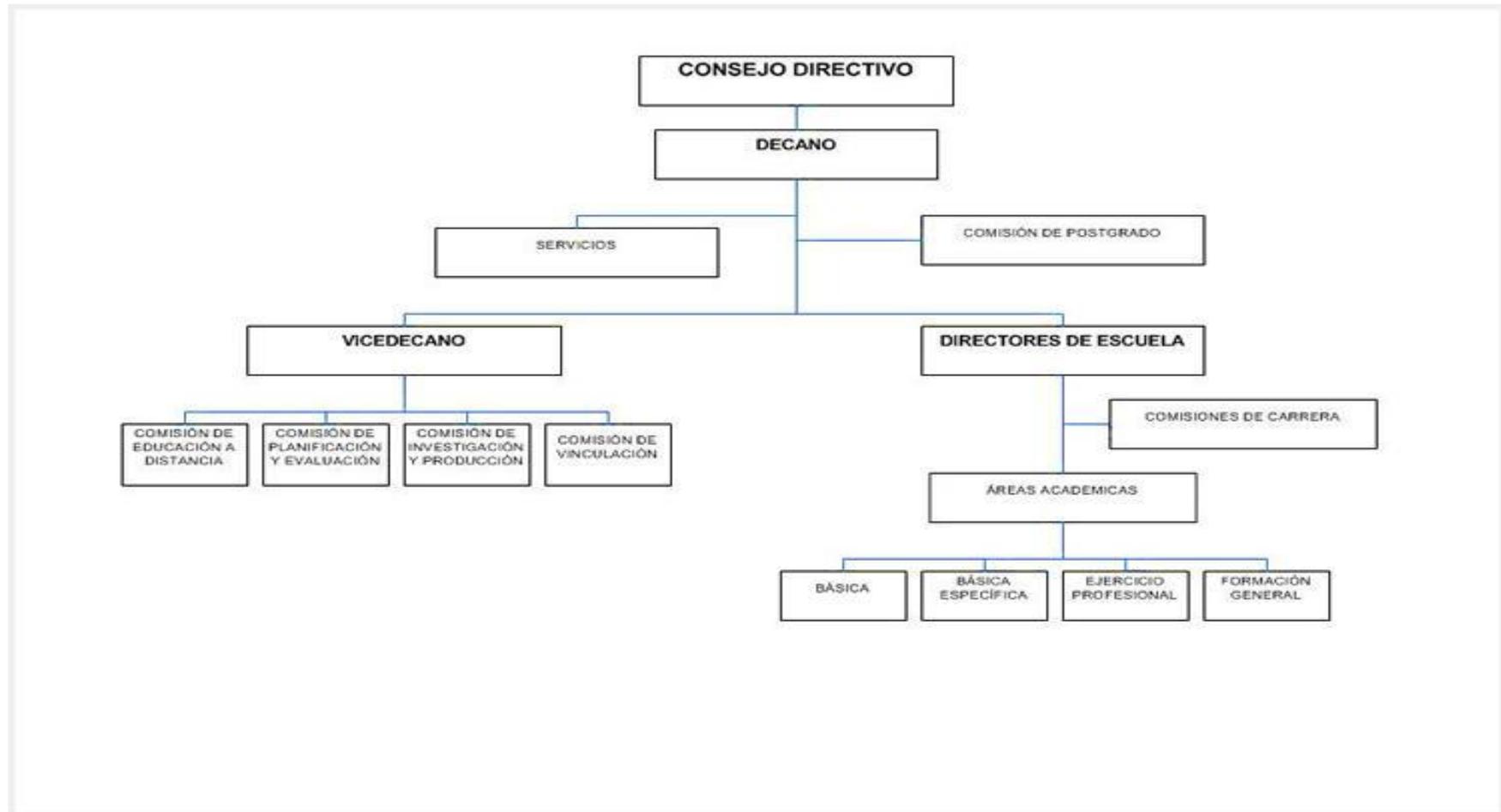
Gráfico No. 1 Orgánico estructural de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo



Fuente: http://www.esPOCH.edu.ec/index.php?action=organico_funcional

2.12.2 Orgánico estructural de facultad

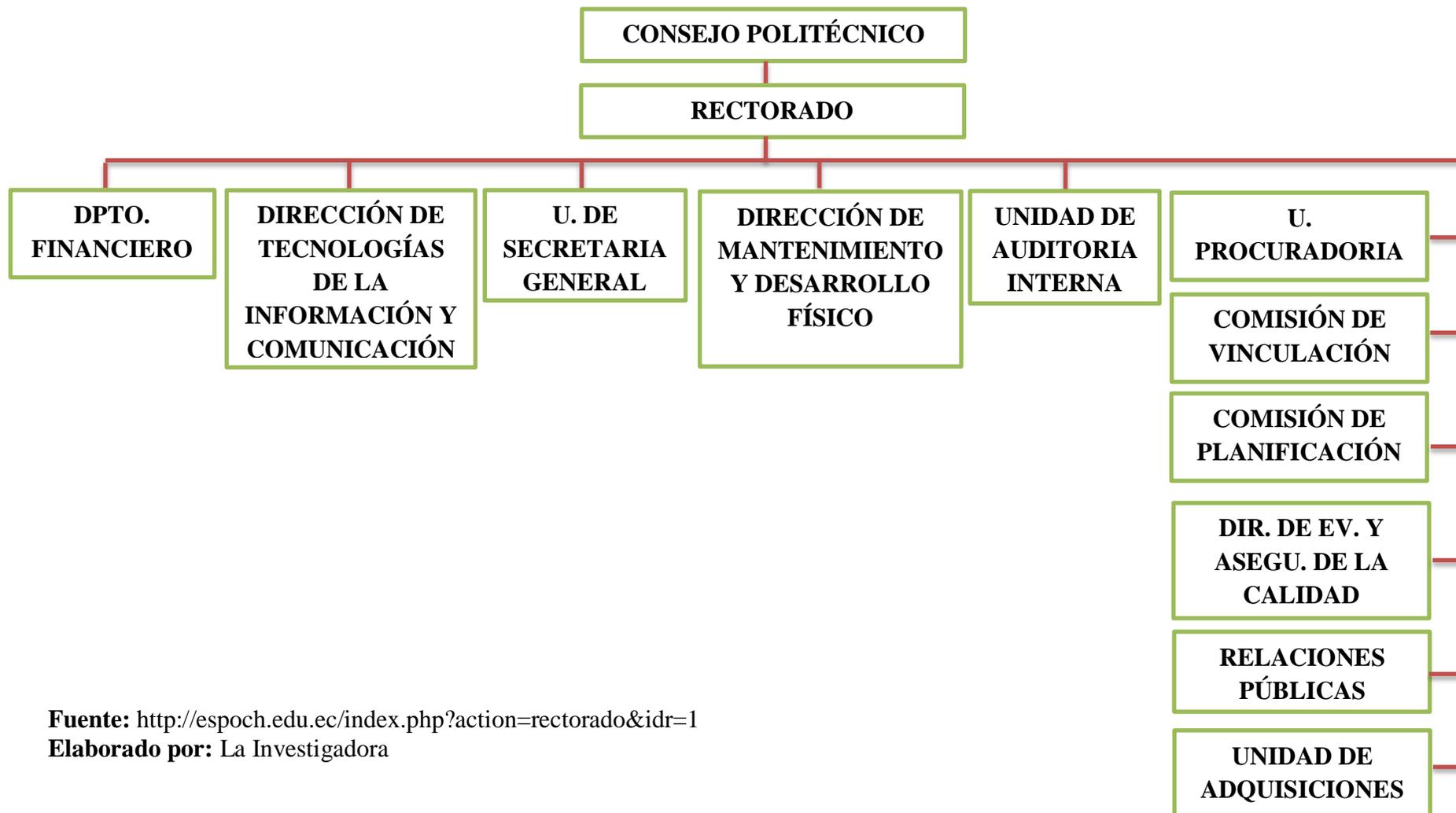
Gráfico No. 2 Orgánico estructural de facultad



Fuente: http://www.esPOCH.edu.ec/index.php?action=organico_funcional

2.12.3 Orgánico estructural de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo con relación a la Unidad de Adquisiciones

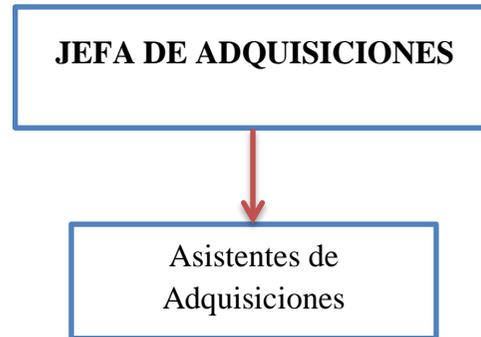
Gráfico No. 3 Orgánico estructural de la ESPOCH con relación a la Unidad de Adquisiciones



Fuente: <http://esPOCH.edu.ec/index.php?action=rectorado&idr=1>
Elaborado por: La Investigadora

2.12.4 Orgánico estructural de la Unidad de Adquisiciones

Gráfico No. 4 Orgánico estructural de la Unidad de Adquisiciones



Fuente: Unidad de Adquisiciones de la ESPOCH Ing. Molina Mayra
Elaborado por: La Investigadora

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1. HIPÓTESIS O IDEA A DEFENDER

3.1.1 Idea a defender

Entregar o proveer de una herramienta de gestión y fundamentado en ese principio la toma de decisiones basadas en hecho, al tener levantada información se estandarizo procesos la idea a defender es que si la Unidad de Adquisiciones de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo sigue los procedimientos establecidos en el manual, se mejoraría el cumplimiento de los objetivos.

Cabe mencionar que dentro de la presente investigación existe la idea a defender, por lo tanto no existe hipótesis ni sus variables (independiente y dependiente), el correcto seguimiento de los procedimientos dentro del manual darán solución al problema citado en el primer capítulo de mi tesis.

3.2. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Cabe mencionar algunos conceptos acerca de la metodología de la investigación:

Izquierdo, E. (s.f.) aporta una definición: “Es el procedimiento que utilizaremos en la investigación, las técnicas, y estrategias operativas que nos permitirán alcanzar la demostración de la hipótesis. Se puede aplicar diversos métodos pero en forma sistematizada” (p. 50).

La metodología es una asociación de pasos privados entre sí por un propósito, utilizando el método o conjunto de métodos, organizándolos y sistematizándolos, que se evidencia su unidad, su coherencia interna. Pero aquí tiene mucho que ver la lógica del objeto a investigarse y es quien determina la armonía de los métodos y su efectividad. En consecuencia, metodología es la unidad de los diversos métodos en busca de la verdad. Los procedimientos metodológicos que se recomienda usar son: la investigación – participativa o la investigación – acción. (pág. 50;64)

La metodología a utilizar se verá reflejada y estará dividida en dos tipos de fuentes:

3.2.1 Fuentes Primarias

Para poder obtener información clara y precisa sobre el tema de la presente investigación, se estableció la aplicación de encuestas y entrevistas a los funcionarios de la Unidad de Adquisiciones de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, logrando descartar algunos supuestos y obteniendo lo real.

3.2.2 Fuentes Secundarias

Dentro de las fuentes secundarias se ha recurrido a la utilización de consultas bibliográficas, como libros, sitios web, documentos de sitio web, tesis ya realizadas y en conjunto se ha realizado las investigaciones correspondientes al tema de tesis a ser desarrollado en la Unidad de Adquisiciones de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, motivo por el cual se procedió a realizar con más confianza el tema de investigación, ya que no se ha encontrado un estudio dedicado o relacionado a un Diseño e Implementación de un Manual de Procesos y Procedimientos basados en la Norma ISO 9001-2008, pero si temas similares como los que mencionare a continuación:

1. Albancando, E. (2011): “Diseño de un Manual de Procedimientos para mejorar la eficiencia en el área de producción de la empresa Textiles Técnicos de la Ciudad de Ambato” Facultad de Ciencias Administrativas, Universidad Técnica de Ambato. (pág. 1)
2. Ramos, C. (2011): “PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA EL DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y CONTROL PATRONAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL DE CHIMBORAZO” Facultad de Administración de Empresas, Escuela Superior Politécnica de Chimborazo. (pág. 1)

3.2.3 Investigación de Campo

Toda investigación que se determine que es de campo radica en la recaudación de información claramente de la condición exacta en donde se generan los hechos, no debe existir la manipulación o manejo de las variables ya que distorsionaría la realidad del panorama; además se centra en estudiar los problemas sociales.

Se realizara a través de la investigación de campo en el cual se establecerán los hechos en donde podremos captar información en primera instancia y de forma directa, con la finalidad de recabar la información lo más real posible. Dentro de la investigación de campo obtendremos datos reales.

3.2.4 Investigación Bibliográfica - Documental

Mediante la investigación bibliográfica – documental se acudió a libros de varios autores, documentos de sitios web, tesis digitales, tesis físicas, manuales ya realizados, por la misma seguridad se analizara cuidadosamente los apoyos bibliográficos que

obtendremos y conoceremos dentro del desarrollo de la investigación para así no distorsionar lo que queremos dar a conocer. Del mismo modo poder llegar a discernir bien el tema de investigación y dar a conocer de un manual de procesos en donde el personal de la Unidad de Adquisiciones de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo se sienta satisfecho y pueda comprenderlo de una manera clara y segura.

3.3. TIPO DE INVESTIGACIÓN

Para tener una idea más clara del tipo de investigación, la cual se ha logrado determinar dentro de esta investigación que será el cualitativo mencionaremos su definición.

Cualitativo.- Con el término “investigación cualitativa”, entendemos cualquier tipo de investigación que produce hallazgos a los que no se llega por medio de procedimientos estadísticos u otros medios de cuantificación. Algunos investigadores reúnen datos por medio de entrevistas y observaciones, técnicas normalmente asociadas con los métodos cualitativos. Sin embargo, los codifican de tal manera que permiten hacerles un análisis estadístico. Al hablar sobre análisis cualitativo, nos referimos, no a la cuantificación de los datos cualitativos, sino al proceso no matemático de interpretación, realizado con el propósito de descubrir conceptos y relaciones en los datos brutos y luego organizarlos en un esquema explicativo teórico. (Strauss & Corbin, 2002, págs. 11-12)

En realidad en un levantamiento de procesos se recaba información de tipo cualitativa se utilizara la cualitativa, gestión de procesos para implementar una gestión de procesos se necesitara conocimiento.

Cualitativa

Análisis individual de la investigación, cualidades de los levantamientos de los procesos.

3.3.1 Tipos de estudios de investigación

Descriptivo.- Todo tipo de investigación descriptiva averigua para detallar lo más real posible, los aspectos primordiales de diversos grupos como por ejemplo: de las personas fumadoras, de los abortos que se realizan las mujeres, de el volumen de ventas en una fábrica, de exportaciones e importaciones con relación a nuestro país, cuántos alumnos de una escuela son atendidos al día en una secretaria u otros casos que puedan ser medidos. A partir de un punto de vista más serio y exacto, la palabra describir genera como resultado el medir, todo esto se puede dar a través del tipo de investigación

descriptivo se elige a un grupo y se empieza a medir con la finalidad de relatar lo que se está averiguando.

Los estudios descriptivos son independientes ellos miden independientemente todo lo que está relacionado con ellos. El que lleva a cabo la investigación debe darse cuenta que información le sirve para medir con el propósito de llegar a la perfección.

Se procederá en la presente investigación a realizar el siguiente tipo de estudio después de haber analizado llegando a la conclusión que es el más adecuado:

Investigación Descriptiva

Paso a paso seguiremos el funcionamiento de la Unidad de Adquisiciones de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, dentro del cual conoceremos que es lo que realizan y como lo realizan en algo más profundo y determinado.

3.3.2 Diseño de la investigación

Método longitudinal: “Es el diseño de investigación que recolecta datos a través del tiempo en puntos o períodos especificados, para hacer inferencias respecto al cambio, sus determinantes y consecuencias” (RENa, 2008, pág. s/n).

• **Diseños longitudinales de tendencia o trend:** “son aquellos que analizan cambios a través del tiempo (en variables o sus relaciones), dentro de alguna población en general” (RENa, 2008, pág. s/n).

Se ha llegado a la conclusión que dentro de la presente investigación se utilizará el método longitudinal ya que al analizar los procesos, se ha tomado un tiempo extremadamente largo es por eso que se ha considerado este diseño el más acorde y adecuado en mi tema de tesis.

3.4 POBLACIÓN Y MUESTRA

Concepto de población.- “Población es el conjunto de mediciones que se pueden efectuar sobre una característica común de un grupo de seres u objetos” (Rodríguez E. , 2005, pág. 79).

Se ha establecido que el número de personas que conforman la Unidad de Adquisiciones de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo es de 9 personas por lo consiguiente detallaremos quienes son el personal que integra la unidad:

Tabla No. 2 Población de la Unidad de Adquisiciones de la ESPOCH

PERSONAL DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO		
NOMBRES	CARGO	TIPO DE CONTRATO
Ing. Mayra Molina	Jefa de Adquisiciones	Contrato
Ing. Isabel Quinso	Asistente de Adquisiciones	Nombramiento
Ing. Fabricio Velastegui	Asistente de Adquisiciones	Nombramiento
Ing. Mariana Andino	Asistente de Adquisiciones	Nombramiento
Ing. Katherine Bermeo	Asistente de Adquisiciones	Contrato
Ing. Catalina Ramos	Asistente de Adquisiciones	Contrato
Ing. Patricia Domínguez	Asistente de Adquisiciones	Contrato
Ing. Sandra Aulla	Asistente de Adquisiciones	Ocasional
Ing. Abigail Borja	Asistente de Adquisiciones	Ocasional

Fuente: Unidad de Adquisiciones de la ESPOCH. Ing. Molina Mayra

Elaborado por: La Investigadora

Concepto de muestra.- “La muestra es el grupo de individuos que realmente se estudiarán, es un subconjunto de la población. Para que se puedan generalizar los resultados obtenidos, dicha muestra ha de ser representativa de la población” (Icart, Fuentelsaz, & Pulpón, 2006, pág. 55).

Para este caso, se tomara el 100% de la población como muestra para aplicar las respectivas encuestas.

3.5 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

Encuestas

Se ha realizado un cuestionario de preguntas con un lenguaje claro, el mismo que se aplicará a todos los funcionarios de la Unidad de Adquisiciones, con el objetivo de obtener información relevante, recibir la opinión personal de los funcionarios y conocer la situación real y actualizada de la Unidad de Adquisiciones de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, la misma que se encuentra en el Anexo 1.

Entrevista

La entrevista se la realizara en forma verbal, dentro de la entrevista queremos obtener todo el proceso de trabajo de cada uno de los funcionarios de la Unidad de Adquisiciones, además esperamos llegar a conocer directamente las funciones de la Unidad de Adquisiciones de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, en si cuál es su deber primordial para mantenerla en un estatus académico alto dentro de la Ley de Educación y llegar a conocer términos de efectividad y eficiencia.

CAPÍTULO IV

4.1. Implementación del manual

4.1.1 Componentes del manual

Los componentes para la elaboración de un manual son los siguientes:

SECCIÓN I: DATOS INFORMATIVOS

Caratula

Lista de distribución

Registro de ediciones

Índice

SECCIÓN II: CONTENIDO

Introducción

Justificación

Objetivo general

Objetivos específicos

Marco legal

SECCIÓN III: MAPA DE PROCESOS

SECCIÓN IV: PROCESOS

Simbología utilizada

4.1.2 Componentes de los procesos

Nombre

Objetivo

Responsable

Tiempo de ejecución

Actividades



Manual de procesos y procedimientos

Unidad de Adquisiciones de la ESPOCH



Versión N°1



Manual de procesos y procedimientos



DOCUMENTO ÚNICO

FECHAS DE ELABORACIÓN: Mayo 2014

FECHAS DE REVISIÓN: Agosto 2014

FECHAS DE APROBACIÓN: Octubre 2014

ELABORADO POR: Srta. Gabriela Jara

REVISADO POR: Ing. Mayra Molina

APROBADO POR: Ing. Mayra Molina



Manual de procesos y procedimientos



SECCIÓN I: DATOS INFORMATIVOS



Manual de procesos y procedimientos

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

NOMBRE	CARGO	N°. DE MANUAL
Ing. Mayra Molina	Jefa de Adquisiciones	1



Manual de procesos y procedimientos

REGISTRO DE EDICIONES

Nº. DE EDICIÓN	OBJETO	FECHA	AUTORIZACIÓN
Versión N° 1	Elaboración del Manual	Mayo 2014	Jefa de Adquisiciones Ing. Mayra Molina



Manual de procesos y procedimientos

ÍNDICE

SECCIÓN I:

DATOS INFORMATIVOS

Lista de distribución.....	4
Registro de ediciones.....	5
Índice.....	6

SECCIÓN II:

CONTENIDO

Introducción.....	9
Justificación.....	10
Objetivos general y específicos.....	11
Marco legal.....	12

SECCIÓN III:

MAPA DE PROCESOS

Mapa de procesos.....	14
Montos de contratación 2015.....	15
Procesos de contratación.....	16
Procesos más usuales en la Unidad de Adquisiciones.....	20

SECCIÓN IV:

PROCESOS

Levantamiento de procesos en la Unidad de Adquisiciones de la ESPOCH.....	25
Instalación del Módulo Facilitador de Contratación Pública - Especificación Pliegos.....	26
Flujograma No. 1.....	32
Llenar Datos Entidad Contratante.....	35
Flujograma No. 2.....	39
Descargar el archivo en Excel de las partidas presupuestarias con ESIGEF a través del SERCOP.....	41
Flujograma No. 3.....	44
Información básica del PAC.....	46
Explicación del PAC en Excel.....	47
Ingreso a la opción del PAC (Plan Anual de Contratación) mediante el Modulo Facilitador de Contratación Pública.....	50
Flujograma No. 6.....	51
Subir las partidas desde el archivo Excel con ESIGEF.....	52



Manual de procesos y procedimientos

Flujograma No. 7.....	53
Crear el PAC a través del USHAY.....	55
Flujograma No. 8.....	63
Generar el PAC a través del USHAY.....	67
Flujograma No. 9.....	69
Subir el PAC a través del USHAY.....	70
Flujograma No. 10.....	71
Validar el PAC a través del USHAY.....	72
Flujograma No. 11.....	74
Adquisición de un bien por el proceso de Catalogo Electrónico Bienes y Servicios Normalizados.....	76
Flujograma No. 12.....	77
Creación del proceso de Subasta Inversa Electrónica Bienes y Servicios Normalizados.....	79
Flujograma No. 13.....	81
Descripción de como adquirir un bien por el proceso de Ínfima Cuantía Bienes y Servicios Normalizados.....	84
Flujograma No. 14.....	85
Creación del proceso de Menor Cuantía Bienes y Servicios No Normalizados... ..	86
Flujograma No. 15.....	87
Descripción de Menor Cuantía Obras.....	90
Flujograma No. 16.....	91
Creación del proceso Contratación Directa Consultoría.....	93
Flujograma No. 17.....	94
ANEXOS	
Anexo No. 1 SIGLAS.....	98
Anexo No. 2 Requerimientos técnicos de la computadora.....	99
Anexo No. 3 Custodia de claves de usuario.....	100
Anexo No. 4 Simbología de flujogramas.....	101
Anexo No. 5 Descriptiva de nudos críticos.....	102



Manual de procesos y procedimientos



SECCIÓN II: CONTENIDO



Manual de procesos y procedimientos

INTRODUCCIÓN

Viendo la necesidad de mejorar las gestiones de la Unidad de Adquisiciones de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, se ha diseñado este manual de procesos con el fin de economizar diversos recursos.

Justamente este manual, es una recopilación de lo que se recomienda realizar en la Unidad de Adquisiciones, motivo por el cual se ha emprendido un trabajo de investigación; logrando como resultado plasmar los procesos que se requiere para adquirir bienes y servicios, satisfaciendo así a las dependencias de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Este manual hace referencia a los temas de instalación de software, utilización del software, descarga de archivos para proceder a manejar el software, datos importantes del PAC, realización del PAC y descripción de los procesos utilizados en la Unidad de Adquisiciones.

Finalmente, el manual servirá de guía para inducción de los nuevos trabajadores o como consulta para los existentes.



Manual de procesos y procedimientos

JUSTIFICACIÓN

Es de alta importancia mencionar que los manuales de procesos, son el pilar del sistema de calidad y del perfeccionamiento incesante de la eficiencia, el ambiente de trabajo de los funcionarios mejorara, no solo en el sentido de hacer sus actividades de manera excelente, sino el ir más allá, el alcanzar la calidad por sobre todo.

Este manual de procesos además de servir como evidencia de que se ha realizado un trabajo investigativo, será un instrumento que permitirá a la Unidad de Adquisiciones, abarcar muchas acciones y resolverlas, llegando así a cumplir sus metas y sus planificaciones. Dando de esta manera un servicio efectivo a la institución y a sus proveedores.



Manual de procesos y procedimientos

OBJETIVO GENERAL

Mejorar las gestiones de la Unidad de Adquisiciones de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, economizando recurso tiempo y humano.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ▲ Documentar todos los procesos y actividades que se realizan en la Unidad de Adquisiciones de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.
- ▲ Proveer de una herramienta de gestión estandarizando procesos en la Unidad de Adquisiciones de manera eficaz.
- ▲ Servir como fuente de consulta para el personal de la Unidad de Adquisiciones.



Manual de procesos y procedimientos

MARCO LEGAL

La Unidad de Adquisiciones de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo se rige a las siguientes leyes:

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.



Manual de procesos
y procedimientos



SECCIÓN III:

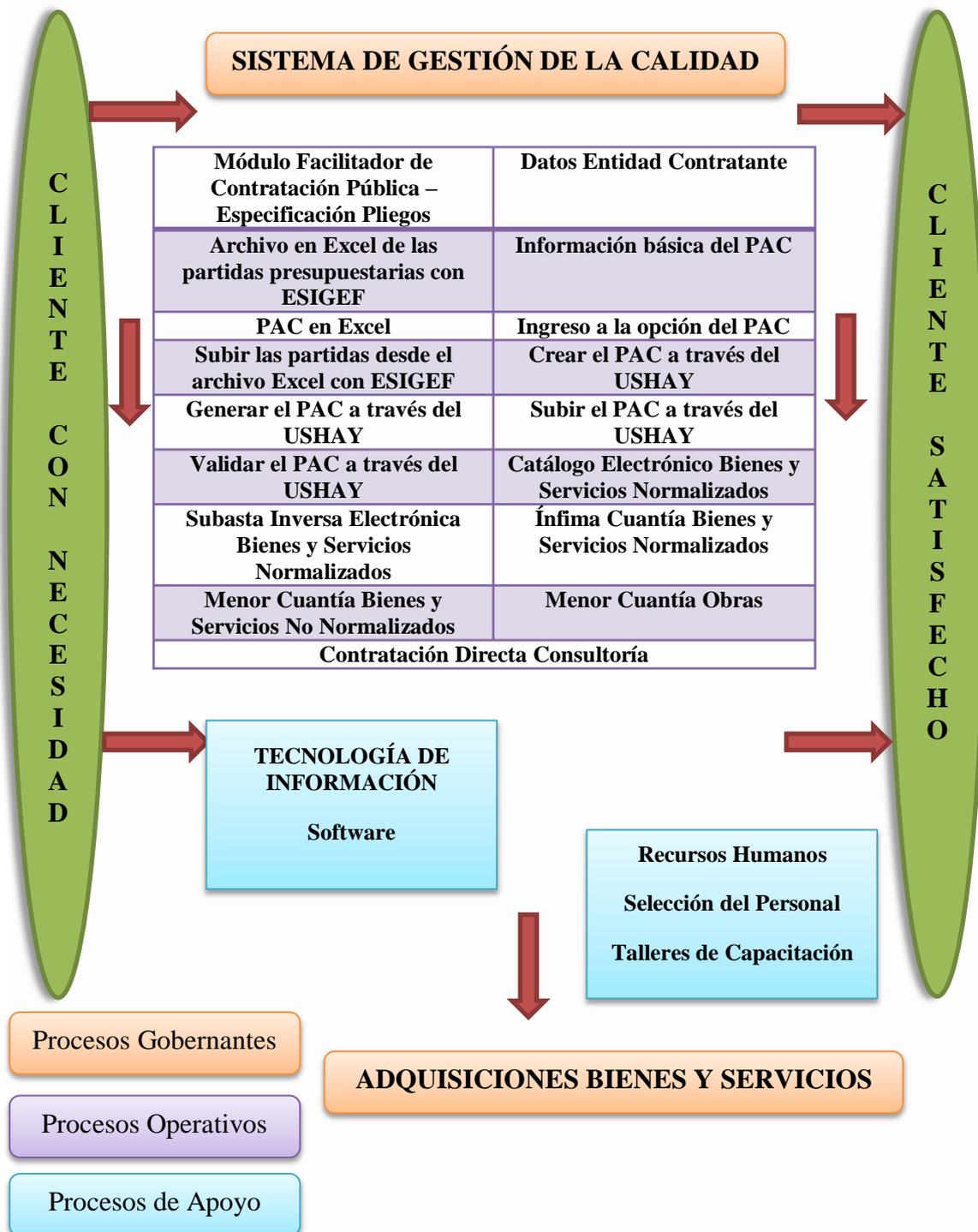
MAPA DE

PROCESOS



Manual de procesos y procedimientos

MAPA DE PROCESOS





Manual de procesos y procedimientos

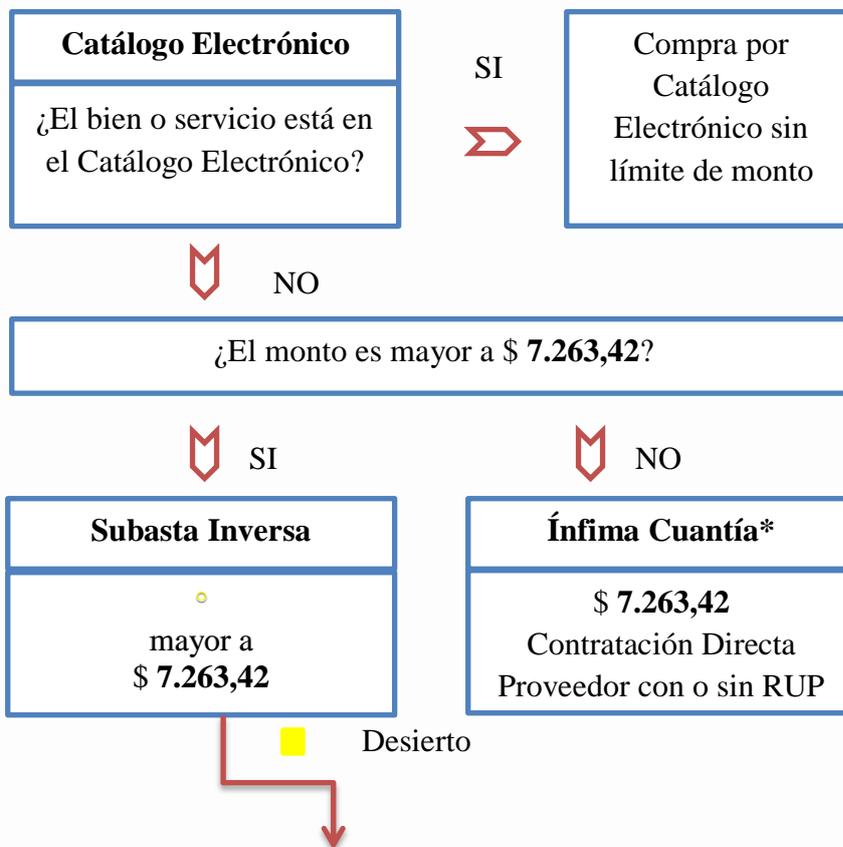
MONTOS DE CONTRATACIÓN 2015

Objeto contratación	Procedimientos	Montos 2015 PIE:36.317`117.010,35
Bienes y Servicios Normalizados	Catálogo Electrónico Ínfima Cuantía Subasta Inversa Electrónica Menor Cuantía Cotización Licitación	Sin límites Menor a \$ 7.263,42 Más de \$ 7.263,42 Menor a \$ 72.634,23 Entre \$ 72.634,23 y \$ 544.756,76 Más de \$ 544.756,76
Bienes y Servicios No Normalizados	Ínfima Cuantía Menor Cuantía Cotización Licitación	Menor a \$ 7.263,42 Menor a \$ 72.634,23 Entre \$ 72.634,23 y \$ 544.756,76 Más de \$ 544.756,76
Obras	Menor Cuantía Cotización Licitación Contratación Integral por Precio Fijo	Menor a \$ 254.219,82 Entre \$ 254.219,82 y \$ 1`089.513,51 Más de \$ 1`089.513,51 Más de \$ 36`317.117,01
Consultoría	Contratación Directa Lista Corta Concurso Público	Menor a \$ 72.634,23 Mayor a \$ 72.634,23 y menor a \$ 544.756,76 Mayor a \$ 544.756,76

Manual de procesos y procedimientos

PROCESOS DE CONTRATACIÓN

BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS



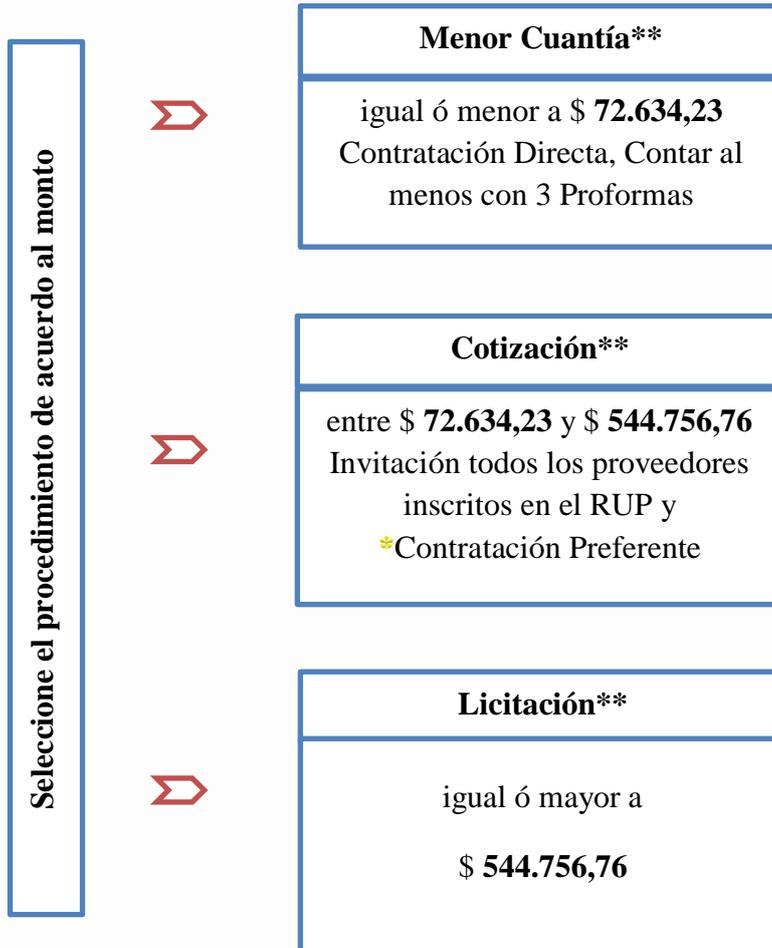
* Si el producto no se encuentra en Catálogo.

◦ El sistema da preferencia a los bienes de origen nacional, a los actores de la economía popular y solidaria (EPS) y a las micro, pequeñas y medianas empresas (MYPES).



Manual de procesos y procedimientos

BIENES Y SERVICIOS NO NORMALIZADOS



** Si no es posible aplicar procedimientos dinámicos.

■ Si la Subasta Inversa se declara desierta y no se realiza otra, se utiliza los procedimientos para bienes y servicios no normalizados.

Manual de procesos y procedimientos

OBRAS

Seleccione el procedimiento de acuerdo al monto

Menor Cuantía

igual ó menor a \$ 254.219,82 Sorteo
* Contratación Preferente

Cotización

entre \$ 254.219,82 y \$ 1`089.513,51
Todos los proveedores inscritos en el
RUP
* Contratación Preferente

Licitación

igual ó mayor a \$ 1`089.513,51

Contratación Integral por Precio Fijo

mayor a \$ 36`317.117,01
Procedimiento Especial

* El Sistema da preferencia a los proveedores locales (parroquias rurales donde se realiza la contratación), EPS y MYPES.

Manual de procesos y procedimientos

CONSULTORÍA

Seleccione el procedimiento de acuerdo al monto

Contratación Directa

menor o igual a
\$ 72.634,23



Lista Corta

mayor a \$ 72.634,23 y
menor a \$ 544.756,76



Concurso Público

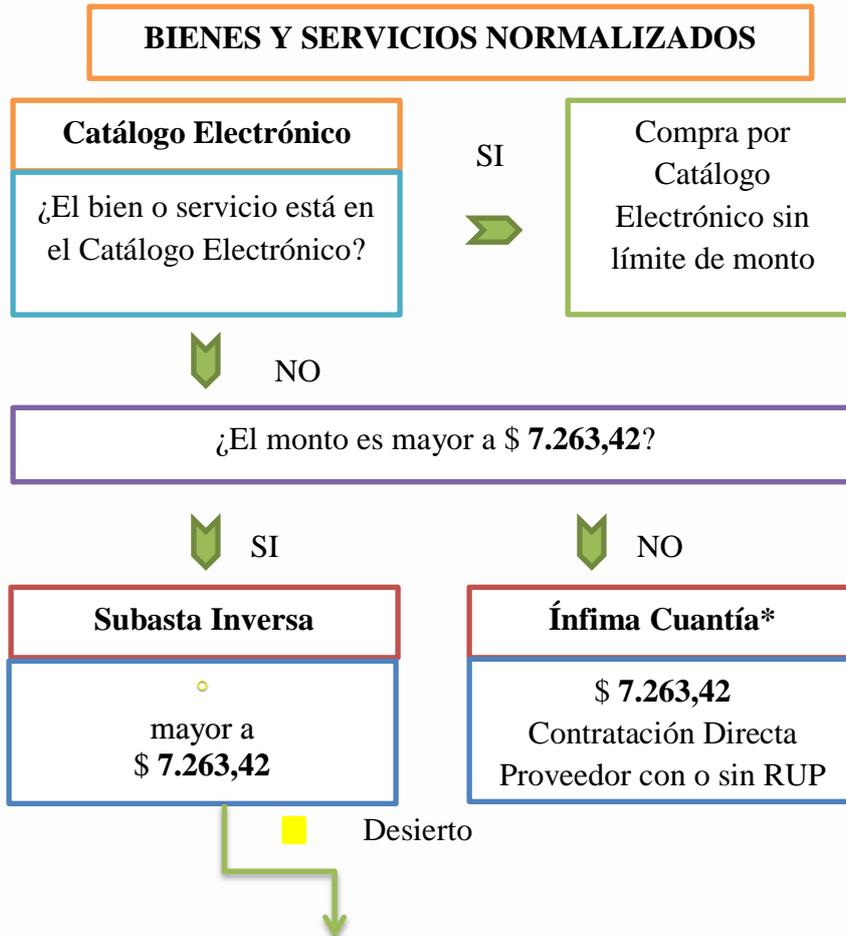
mayor o igual a
\$ 544.756,76





Manual de procesos y procedimientos

PROCESOS MÁS USUALES EN LA UNIDAD DE ADQUISICIONES



* Si el producto no se encuentra en Catálogo.

◦ El sistema da preferencia a los bienes de origen nacional, a los actores de la economía popular y solidaria (EPS) y a las micro, pequeñas y medianas empresas (MYPES).



Manual de procesos y procedimientos

BIENES Y SERVICIOS NO NORMALIZADOS

Menor Cuantía**

igual ó menor a \$ **72.634,23**
Contratación Directa, Contar al
menos con 3 Proformas

Seleccione el procedimiento de acuerdo al monto



** Si no es posible aplicar procedimientos dinámicos.

■ Si la Subasta Inversa se declara desierta y no se realiza otra, se utiliza los procedimientos para bienes y servicios no normalizados.



Manual de procesos y procedimientos

OBRAS

Menor Cuantía

igual ó menor a \$ **254.219,82** Sorteo
* Contratación Preferente

Seleccione el procedimiento de acuerdo al monto

* El Sistema da preferencia a los proveedores locales (parroquias rurales donde se realiza la contratación), EPS y MYPES.



Manual de procesos y procedimientos

CONSULTORÍA

Seleccione el procedimiento de acuerdo al monto



Contratación Directa

menor o igual a
\$ 72.634,23



Manual de procesos y procedimientos



SECCIÓN IV: PROCESOS



Manual de procesos y procedimientos



LEVANTAMIENTO DE PROCESOS EN LA UNIDAD DE ADQUISICIONES DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

A partir del levantamiento de procesos se tendrá una visión amplia de las actividades que se realizan en la unidad, lo que permitirá determinar las falencias dentro de la institución e identificar los factores que dificultan que se logren los objetivos propuestos.

Al utilizar esta herramienta se podrá hacer un análisis específico y obtener información para conocer cómo se relaciona los distintos departamentos y así evaluar su desempeño.



Manual de procesos y procedimientos

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADQUISICIONES

Nombre del proceso No. 1: Instalación del Módulo Facilitador de Contratación Pública – Especificación Pliegos.

Objetivo: Simplificar la tarea documental.

Responsable: Asistente de Adquisiciones

Tiempo de ejecución: 10 minutos

ACTIVIDADES

1. Ingresar al portal del SERCOP.

The screenshot shows the SERCOP portal interface. At the top, there is a navigation bar with links: Inicio, La Institución, Transparencia, Programas/Servicios, Planificación, Comunicamos, Biblioteca, Enlaces, and Contacto. Below the navigation bar, there is a sidebar menu with the following items: Proveedores, Entidades Contratantes, USHAY, Certificación de Competencias, Capacitación – Manuales, Certificados Electrónicos, and Análisis SERCOP. The main content area features a large graphic with the text 'Disposición GOBIERNO ELECTRÓNICO' and 'Contratación de proyectos de Gobierno Electrónico'. There are also social media icons for Twitter, Facebook, YouTube, and LinkedIn.

2. Escoger la opción izquierda USHAY.

USHAY

3. En caso de que se tenga instalado el Antivirus, se lo debe desactivar ya que puede interrumpir la descarga.

* Para realizar la instalación del software mencionado en su computadora debe tener en cuenta algunas características las cuales constan en el Anexo No. 2.

Elaborado por: Srta. Gabriela Jara

Revisado por: Ing. Mayra Molina



Manual de procesos y procedimientos

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

UNIDAD DE ADQUISICIONES

Nombre del proceso No. 1: Instalación del Módulo Facilitador de Contratación Pública – Especificación Pliegos.

Objetivo: Simplificar la tarea documental.

Responsable: Asistente de Adquisiciones

Tiempo de ejecución: 10 minutos

ACTIVIDADES

4. Seleccionar el paquete Windows instalado en la computadora del usuario.

portal.compraspublicas.gob.ec/incop/descarga-aplicativos-ushay/

ecuador
ama la vida

Inicio La Institución Transparencia Programas/Servicios Planificación Comunicarnos

Inicio > Sin categoría > Descarga Aplicativos Ushay

Sin categoría

Descarga Aplicativos Ushay

19 de diciembre de 2014 - 11:51 am Twitter 7 Imprimir

Tiempo de lectura: 1 minuto | No. de palabras: 120 | 204040 visitas

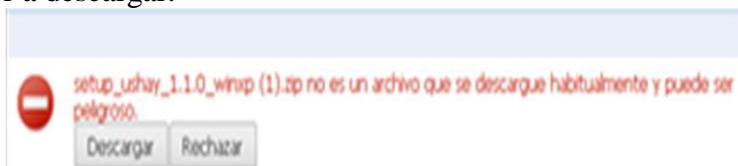
DESCARGAS PARA ENTIDADES CONTRATANTES:

WINDOWS

Para computadores con sistema operativo Windows:

- Paquete para Windows 7 y 8
- Paquete para Windows XP

5. Proceder a descargar.



Elaborado por: Srta. Gabriela Jara

Revisado por: Ing. Mayra Molina

Manual de procesos y procedimientos

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADQUISICIONES

Nombre del proceso No. 1: Instalación del Módulo Facilitador de Contratación Pública – Especificación Pliegos.

Objetivo: Simplificar la tarea documental.

Responsable: Asistente de Adquisiciones

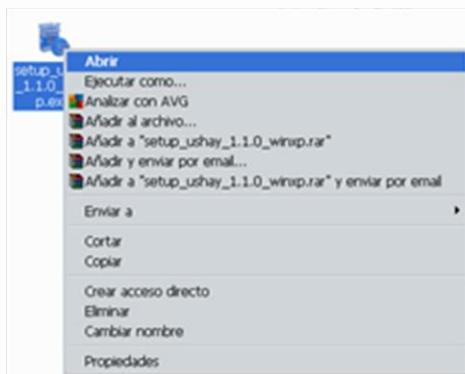
Tiempo de ejecución: 10 minutos

ACTIVIDADES

6. Una vez descargado se tendrá el instalador del Módulo Facilitador de Contratación Pública - Especificación Pliegos (MFC-EP).



7. Clic derecho y se escoge la opción Abrir.



8. Se despliega la pantalla del Idioma de la Instalación, se escoge la opción Español si desean continuar dan clic en Aceptar.



Elaborado por: Srta. Gabriela Jara

Revisado por: Ing. Mayra Molina

Manual de procesos y procedimientos

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADQUISICIONES

Nombre del proceso No. 1: Instalación del Módulo Facilitador de Contratación Pública – Especificación Pliegos.

Objetivo: Simplificar la tarea documental.

Responsable: Asistente de Adquisiciones

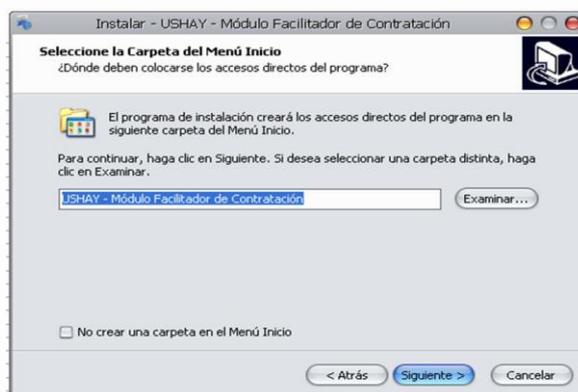
Tiempo de ejecución: 10 minutos

ACTIVIDADES

9. Aparece la pantalla del Módulo Facilitador de Contratación Pública, se da un clic en el botón Siguiente.



10. Para continuar, dar clic en Siguiente, si desea seleccionar una carpeta distinta haga clic en Examinar.



Elaborado por: Srta. Gabriela Jara

Revisado por: Ing. Mayra Molina

Manual de procesos y procedimientos

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADQUISICIONES

Nombre del proceso No. 1: Instalación del Módulo Facilitador de Contratación Pública – Especificación Pliegos.

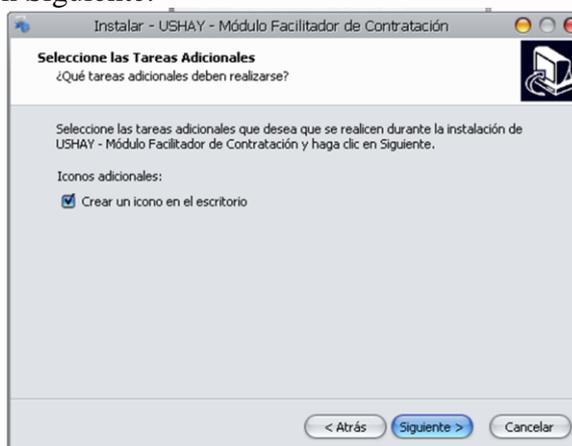
Objetivo: Simplificar la tarea documental.

Responsable: Asistente de Adquisiciones

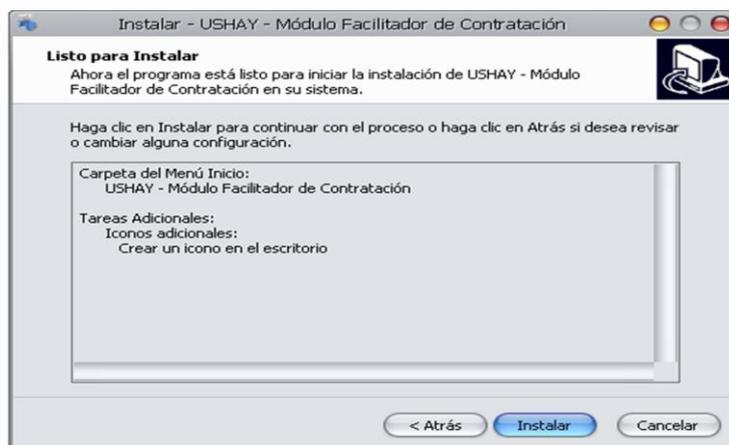
Tiempo de ejecución: 10 minutos

ACTIVIDADES

11. El asistente desplegará la pantalla de Tareas Adicionales entre ellas la opción de Iconos adicionales, si desea activar esa casilla la selecciona y activa la opción Siguiente.



12. El Módulo Facilitador de Contratación Pública, está listo para instalar dando un clic en el botón Instalar.



Elaborado por: Srta. Gabriela Jara

Revisado por: Ing. Mayra Molina

Manual de procesos y procedimientos

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADQUISICIONES

Nombre del proceso No. 1: Instalación del Módulo Facilitador de Contratación Pública – Especificación Pliegos.

Objetivo: Simplificar la tarea documental.

Responsable: Asistente de Adquisiciones

Tiempo de ejecución: 10 minutos

ACTIVIDADES

13. Una vez instalado el Módulo Facilitador de Contratación Pública, se procede a dar un clic en el botón Finalizar y listo.



14. Después de dar un clic en Finalizar, se presenta esta pantalla, se debe mantener minimizada, no se la debe obstruir mientras se esté usando el Módulo Facilitador de Contratación Pública.

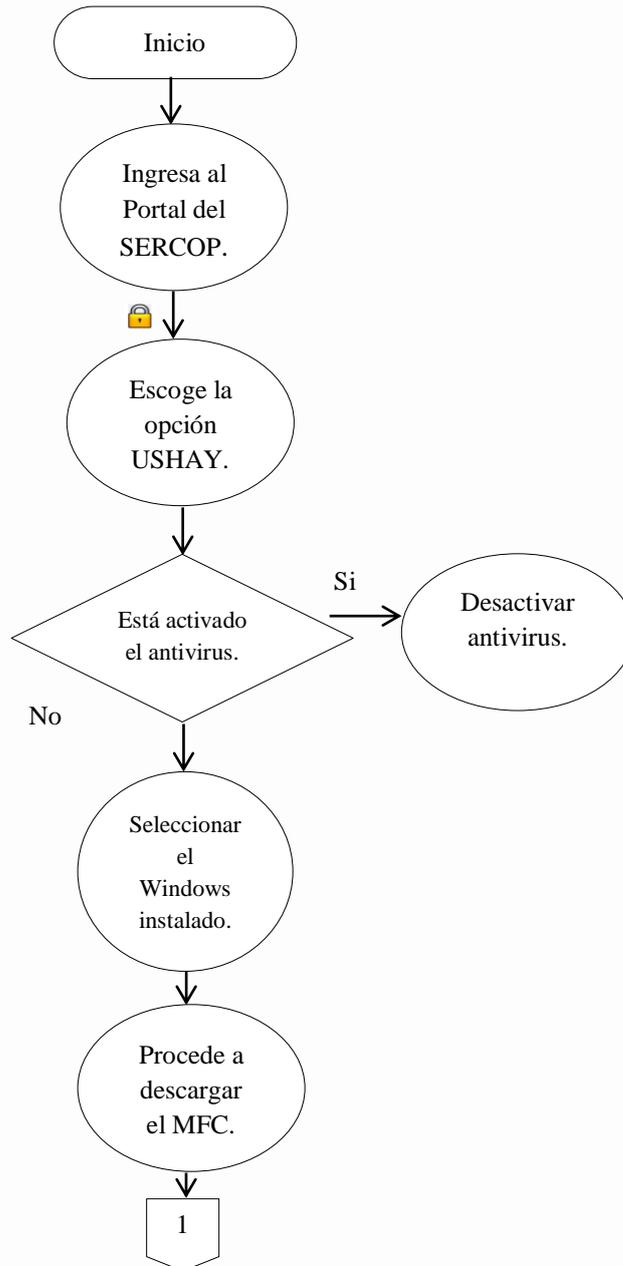
```

C:\WINDOWS\system32\cmd.exe - c:\mfc\apache_start.bat
SERVER USHAY - MODULO FACILITADOR DE CONTRATACION
Please close this command only for Shutdown
Por favor, cierre este ventana sólo si desea detener apache
Apache 2 is starting ...
Apache 2 se ha iniciado ...
  
```

Elaborado por: Srta. Gabriela Jara

Revisado por: Ing. Mayra Molina

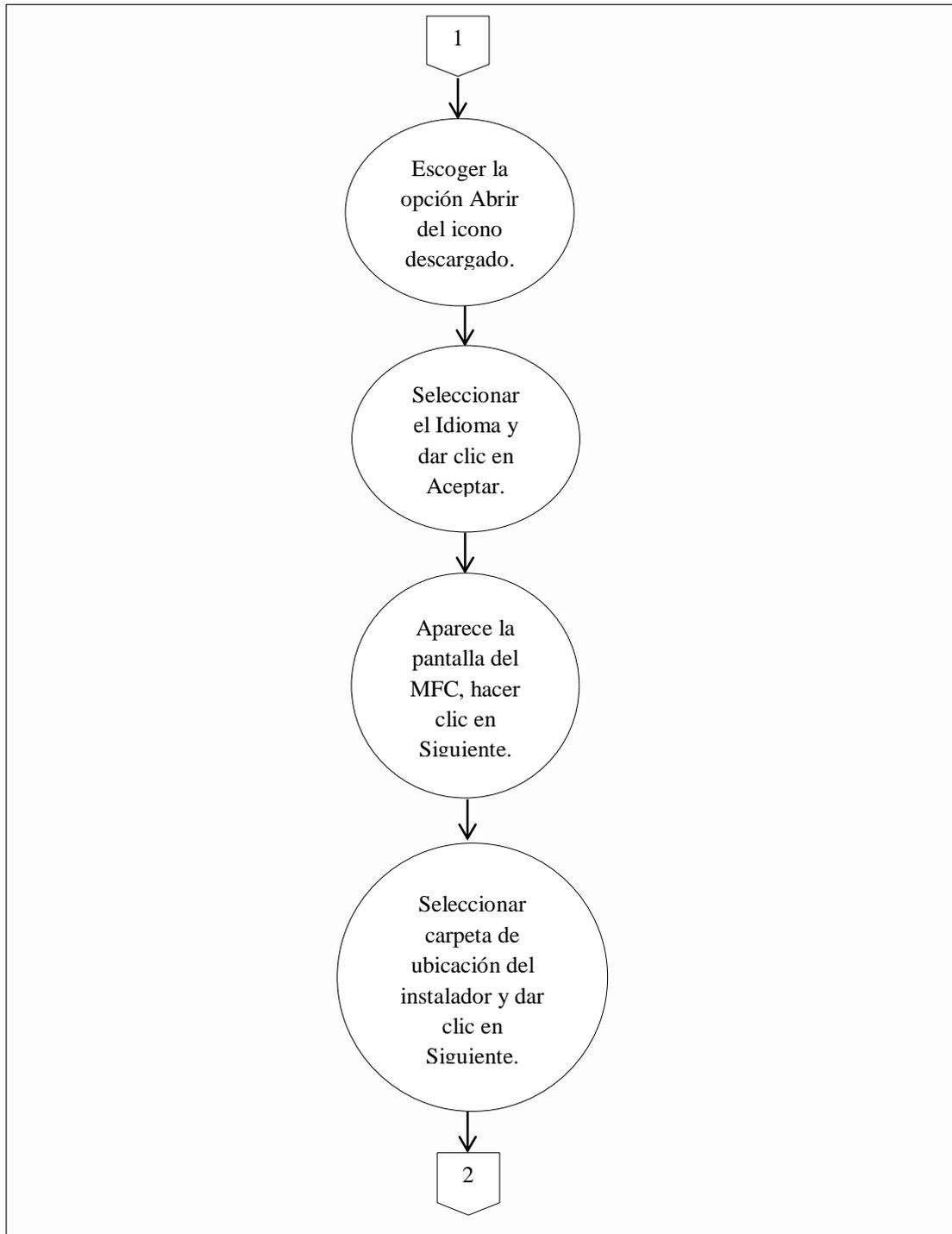
Flujograma No. 1 Proceso Instalación del Módulo Facilitador de Contratación Pública Asistente de Adquisiciones



 La instalación se dificulta porque no se ha capacitado a los funcionarios de la unidad.

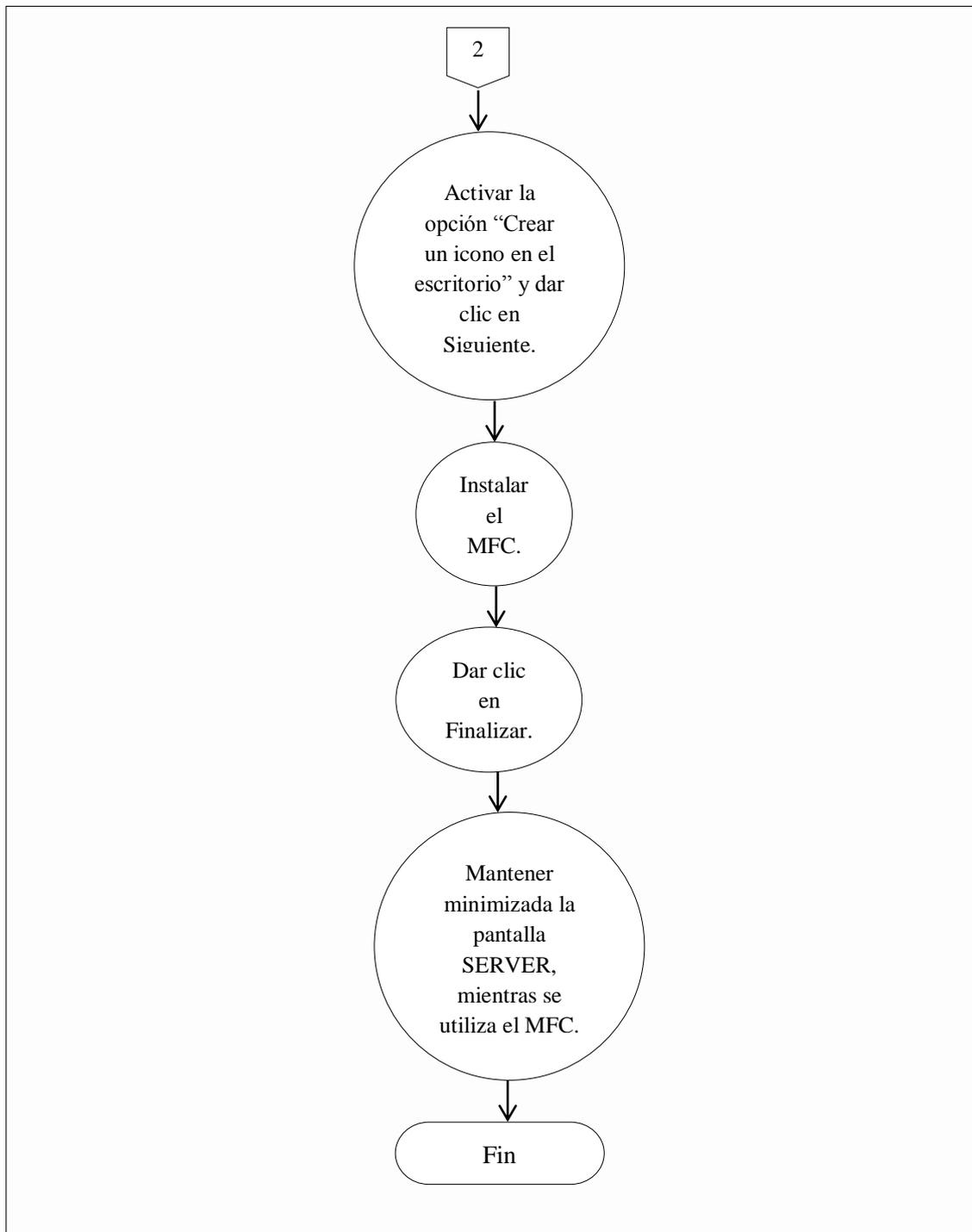
Elaborado por: Srta. Gabriela Jara

Revisado por: Ing. Mayra Molina



Elaborado por: Srta. Gabriela Jara

Revisado por: Ing. Mayra Molina



Elaborado por: Srta. Gabriela Jara

Revisado por: Ing. Mayra Molina

Manual de procesos y procedimientos

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

UNIDAD DE ADQUISICIONES

Nombre del proceso No. 2: Llenar Datos Entidad Contratante.

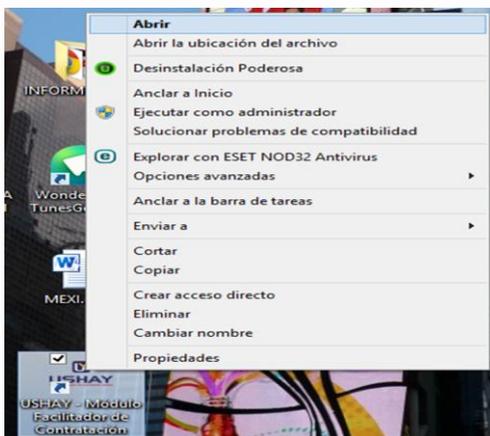
Objetivo: Dar a conocer toda la información de la Entidad Contratante.

Responsable: Asistente de Adquisiciones

Tiempo de ejecución: 13 minutos

ACTIVIDADES

- Después de la instalación dirigirse, al escritorio buscar el icono USHAY, dar clic derecho y escoger la opción Abrir.



- Luego se presentara la interfaz del Módulo Facilitador de Contratación Pública en cualquiera de los navegadores instalados en la computadora, donde se deberá escoger la opción Datos Entidad Contratante con clic izquierdo.



Elaborado por: Srta. Gabriela Jara

Revisado por: Ing. Mayra Molina



Manual de procesos y procedimientos

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADQUISICIONES

Nombre del proceso No. 2: Llenar Datos Entidad Contratante.

Objetivo: Dar a conocer toda la información de la Entidad Contratante.

Responsable: Asistente de Adquisiciones

Tiempo de ejecución: 13 minutos

ACTIVIDADES

- Una vez que se ha ingresado a Datos Entidad Contratante se procede a llenar cada uno de los casilleros que se solicita.

The screenshot shows a web interface for 'DATOS ENTIDAD CONTRATANTE'. It features a navigation menu with four options: 'DATOS GENERALES', 'DIRECCIÓN', 'DATOS AUTORIDAD', and 'DATOS DELEGADO'. Below the menu is a light blue informational box that reads: 'Los campos que tienen un * son de ingreso obligatorio.' At the bottom of the form area is a 'Guardar' button. The footer of the page includes the SERCOP logo and contact information: 'Av. de los Shyris 38-28 y el Telégrafo / Teléfono: 593 2 2440050 / Quito - Ecuador. Copyright © 2014 Servicio Nacional de Contratación Pública. 18/12/2014 - 00:00'.

- En la opción Datos Generales, se despliega la siguiente ventana se procede a llenar los datos y se activa la opción Maneja ESIGEF.

The screenshot shows the 'DATOS GENERALES' form. It contains the following fields and controls: '* RUC:' with a text input field containing 'RUC'; 'RUC Sucursal: ?' with a text input field containing 'RUC Sucursal'; '* Nombre de la Entidad Contratante:' with a text input field containing 'NOMBRE ENTIDAD'; 'Maneja ESIGEF: ?' with a checkbox; 'Logo de la Institución: ?' with a text input field and a 'Log' button; and an 'Examinar' button. The footer of the page is the same as in the previous screenshot.

Elaborado por: Srta. Gabriela Jara

Revisado por: Ing. Mayra Molina



Manual de procesos y procedimientos

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADQUISICIONES

Nombre del proceso No. 2: Llenar Datos Entidad Contratante.

Objetivo: Dar a conocer toda la información de la Entidad Contratante.

Responsable: Asistente de Adquisiciones

Tiempo de ejecución: 13 minutos

ACTIVIDADES

5. A continuación se presentara la ventana Dirección, en la cual se procede a llenar con datos exactos.

DIRECCIÓN

* Provincia: Seleccione...
* Cantón: Seleccione...
* Parroquia: Seleccione...

* Calle principal: CALLE PRINCIPAL
* Intersección: INTERSECCIÓN
* Número: NÚMERO
* Referencia más cercana: REFERENCIA CERCANA
Código Postal: Código Postal

6. La ventana siguiente es la de Datos Autoridad donde se debe ingresar datos reales.

DATOS AUTORIDAD

* Nombre de la Máxima Autoridad:
* Cargo de la Máxima Autoridad:
* Cédula de la Máxima Autoridad:
Nombre del Representante Legal:
Cédula del Representante Legal:

Elaborado por: Srta. Gabriela Jara

Revisado por: Ing. Mayra Molina



Manual de procesos y procedimientos

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADQUISICIONES

Nombre del proceso No. 2: Llenar Datos Entidad Contratante.

Objetivo: Dar a conocer toda la información de la Entidad Contratante.

Responsable: Asistente de Adquisiciones

Tiempo de ejecución: 13 minutos

ACTIVIDADES

7. Para finalizar se tendrá la ventana de Datos Delegado el cual debe ser llenado.

DATOS DELEGADO

Tiene Delegado:

* Cédula del Delegado:

* Nombre del Delegado:

* Cargo del Delegado:

* Número de Documento de Delegación:

* Fecha de Resolución:

Adjuntar la resolución de delegación en la sección de Anexos correspondiente al pliego del procedimiento de contratación.

8. Se debe tener en cuenta que los cuadros que están con asterisco tienen que ser obligatoriamente llenados y se da un clic izquierdo en la opción Guardar.

Los campos que tienen un * son de ingreso obligatorio.

Guardar

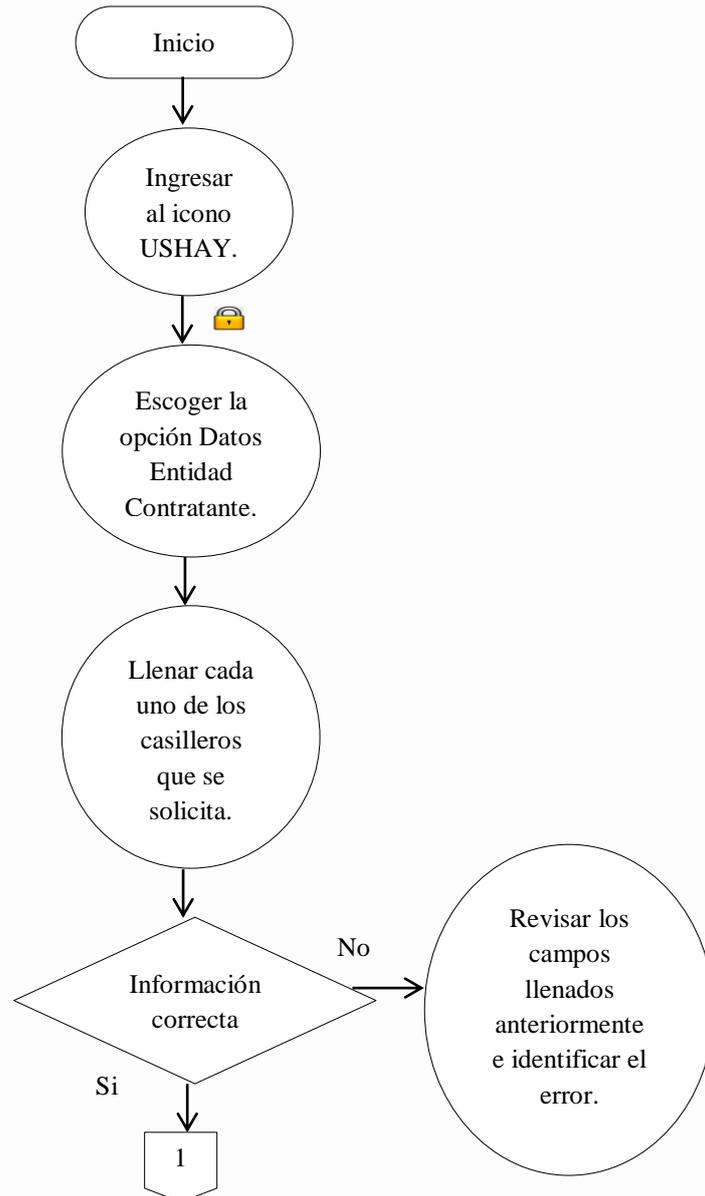
9. Una vez guardada toda la información se desplegará esta ventana donde se indica que los datos fueron registrados.

DATOS REGISTRADO

Elaborado por: Srta. Gabriela Jara

Revisado por: Ing. Mayra Molina

Flujograma No. 2 Proceso Llenar Datos Entidad Contratante Asistente de Adquisiciones



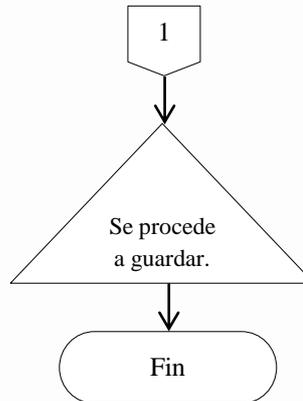
El ordenador tiene un mal rendimiento.

Elaborado por: Srta. Gabriela Jara

Revisado por: Ing. Mayra Molina



Manual de procesos y procedimientos



Elaborado por: Srta. Gabriela Jara

Revisado por: Ing. Mayra Molina



Manual de procesos y procedimientos

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADQUISICIONES

Nombre del proceso No. 3: Descargar el archivo en Excel de las partidas presupuestarias con ESIGEF a través del SERCOP.

Objetivo: Generar un formato estándar de la plantilla partida presupuestaria.

Responsable: Asistente de Adquisiciones

Tiempo de ejecución: 16 minutos

ACTIVIDADES

1. Acceder al portal del SERCOP.



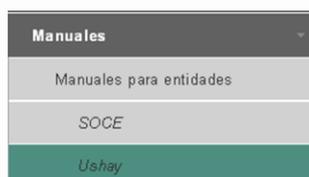
2. Se escoge la opción Capacitación – Manuales.

Capacitación – Manuales

3. Seguido de eso se presentara la siguiente opción donde se dará un clic derecho en Manuales.

Manuales

4. Dentro de la opción Manuales se desplegara las siguientes opciones de las cuales se debe escoger Ushay.



Elaborado por: Srta. Gabriela Jara

Revisado por: Ing. Mayra Molina



Manual de procesos y procedimientos

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADQUISICIONES

Nombre del proceso No. 3: Descargar el archivo en Excel de las partidas presupuestarias con ESIGEF a través del SERCOP.

Objetivo: Generar un formato estándar de la plantilla partida presupuestaria.

Responsable: Asistente de Adquisiciones

Tiempo de ejecución: 16 minutos

ACTIVIDADES

5. Al dar clic derecho en la opción Ushay, se observara esta pantalla, donde se procederá a buscar el formato de la Plantilla pac_con_esigef.xls.

Título	Adjunto	Tamaño
Catálogo CPC nivel 9	Catálogo CPC nivel 9.xls	3 MB
Consultoría Concurso Público - Calificación	Consultoria Concurso Publico - Calificacion.pdf	948.34 KB
Consultoría Contratación Directa - Calificación	Consultoria Contratacion Directa - Calificacion.pdf	956.65 KB
Consultoría Contratación Directa - Pliegos	Consultoria Contratacion Directa - Pliegos.pdf	1.88 MB
Consultoría Lista Corta - Calificación	Consultoria Lista Corta - Calificacion.pdf	959.36 KB
Cotización Bienes - Calificación	Cotizacion Bienes - Calificacion.pdf	1.51 MB
Cotización de obras - Calificación	Cotizacion obras - Calificacion.pdf	907.19 KB

Elaborado por: Srta. Gabriela Jara

Revisado por: Ing. Mayra Molina



Manual de procesos y procedimientos

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADQUISICIONES

Nombre del proceso No. 3: Descargar el archivo en Excel de las partidas presupuestarias con ESIGEF a través del SERCOP.

Objetivo: Generar un formato estándar de la plantilla partida presupuestaria.

Responsable: Asistente de Adquisiciones

Tiempo de ejecución: 16 minutos

ACTIVIDADES

6. Una vez encontrado el archivo hay que dar clic derecho en la opción.



7. Automáticamente se empieza a descargar.



8. Dar clic derecho para abrir y se logrará divisar el formato en excel enviado por el Ministerio de Finanzas.

PLAN ANUAL

Por favor no modifique la estructura del archivo para subir al sistema USHAY - Módulo Facilitador de Contratación Pública

INFORMACION DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA														
EJERCICIO	ENTIDAD	UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD DESCENTRALADA	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRAS	GEOGRAFICO	RENGLO	RENGLO AUXILIAR	FUENTE	ORGANISMO	CORRELATIVO

JAL DE COMPRAS

INFORMACION DETALLADA DE LOS PRODUCTOS																
CODIGO CATEGORIA CPC A NIVEL 5	TIPO COMPRA (Bienes, obras, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metro, litro etc)	COSTO UNITARIO (Dólares)	CUATRIMESTRE 1 (marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)	CUATRIMESTRE 2 (marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)	CUATRIMESTRE 3 (marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)	TIPO DE PRODUCTO (normalizado / no normalizado)	CATALOGO ELECTRONICO (sí/no)	PROCEDIMIENTO SUGERIDO (son los procedimientos de contratación)	FONDOS BID (sí/no)	NUMERO CODIGO DE OPERACION DEL PRESTAMO BID	NUMERO CODIGO DE PROYECTO BID	TIPO DE REGIMEN (común, especial)	TIPO DE PRESUPUESTO (proyecto de inversión, gasto corriente)

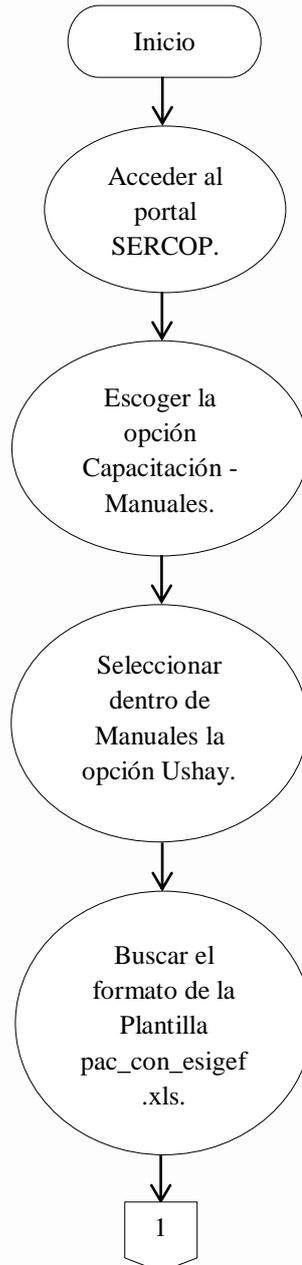
Elaborado por: Srta. Gabriela Jara

Revisado por: Ing. Mayra Molina

Manual de procesos y procedimientos

Flujograma No. 3 Proceso Descargar el archivo en Excel de las partidas presupuestarias con ESIGEF a través del SERCOP

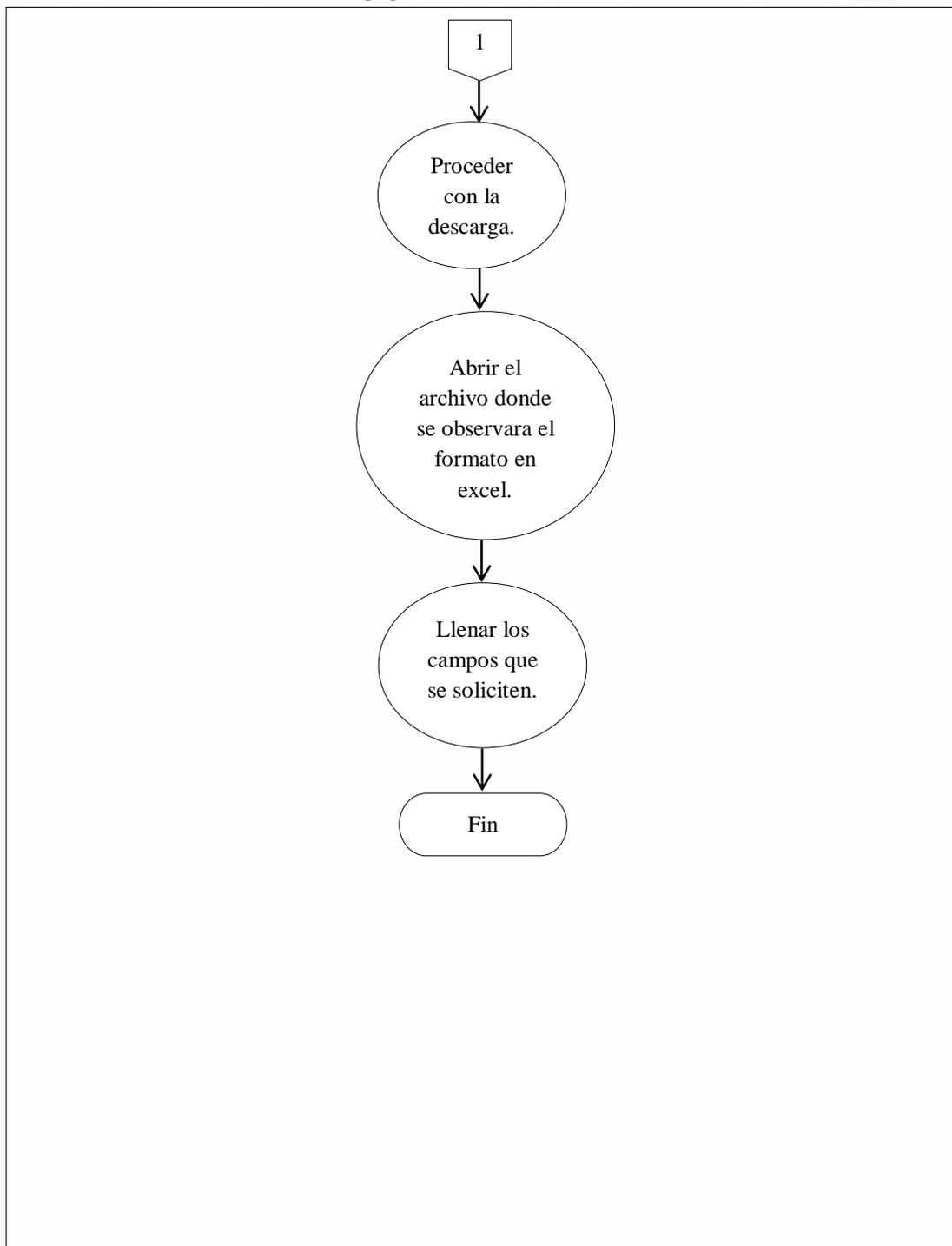
Asistente de Adquisiciones



Elaborado por: Srta. Gabriela Jara

Revisado por: Ing. Mayra Molina

Manual de procesos y procedimientos



Elaborado por: Srta. Gabriela Jara

Revisado por: Ing. Mayra Molina



Manual de procesos y procedimientos

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADQUISICIONES

Nombre del proceso No. 4: Información básica del PAC.

Objetivo: Conocer la información principal para realizar el PAC.

Responsable: Jefa de Adquisiciones

ACTIVIDADES

1. El PAC debe contener las adquisiciones de Bienes, Servicios, Obras y Consultorías planificadas, que se adquirirán mediante transcurso del año, teniendo en consideración la planificación, las metas institucionales y los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.
2. Además hay que tomar en cuenta el presupuesto referencial considerado, la asignación de partidas presupuestarias emitidas por el Ministerio de Finanzas y la planificación de contratación estimada que realiza la unidad de manera cuatrimestral, los parámetros mencionados deben tener relación y concordancia para poder adquirir los procedimientos.
3. Conocer los procedimientos de Régimen Común y Régimen Especial dentro del Régimen Común tenemos Catálogo Electrónico, Subasta Inversa Electrónica, Ínfima Cuantía, Menor Cuantía, Cotización, Licitación y Consultorías, por otro lado tenemos a los de Régimen Especial a Comunicación Social Contratación Directa, Comunicación Social Proceso de Selección, Contrataciones de instituciones Financieras y Seguros del Estado, Empresas Publicas Mercantiles y Subsidiarias.
4. El PAC debe ser publicado en la página web de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo y en el portal institucional del SERCOP, se lo publicara hasta los quince días de Enero de cada año y esta debe ser aprobada por la máxima autoridad o su delegado a través de la Resolución motivada pertinente.

Elaborado por: Srta. Gabriela Jara

Revisado por: Ing. Mayra Molina



Manual de procesos y procedimientos

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

UNIDAD DE ADQUISICIONES

Nombre del proceso No. 5: Explicación del PAC en Excel.

Objetivo: Facilitar la información que debe ir en cada casillero.

Responsable: Asistente de Adquisiciones

ACTIVIDADES

1. Dentro del formato del PAC deberá constar la siguiente información, debe ir los datos que se refiere a:
 - **Información de la Partida Presupuestaria** dentro de él se tendrá los siguientes casilleros Ejercicio, Entidad, Unidad Ejecutora, Unidad Desconcentrada, Programa, Subprograma, Proyecto, Actividad, Obras, Geográfico, Renglón, Renglón Auxiliar, Fuente, Organismo y Correlativo cada uno de ellos deberá poseer códigos, con toda la numeración completa y de acuerdo a las partidas que están en el SOCE.
2. Además debe constar la **Información de los Productos** los cuales serán detallados a continuación:
 - **Código Categoría CPC a Nivel 9** ira un código el cual constara de nueve dígitos como base dependiendo del producto, se podrá ingresar a este link para poder observar los códigos para cada producto <http://portal.compraspublicas.gob.ec/compraspublicas/node/5109>.
 - **Tipo Compra (Bien, obras, servicio o consultoría)** se pondrá el procedimiento que se vaya adquirir, uno solo por casillero.
 - **Detalle del Producto (Descripción de la contratación)** aquí se especificara lo que se quiere o se desea adquirir siendo muy puntuales, una acotación muy importante no tildar las palabras que lo necesiten.
 - **Cantidad Anual** detallar cuantas unidades se va adquirir en el transcurso del año se podrá ubicar números enteros o decimales, en caso de que la unidad vaya en miles o millones no se pone ningún signo de separación, pero si tiene decimales iría la coma.
 - **Unidad (metro, litro, etc)** las unidades que ingresaran en esta opción son las siguientes:
Kilómetro, Unidad, Galón, Kilogramo, Metro Cuadrado, Litro, Tonelada, Metros Cúbicos, Pies, Barril, Centímetro Cuadrado, Centímetro Cúbico, Gramo, Centigramo, Libra, Milímetro, Yarda, Pulgada, Miligramo, Par.

Elaborado por: Srta. Gabriela Jara

Revisado por: Ing. Mayra Molina



Manual de procesos y procedimientos

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADQUISICIONES

Nombre del proceso No. 5: Explicación del PAC en Excel.

Objetivo: Facilitar la información que debe ir en cada casillero.

Responsable: Asistente de Adquisiciones

ACTIVIDADES

- **Costo Unitario (Dólares)** primeramente no está incluido el IVA y se debe aplicar la coma siempre y cuando los miles o millones contengan decimales.
- **Cuatrimestre 1-2-3 (marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)** se debe poner la letra S en mayúscula es un formato ya establecido, esta letra mencionada debe ser puesta en los cuatrimestres que se vaya a realizar la contratación.
- **Tipo de Producto (normalizado/no normalizado)** se refiere a que tipo de bien o servicio es Normalizado o No Normalizado se debe diferenciar bien, porque al momento de subir al USHAY no permitirá subir si está mal clasificado.
- **Catálogo Electrónico (si/no)** si el bien que se va adquirir se encuentra en el Catálogo Electrónico se pone si, caso contrario se pone no.
- **Procedimiento Sugerido (son los procedimientos de contratación)** la tipografía no importa puede ser todo mayúscula o todo minúscula, y pueden ser tomado en cuenta los siguientes procedimientos:

Dinámicos:

Subasta Inversa Electrónica

Catálogo Electrónico.

Comunes:

Ínfima Cuantía

Menor Cuantía: Menor Cuantía Bienes y Servicios

Menor Cuantía Obras

Cotización: Cotización Bienes y Servicios

Cotización Obras

Licitación: Licitación Bienes y Servicios

Licitación Obra

Consultoría: Contratación Directa

Lista Corta

Concurso Público

Elaborado por: Srta. Gabriela Jara

Revisado por: Ing. Mayra Molina



Manual de procesos y procedimientos

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADQUISICIONES

Nombre del proceso No. 5: Explicación del PAC en Excel.

Objetivo: Facilitar la información que debe ir en cada casillero.

Responsable: Asistente de Adquisiciones

ACTIVIDADES

Procedimientos Especiales:

Contrato Integral por Precio Fijo

Régimen Especial:

Contratación Directa

- **Fondos BID (si/no)** se refiere a que cuando la institución utilice dinero del Banco Interamericano de Desarrollo se debe poner la expresión si en minúscula o mayúscula no importa y si fuera otro el caso se pone no.
- **Numero Código de Operación del Prestamo BID** si se lleno el casillero de Fondos BID debera poner el código respectivo.
- **Numero Código de Proyecto BID** de igual manera ingresar el código en caso de que se lleno si con la opción de Fondos BID.
- **Tipo de Régimen (común, especial)** saber diferenciar en que grupo esta la adquisición que se va a realizar, como se puede observar la palabra común va con tilde pero en este caso no se ingresa la tilde porque al momento de subir el PAC en Excel al USHAY no le permitira subir.
- **Tipo de Presupuesto (proyecto de inversión, gasto corriente)** primera observación no se debe ingresar las palabras que llevan tilde ya que el sistema no les admite y saber diferenciar el procedimiento si es proyecto de inversión o gasto corriente.

Elaborado por: Srta. Gabriela Jara

Revisado por: Ing. Mayra Molina



Manual de procesos y procedimientos

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADQUISICIONES

Nombre del proceso No. 6: Ingreso a la opción del PAC (Plan Anual de Contratación) mediante el Modulo Facilitador de Contratación Pública.

Objetivo: Conocer la forma de ingresar al PAC de manera rápida.

Responsable: Asistente de Adquisiciones

Tiempo de ejecución: 3 minutos

ACTIVIDADES

1. Para poder dirigirse al siguiente proceso se debe ingresar a la interfaz en cualquiera de los navegadores que automáticamente se abrió.



2. Escoger el icono Plan Anual de Contratación dando clic izquierdo.

Elaborado por: Srta. Gabriela Jara

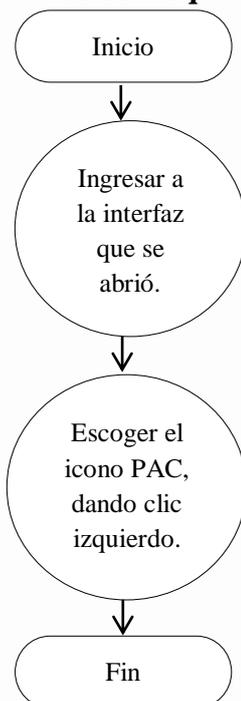
Revisado por: Ing. Mayra Molina



Manual de procesos y procedimientos

Flujograma No. 6 Proceso Ingreso a la opción del PAC (Plan Anual de Contratación) mediante el Modulo Facilitador de Contratación Pública

Asistente de Adquisiciones



Elaborado por: Srta. Gabriela Jara

Revisado por: Ing. Mayra Molina



Manual de procesos y procedimientos

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADQUISICIONES

Nombre del proceso No. 7: Subir las partidas desde el archivo Excel con ESIGEF.

Objetivo: Minimizar tiempo al subir las partidas presupuestarias al USHAY.

Responsable: Asistente de Adquisiciones

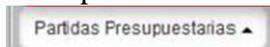
Tiempo de ejecución: 11 minutos

ACTIVIDADES

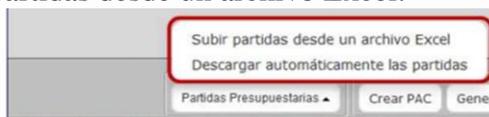
1. Una vez que se ingresa al icono de Plan Anual de Contratación, se dirigen a la opción Catálogo.



2. Escoger la opción Partidas Presupuestarias.



3. Seleccionar Subir partidas desde un archivo Excel.



4. Luego se desplegará la ventana Subida de catálogo partidas en donde se debe ingresar el año del Ejercicio fiscal, dar clic derecho en la opción Archivo y buscar la plantilla de la partida presupuestaria con el formato en Excel y escoger la opción Subir Archivo.



5. Después de haber subido el archivo, se presentará la siguiente ventana en la que se muestra el Total de registros subidos y el Total del presupuesto asignado a la institución.

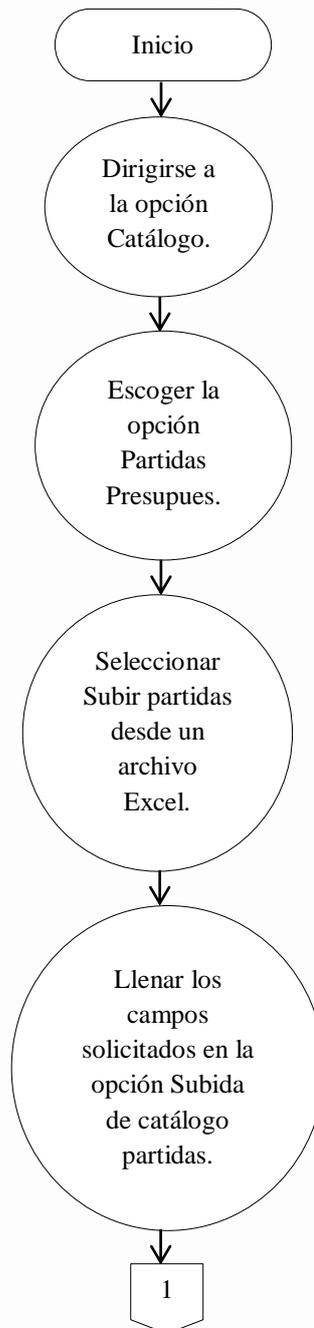


Elaborado por: Srta. Gabriela Jara

Revisado por: Ing. Mayra Molina

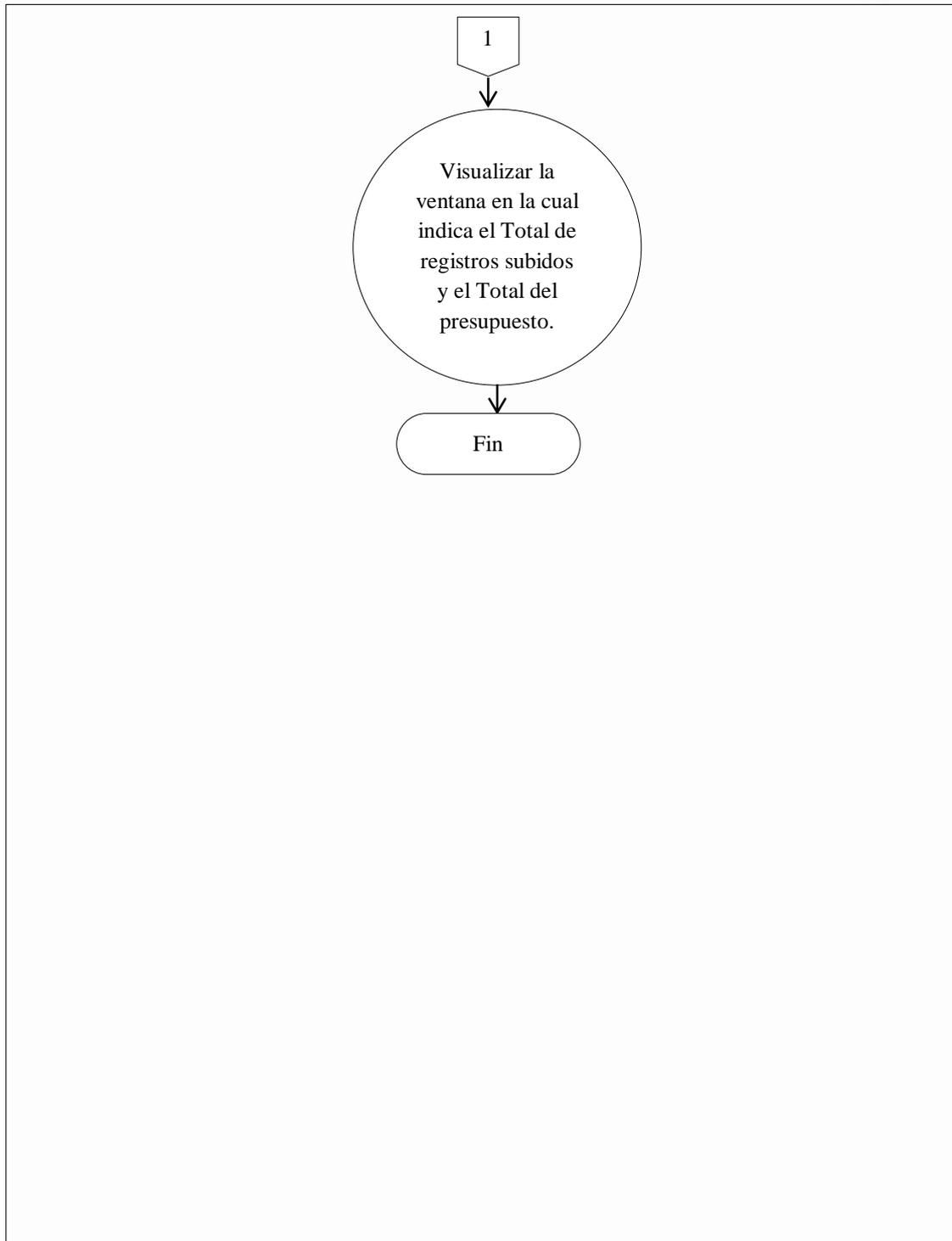
Manual de procesos y procedimientos

Flujograma No. 7 Proceso Subir las partidas desde el archivo Excel con ESIGEF Asistente de Adquisiciones





Manual de procesos y procedimientos



Elaborado por: Srta. Gabriela Jara

Revisado por: Ing. Mayra Molina



Manual de procesos y procedimientos

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADQUISICIONES

Nombre del proceso No. 8: Crear el PAC a través del USHAY.

Objetivo: Aumentar el grado de confiabilidad al realizar el PAC.

Responsable: Asistente de Adquisiciones

Tiempo de ejecución: 60 minutos

ACTIVIDADES

1. Seleccionar la opción Crear PAC, con clic izquierdo en la cual se visualizara esta ventana, donde se puede apreciar la información de las partidas presupuestarias.

Número	Ejercicio	Entidad	Unidad Ejecutora	Unidad Desconcentrada	Programa	Sub Programa	Proyecto	Actividad	Obra
1	2015	175	9999	0000	01	00	000	001	000
2	2015	175	9999	0000	01	00	000	001	000
3	2015	175	9999	0000	01	00	000	001	000
4	2015	175	9999	0000	01	00	000	001	000
5	2015	175	9999	0000	01	00	000	002	000
6	2015	175	9999	0000	01	00	000	005	000

2. Continuación de la ventana Crear PAC.

Geográfico	Renglón	Auxiliar	Fuente	Organismo	Correlativo	Codificado	Opciones
1701	530704	000000	003	0000	0000	4.000,00000	Seleccionar
1701	530801	000000	001	0000	0000	12.800,00000	Seleccionar
1701	530101	000000	001	0000	0000	160.000,00000	Seleccionar
1701	530101	000000	003	0000	0000	110.021,00000	Seleccionar
1701	840103	000000	001	0000	0000	500,00000	Seleccionar
1701	530804	000000	001	0000	0000	1.000,00000	Seleccionar

Elaborado por: Srta. Gabriela Jara

Revisado por: Ing. Mayra Molina



Manual de procesos y procedimientos

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

UNIDAD DE ADQUISICIONES

Nombre del proceso No. 8: Crear el PAC a través del USHAY.

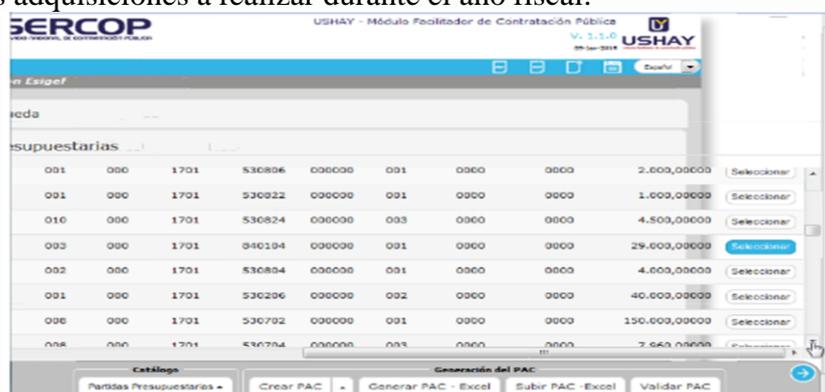
Objetivo: Aumentar el grado de confiabilidad al realizar el PAC.

Responsable: Asistente de Adquisiciones

Tiempo de ejecución: 60 minutos

ACTIVIDADES

3. Hacer clic en la opción Seleccionar para que ingrese la información de las adquisiciones a realizar durante el año fiscal.



4. Automáticamente se desplegara la ventana de Datos del Plan Anual de Contratación en donde se visualizara los siguientes datos: Año de Adquisición, Partida Presupuestaria, Valor Asignado con IVA para esa partida presupuestaria.



Elaborado por: Srta. Gabriela Jara

Revisado por: Ing. Mayra Molina



Manual de procesos y procedimientos

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADQUISICIONES

Nombre del proceso No. 8: Crear el PAC a través del USHAY.

Objetivo: Aumentar el grado de confiabilidad al realizar el PAC.

Responsable: Asistente de Adquisiciones

Tiempo de ejecución: 60 minutos

ACTIVIDADES

5. Luego de visualizar se da un clic en Agregar para ingresar una nueva contratación.

USHAY - Módulo Facilitador de Contratación Pública

Datos del Plan Anual de Contratación

Año de Adquisición: 2015

Partida Presupuestaria: 2015.175.9999.0000.01.00.000.003.000.1701.840104.000000.001.

Valor Asignado con IVA: 29.000,00000

Número	CPC 9	Tipo de Compra	Producto	Cantidad	Unidad	Costo Unitario SIN IVA	Costo
No existen registros							
							Total

Agregar Regresar

6. Se despliega la siguiente pantalla en donde se debe llenar los datos que se solicitan.

USHAY - Módulo Facilitador de Contratación Pública

Datos del Plan PAC Con Esigef ...

Año de Adquisición: 2015

Partida Presupuestaria: 2015.175.9999.0000.01.00.000.003.000.1701.840104.000000.001.0000.0000

Valor Asignado con IVA: 29.000,00000

*CPC 9:

*Descripción CPC 9:

*Tipo de Compra: Seleccione...

*Descripción: Escribir Texto

*Cantidad: 999.999

Buscar CPC

Elaborado por: Srta. Gabriela Jara

Revisado por: Ing. Mayra Molina

Manual de procesos y procedimientos

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADQUISICIONES

Nombre del proceso No. 8: Crear el PAC a través del USHAY.

Objetivo: Aumentar el grado de confiabilidad al realizar el PAC.

Responsable: Asistente de Adquisiciones

Tiempo de ejecución: 60 minutos

ACTIVIDADES

7. Se procede a iniciar con la opción Buscar CPC, dar un clic derecho.

8. Al instante se visualizara esta pantalla, en la opción Palabra Clave/Código se ingresa una palabra clave relacionada con el código CPC, o el código CPC y se da un clic derecho en Buscar.

Elaborado por: Srta. Gabriela Jara

Revisado por: Ing. Mayra Molina

Manual de procesos y procedimientos

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADQUISICIONES

Nombre del proceso No. 8: Crear el PAC a través del USHAY.

Objetivo: Aumentar el grado de confiabilidad al realizar el PAC.

Responsable: Asistente de Adquisiciones

Tiempo de ejecución: 60 minutos

ACTIVIDADES

9. Al momento que se da clic derecho en Buscar se desplegara los artículos relacionados con el Código o Palabra Clave.



10. Escoger el artículo y dar clic derecho en la opción Seleccionar.



Elaborado por: Srta. Gabriela Jara

Revisado por: Ing. Mayra Molina

Manual de procesos y procedimientos

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADQUISICIONES

Nombre del proceso No. 8: Crear el PAC a través del USHAY.

Objetivo: Aumentar el grado de confiabilidad al realizar el PAC.

Responsable: Asistente de Adquisiciones

Tiempo de ejecución: 60 minutos

ACTIVIDADES

11. Una vez seleccionado el código CPC se desplegará esta pantalla con la información del producto escogido.

12. Después se procede a llenar el Tipo de Compra, Descripción, Cantidad, Unidad, Costo Unitario SIN IVA y Costo Total SIN IVA.

Elaborado por: Srta. Gabriela Jara

Revisado por: Ing. Mayra Molina



Manual de procesos y procedimientos

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADQUISICIONES

Nombre del proceso No. 8: Crear el PAC a través del USHAY.

Objetivo: Aumentar el grado de confiabilidad al realizar el PAC.

Responsable: Asistente de Adquisiciones

Tiempo de ejecución: 60 minutos

ACTIVIDADES

13. Seguido de la ventana en donde hay que seleccionar en que Cuatrimestres se va adquirir el bien, Tipo de Régimen, Fondos BID, Tipo Presupuesto, Tipo Producto, Catálogo Electrónico, Procedimientos Sugeridos una vez lleno todos los casilleros se da clic derecho en la opción Guardar.

14. Se indicara la siguiente ventana en donde se podrá apreciar la información ingresada y el mensaje respectivo que indica que la información ha sido Guardada Exitosamente.

Elaborado por: Srta. Gabriela Jara

Revisado por: Ing. Mayra Molina



Manual de procesos y procedimientos

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADQUISICIONES

Nombre del proceso No. 8: Crear el PAC a través del USHAY.

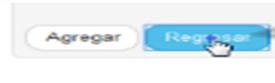
Objetivo: Aumentar el grado de confiabilidad al realizar el PAC.

Responsable: Asistente de Adquisiciones

Tiempo de ejecución: 60 minutos

ACTIVIDADES

15. Para continuar ingresando todas las contrataciones aplicables a la partida presupuestaria seleccionada vuelva a realizar los pasos indicados anteriormente.
16. Para volver al inicio dar clic derecho en la opción Regresar.

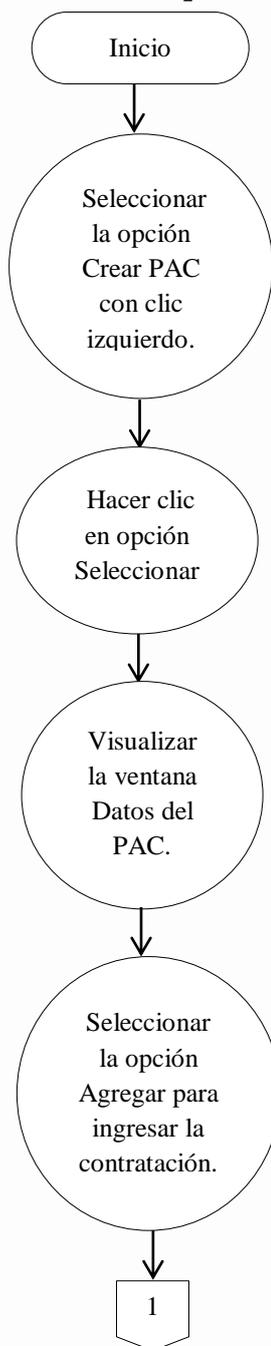


Elaborado por: Srta. Gabriela Jara

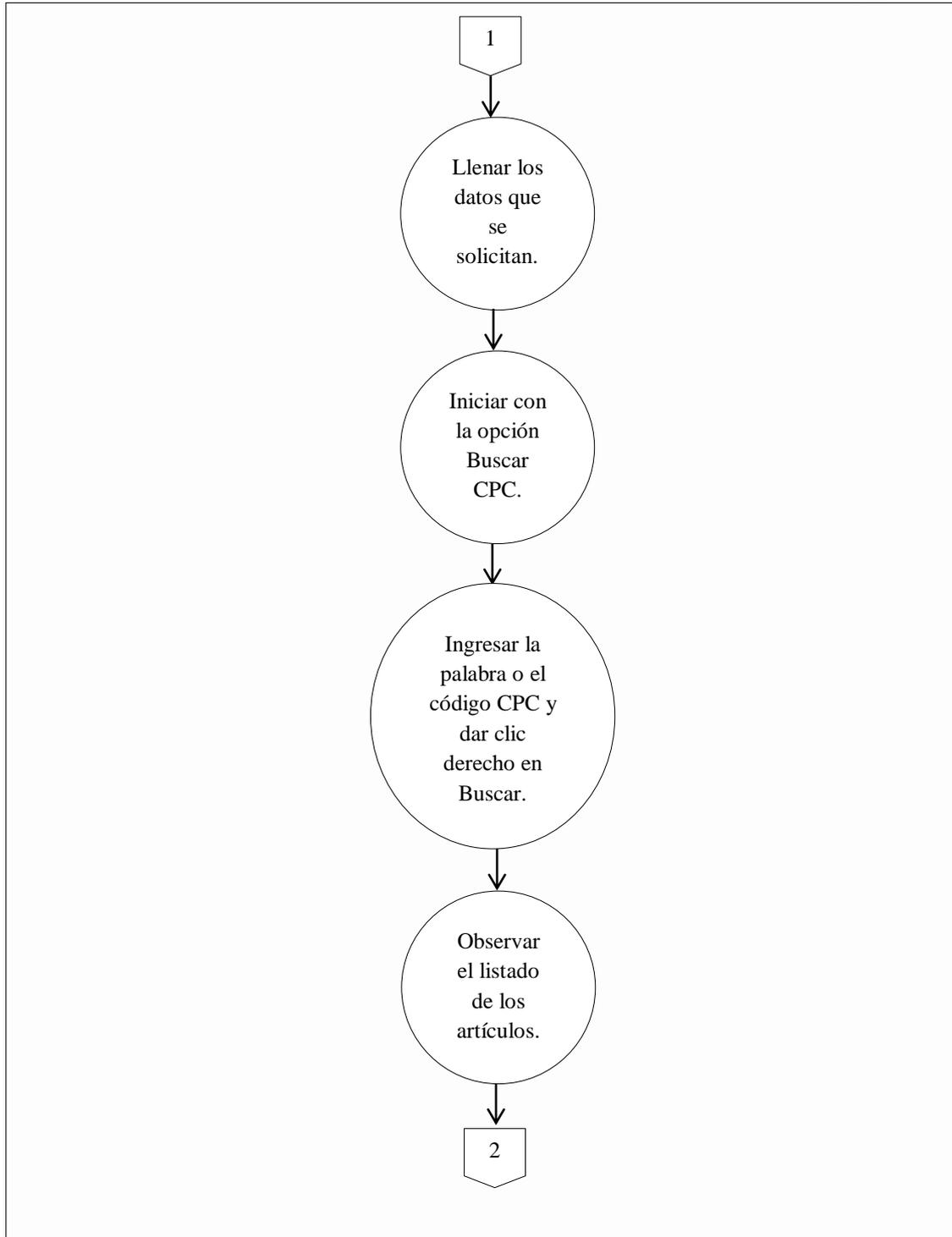
Revisado por: Ing. Mayra Molina

Manual de procesos y procedimientos

Flujograma No. 8 Proceso Crear el PAC a través del USHAY Asistente de Adquisiciones

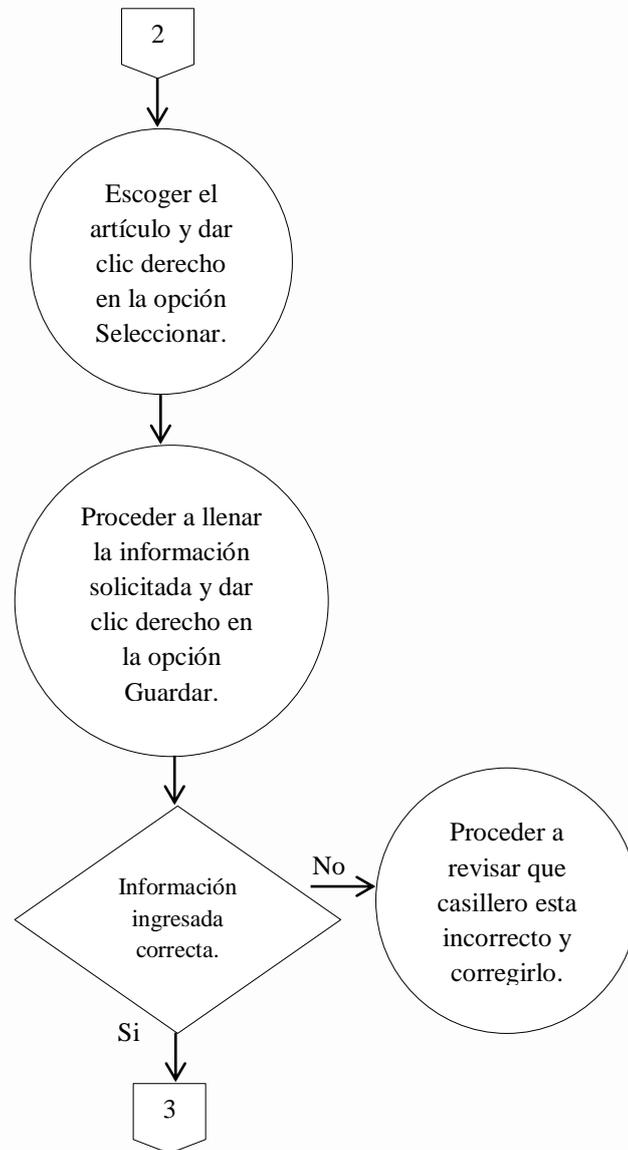


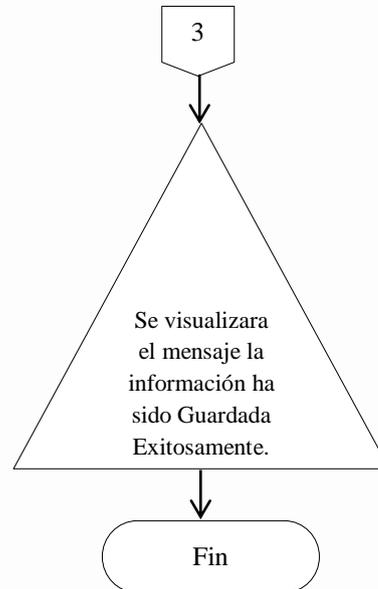
Manual de procesos y procedimientos



Elaborado por: Srta. Gabriela Jara

Revisado por: Ing. Mayra Molina





Manual de procesos y procedimientos

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADQUISICIONES

Nombre del proceso No. 9: Generar el PAC a través del USHAY.

Objetivo: Optimizar tiempo y facilitar la subida del PAC.

Responsable: Asistente de Adquisiciones

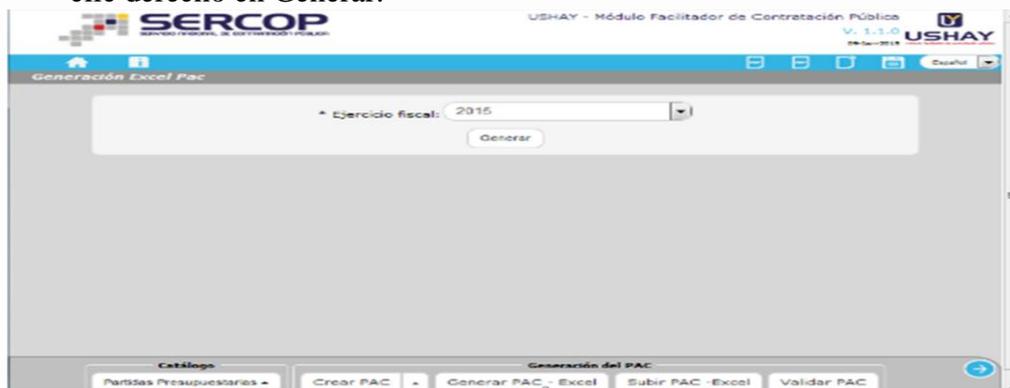
Tiempo de ejecución: 14 minutos

ACTIVIDADES

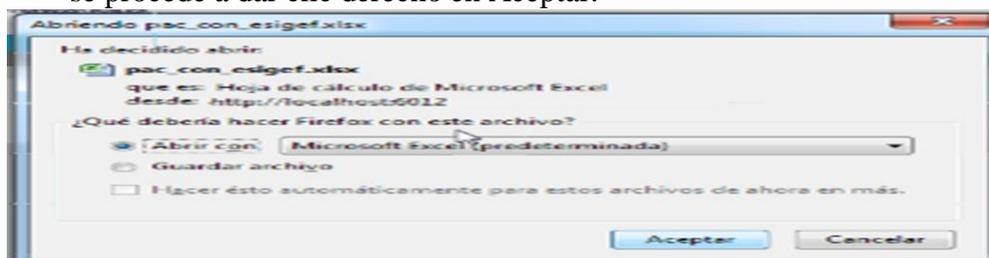
1. Se inicia dando clic derecho en la opción Generar PAC-Excel.



2. Luego de dar clic en la opción Generar PAC-Excel se desplegará la siguiente ventana donde se debe verificar el año del Ejercicio fiscal y dar clic derecho en Generar.



3. Al momento que se dio clic en Generar se aprecia la siguiente ventana y se procede a dar clic derecho en Aceptar.



Elaborado por: Srta. Gabriela Jara

Revisado por: Ing. Mayra Molina



Manual de procesos y procedimientos

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADQUISICIONES

Nombre del proceso No. 9: Generar el PAC a través del USHAY.

Objetivo: Optimizar tiempo y facilitar la subida del PAC.

Responsable: Asistente de Adquisiciones

Tiempo de ejecución: 14 minutos

ACTIVIDADES

- Después de haber dado clic derecho en Aceptar, visualizar el archivo del PAC generado en Excel.

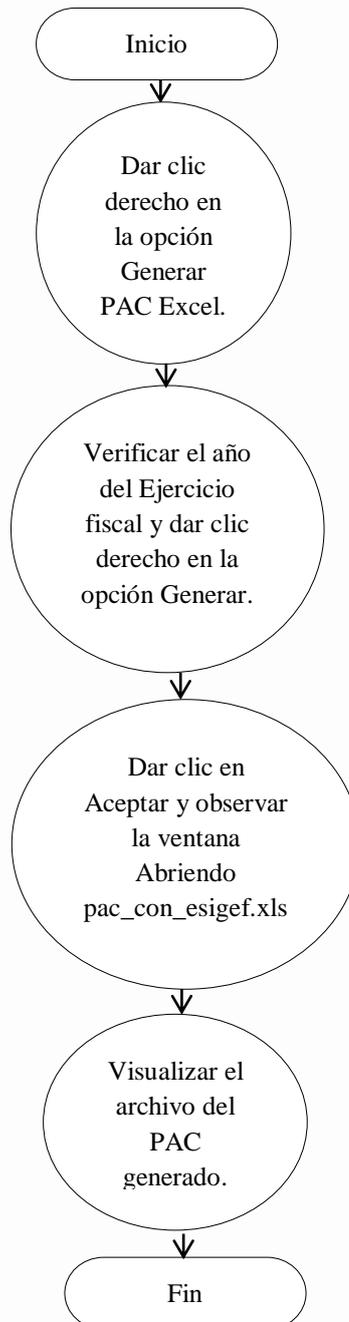
	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD DESCORCENTRADA	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	GEOGRAFICO	RENGLO	RENGLO AUXILIAR	FUENTE	ORGANISMO
6	9999	0000	01	00	000	002	000	0000	530204	000000	001	0000
7	9999	0000	01	00	000	002	000	0000	530218	000000	001	0000
8	9999	0000	01	00	000	002	000	0000	530702	000000	001	0000
9	9999	0000	01	00	000	002	000	0000	530807	000000	008	0000
10	9999	0000	01	00	000	001	000	0000	510308	000000	001	0000
11	9999	0000	01	00	000	001	000	0000	530105	000000	001	0000
12	9999	0000	01	00	000	001	000	0000	530105	000000	001	0000
13	9999	0000	01	00	000	001	000	0000	530203	000000	001	0000
14	9999	0000	01	00	000	001	000	0000	530204	000000	001	0000
15	9999	0000	01	00	000	001	000	0000	530208	000000	001	0000
16	9999	0000	01	00	000	001	000	0000	530228	000000	001	0000

Elaborado por: Srta. Gabriela Jara

Revisado por: Ing. Mayra Molina

Manual de procesos y procedimientos

Flujograma No. 9 Proceso Generar el PAC a través del USHAY Asistente de Adquisiciones



Manual de procesos y procedimientos

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADQUISICIONES

Nombre del proceso No. 10: Subir el PAC a través del USHAY.

Objetivo: Enviar información en un formato de Excel por medio del Ushay.

Responsable: Asistente de Adquisiciones

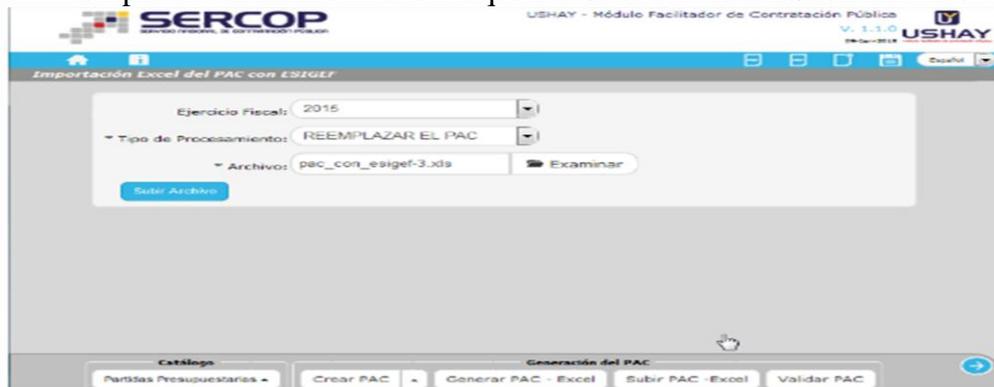
Tiempo de ejecución: 12 minutos

ACTIVIDADES

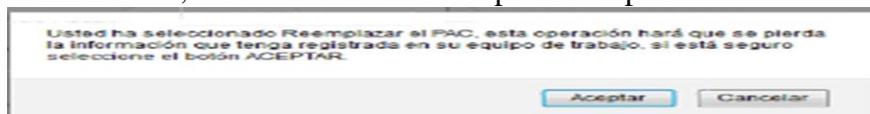
- Se regresa al Ushay en donde se da un clic derecho en Subir PAC-Excel.



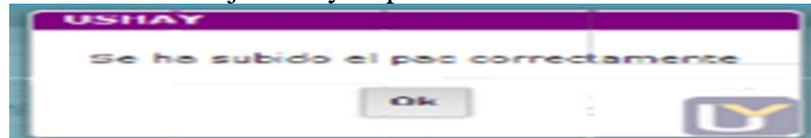
- Una vez que se dio clic derecho en la opción Subir PAC-Excel se desplegará esta ventana en la cual se debe escoger el Ejercicio Fiscal, el Tipo de Procesamiento y Archivo se da un enter en Examinar y empieza a buscar el archivo del PAC guardado anteriormente, después de completar con la información requerida se da un clic en Subir Archivo.



- Se desplegará la siguiente pantalla en donde aparece un mensaje de confirmación, dar clic derecho en la opción Aceptar.



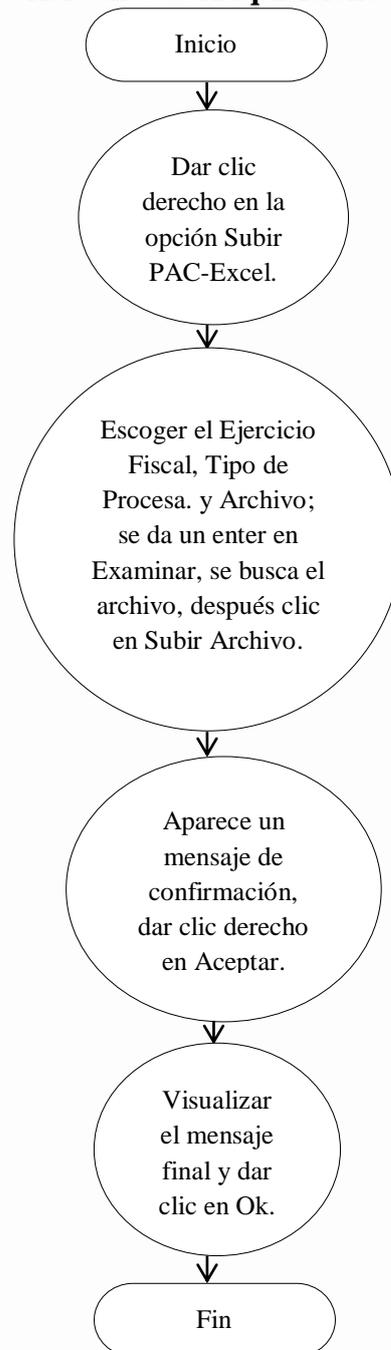
- Visualizar el mensaje final y se procede a dar clic en Ok.



Elaborado por: Srta. Gabriela Jara

Revisado por: Ing. Mayra Molina

Flujograma No. 10 Proceso Subir el PAC a través del USHAY Asistente de Adquisiciones



Elaborado por: Srta. Gabriela Jara

Revisado por: Ing. Mayra Molina



Manual de procesos y procedimientos

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADQUISICIONES

Nombre del proceso No. 11: Validar el PAC a través del USHAY.

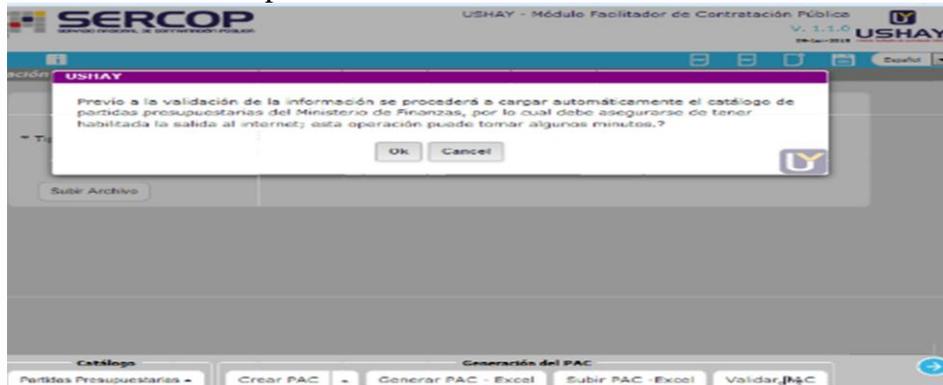
Objetivo: Aprobar el PAC con la finalidad de que no exista errores, a través del Módulo Facilitador de Contratación Pública.

Responsable: Asistente de Adquisiciones

Tiempo de ejecución: 17 minutos

ACTIVIDADES

1. Acudir a la opción Validar PAC, donde aparecerá un mensaje informativo que indica que se procederá a validar la información y se debe dar clic en la opción Ok.



2. Se divisará esta pantalla en donde se debe ingresar el Usuario y Contraseña con la que ingresan al SOCE, dar clic derecho en Aceptar.



Elaborado por: Srta. Gabriela Jara

Revisado por: Ing. Mayra Molina

Manual de procesos y procedimientos

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADQUISICIONES

Nombre del proceso No. 11: Validar el PAC a través del USHAY.

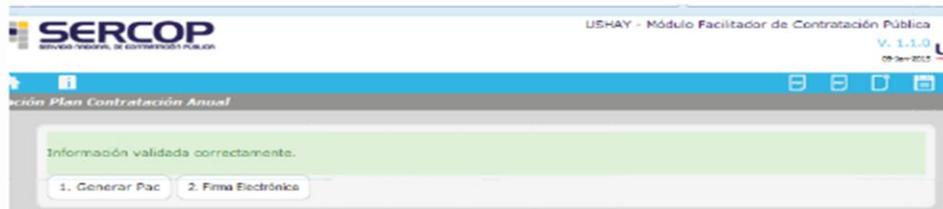
Objetivo: Aprobar el PAC con la finalidad de que no exista errores, a través del Módulo Facilitador de Contratación Pública.

Responsable: Asistente de Adquisiciones

Tiempo de ejecución: 17 minutos

ACTIVIDADES

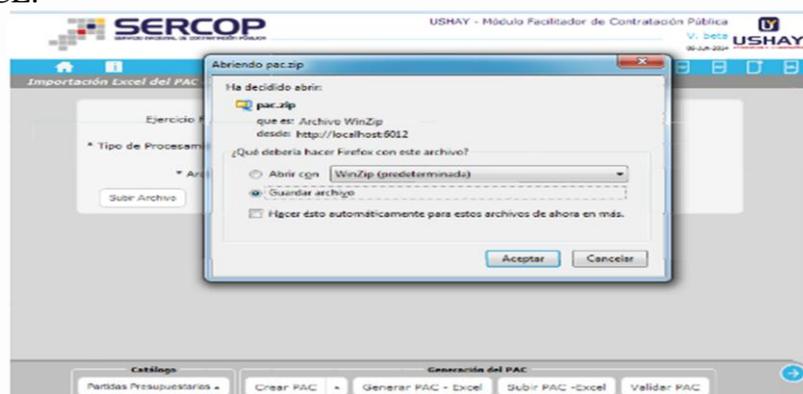
- Aparecerá esta pantalla en la que indica Información validada correctamente.



- Dar clic derecho en Generar Pac.



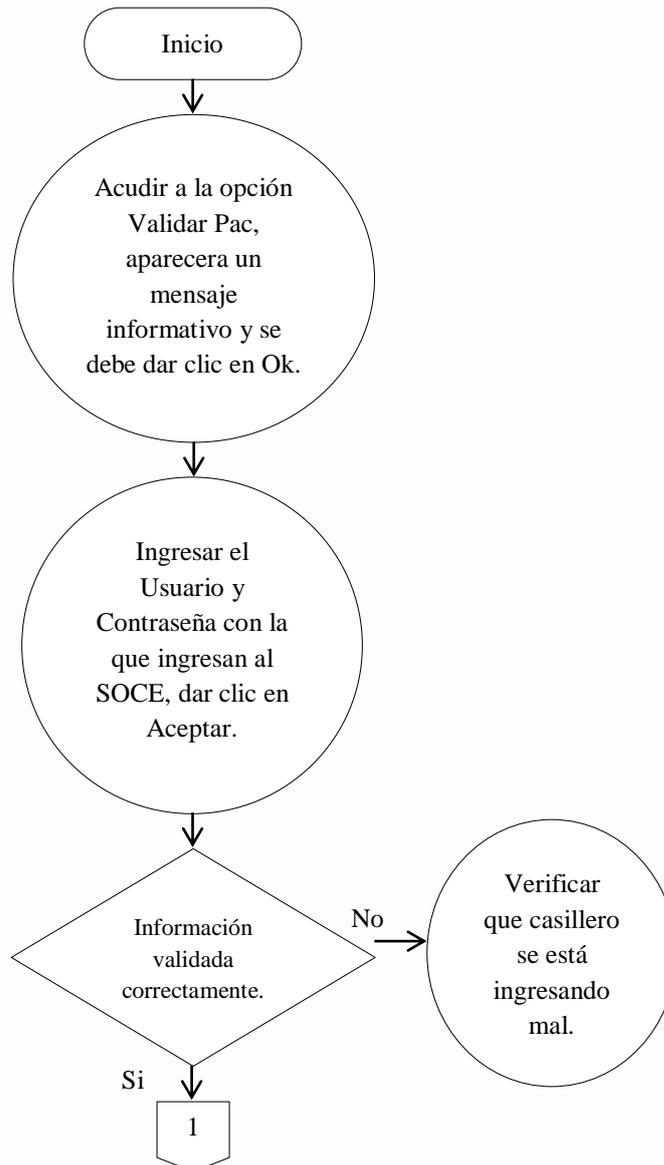
- Visualizar la ventana donde indica que se ha creado el archivo pac.zip, se procederá a dar clic derecho en Aceptar y el mismo debe ser subido en el SOCE.



Elaborado por: Srta. Gabriela Jara

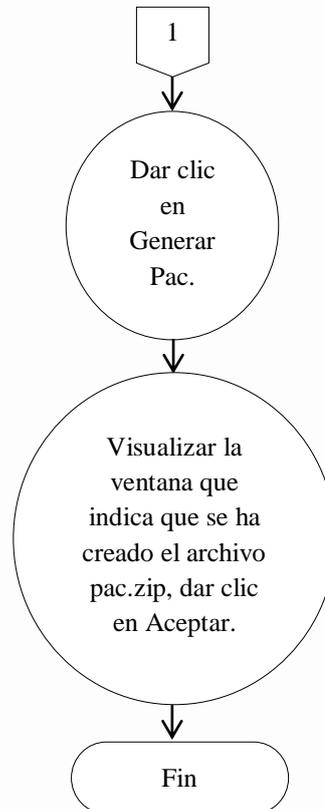
Revisado por: Ing. Mayra Molina

Flujograma No. 11 Proceso Validar el PAC a través del USHAY Asistente de Adquisiciones



Elaborado por: Srta. Gabriela Jara

Revisado por: Ing. Mayra Molina



Elaborado por: Srta. Gabriela Jara

Revisado por: Ing. Mayra Molina



Manual de procesos y procedimientos

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADQUISICIONES

Nombre del proceso No. 12: Adquisición de un bien por el proceso de Catálogo Electrónico Bienes y Servicios Normalizados.

Objetivo: Generar rapidez al momento de realizar el proceso.

Responsable: Asistente de Adquisiciones

Tiempo de ejecución: 45 días

ACTIVIDADES

1. En el proceso de catálogo electrónico se pueden adquirir varios bienes tales como:
Tecnología: computadora de escritorio, portátiles, impresora y copadoras se adquiere para toda la institución.
Vehículos: solo marca Chevrolet.
Suministros de oficina: papelería, grapadoras, perforadoras, esferos, lápices, papel, folders, carpetas, resaltadores, notitas, todo lo que es necesario para llevar a cabo el trabajo.
Suministros de limpieza: jabón, papel higiénico, desinfectante, fundas de basura.
2. Los pasos a seguir por catálogo electrónico son:
 - ✓ Se recibe el justificativo de requerimiento y solicitud de compra por parte de las dependencias de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.
 - ✓ El Departamento Financiero envía la certificación presupuestaria a la Unidad de Adquisiciones.
 - ✓ Se recibe la resolución administrativa por el inicio del proceso, emitida por la rectora de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.
3. Una vez que se obtiene los documentos antes mencionados se procede a realizar la compra.
4. Se ingresa al portal del Sistema Oficial de Contratación Pública.
5. En la opción catálogo electrónico se escoge y se busca el producto.
6. Ingresa la cantidad a adquirir de los bienes a adquirir.
7. Comparar la certificación presupuestaria con el valor del bien a adquirir para ver si existe fondos disponibles para el bien requerido.
8. Se procede a llenar los datos institucionales requeridos por el sistema.
8. Se guarda la información solicitada y llenada.
9. Se genera la compra inmediatamente.
10. Se imprime la documentación.

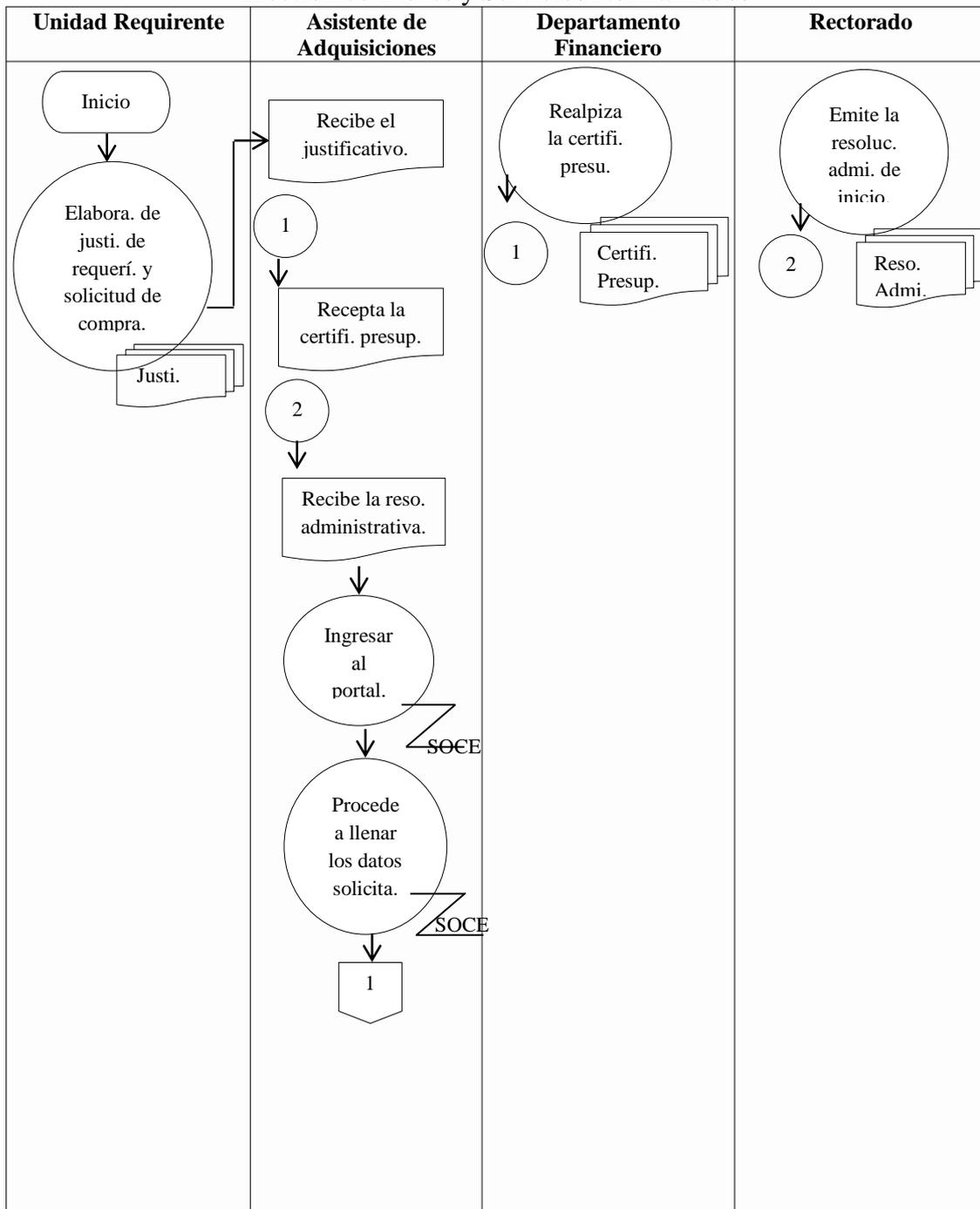
Elaborado por: Srta. Gabriela Jara

Revisado por: Ing. Mayra Molina



Manual de procesos y procedimientos

Flujograma No. 12 Proceso Adquisición de un bien por el proceso de Catálogo Electrónico Bienes y Servicios Normalizados



Elaborado por: Srta. Gabriela Jara

Revisado por: Ing. Mayra Molina



Manual de procesos y procedimientos

Unidad Requirente	Asistente de Adquisiciones	Departamento Financiero	Rectorado
	<pre>graph TD; Start([1]) --> Informa[/Guarda la informa. /]; Informa --> Compra((Genera la compra)); SOCE[SOCE] --- Compra; Compra --> Fin([Fin]);</pre>		

Elaborado por: Srta. Gabriela Jara

Revisado por: Ing. Mayra Molina



Manual de procesos y procedimientos

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADQUISICIONES

Nombre del proceso No. 13: Creación del proceso de Subasta Inversa Electrónica Bienes y Servicios Normalizados.

Objetivo: Proporcionar una guía al colaborador para que realice el proceso de una manera eficaz.

Responsable: Asistente de Adquisiciones

Tiempo de ejecución: 60 días

ACTIVIDADES

1. Inicia con los siguientes documentos:
 - ✓ Se recibe el justificativo de requerimiento y solicitud de compra por parte de las dependencias de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.
 - ✓ El Departamento Financiero envía la certificación presupuestaria a la Unidad de Adquisiciones.
 - ✓ Se recibe la resolución administrativa por el inicio del proceso, emitida por la rectora de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.
2. Se ingresa al portal del Sistema Oficial de Contratación Pública.
3. Se publica el procedimiento por medio del sistema. “Cabe mencionar que pueden existir auto-invitaciones por parte de los proveedores desde la fecha y hora de publicación y hasta antes de la fecha y hora límite de la entrega de propuestas, en donde el proveedor deberá registrar el código CPC del bien o servicio al que se realizó la invitación, luego se auto-invita a través de una opción que dice “Registrarse”.
4. Después de la publicación, los proveedores podrán realizar preguntas sobre los pliegos desde la fecha y hora de publicación, y hasta antes de la fecha y hora límite de respuestas.
5. La Unidad de Adquisiciones deberá responder a las preguntas realizadas.
6. En caso de que no lo hiciera y el tiempo haya concluido, el sistema mostrara un mensaje de alerta indicando que según lo establecido en el inciso 3 del art. 34 de la LOSNCP, proceda con la cancelación del procedimiento.
7. En esta etapa, los proveedores interesados en continuar en el procedimiento, emitirán la oferta técnica en forma física y directamente a la Unidad de Adquisiciones, además registraran el valor de agregado ecuatoriano en el sistema, todo esto desde la fecha y hora límite de respuestas y hasta antes de la fecha y hora límite de entrega de propuestas.

Elaborado por: Srta. Gabriela Jara

Revisado por: Ing. Mayra Molina



Manual de procesos y procedimientos

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADQUISICIONES

Nombre del proceso No. 13: Creación del proceso de Subasta Inversa Electrónica Bienes y Servicios Normalizados.

Objetivo: Proporcionar una guía al colaborador para que realice el proceso de una manera eficaz.

Responsable: Asistente de Adquisiciones

Tiempo de ejecución: 60 días

ACTIVIDADES

8. La Unidad de Adquisiciones verificara el cumplimiento de las condiciones establecidas en los pliegos en cada una de las ofertas técnicas entregadas por los oferentes.
9. En el caso de Subasta Inversa Electrónica, la Unidad de Adquisiciones no revisa la oferta económica sino la técnica, en la etapa de Puja o Negociación según sea el caso se evidenciara el valor de oferta económica de mejor costo.
10. Para el caso de la Subasta Inversa Electrónica, la integridad de la oferta se analiza con cada uno de los parámetros establecidos en la calificación, si cumple con todos los parámetros es un oferente **CALIFICADO** y si no cumple con al menos uno de los parámetros establecidos será un oferente **NO CALIFICADO**.

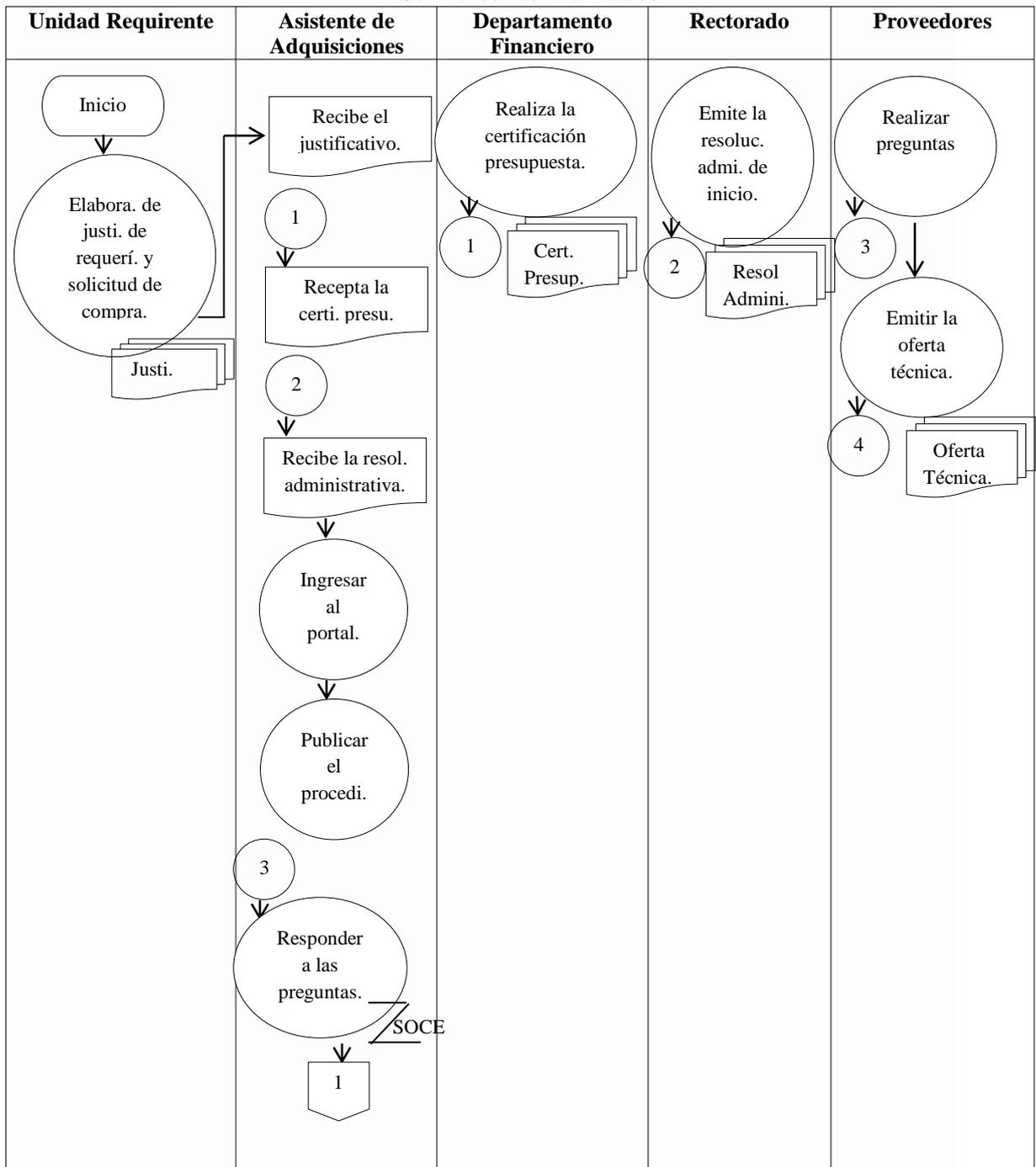
Elaborado por: Srta. Gabriela Jara

Revisado por: Ing. Mayra Molina



Manual de procesos y procedimientos

Flujograma No. 13 Proceso Creación del proceso de Subasta Inversa Electrónica Bienes y Servicios Normalizados



Elaborado por: Srta. Gabriela Jara

Revisado por: Ing. Mayra Molina



Manual de procesos y procedimientos



Unidad Requirente	Asistente de Adquisiciones	Rectorado	Proveedores
	<pre> graph TD 1{{1}} --> D1{Respue. a tiempo.} D1 -- No --> C1((Cancel. del proced.)) D1 -- Si --> 4((4)) 4 --> R1[Recibe la oferta técnica.] R1 --> C2((Verificar el cumpl. de las condi. estable.)) C2 --> D2{Cumple con los requisi.} D2 -- No --> C3((No calificado)) D2 -- Si --> C4((Calificado)) C4 --> 2{{2}} </pre> <p> Retraso del Proc.</p>		

Elaborado por: Srta. Gabriela Jara

Revisado por: Ing. Mayra Molina



Manual de procesos y procedimientos

Unidad Requirente	Asistente de Adquisiciones	Departamento Financiero	Rectorado	Proveedores
	<pre>graph TD; A[2] --> B((Procede la compra.)); B --> C([Fin]);</pre>			

Elaborado por: Srta. Gabriela Jara

Revisado por: Ing. Mayra Molina



Manual de procesos y procedimientos

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

UNIDAD DE ADQUISICIONES

Nombre del proceso No. 14: Descripción de como adquirir un bien por el proceso de Ínfima Cuantía Bienes y Servicios Normalizados.

Objetivo: Realizar el proceso de contratación en el menor tiempo posible, buscando calidad.

Responsable: Asistente de Adquisiciones

Tiempo de ejecución: 30 días

ACTIVIDADES

1. Se recibe el justificativo de requerimiento y solicitud de compra por parte de las dependencias de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.
2. El Departamento Financiero envía la certificación presupuestaria a la Unidad de Adquisiciones.
3. Se recibe la resolución administrativa por el inicio del proceso, emitida por la rectora de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.
4. La asistente debe poseer la documentación física y digital de todo el trámite del proceso de ínfima cuantía.
5. La asistente se comprometerá a realizar el respectivo registro, donde debe constar el detalle de cada uno de los rubros o componentes de la factura de las contrataciones realizadas. Se podrá realizar modificaciones siempre y cuando sea antes de que termine el mes en que fue registrada la factura.

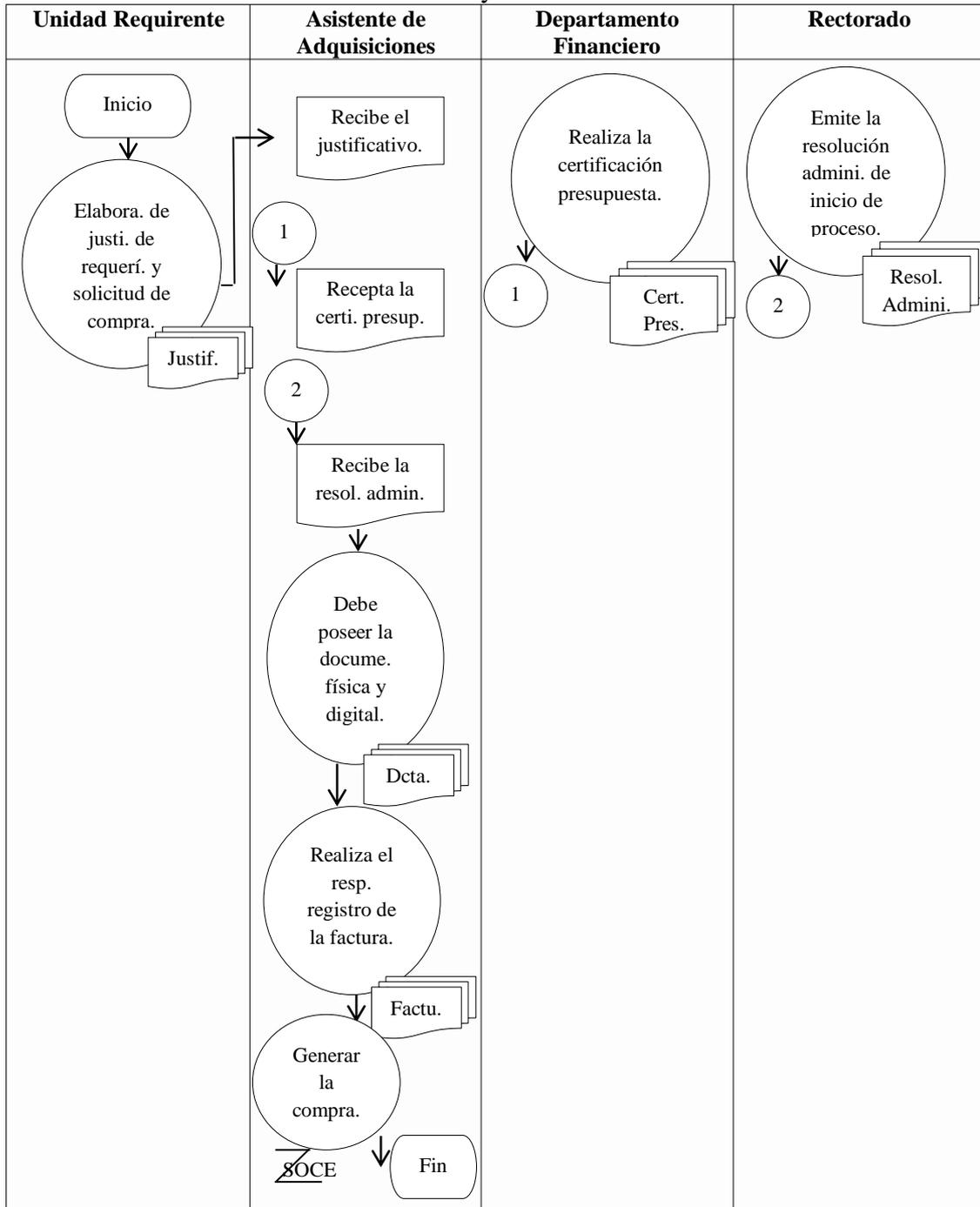
Elaborado por: Srta. Gabriela Jara

Revisado por: Ing. Mayra Molina



Manual de procesos y procedimientos

Flujograma No. 14 Proceso Descripción de como adquirir un bien por el proceso de Ínfima Cuantía Bienes y Servicios Normalizados



Elaborado por: Srta. Gabriela Jara

Revisado por: Ing. Mayra Molina



Manual de procesos y procedimientos

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADQUISICIONES

Nombre del proceso No. 15: Creación del proceso de Menor Cuantía Bienes y Servicios No Normalizados.

Objetivo: Conocer la información correcta para generar el proceso.

Responsable: Asistente de Adquisiciones

Tiempo de ejecución: 45 días

ACTIVIDADES

1. Se recibe el justificativo de requerimiento y solicitud de compra por parte de las dependencias de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.
2. El Departamento Financiero envía la certificación presupuestaria a la Unidad de Adquisiciones.
3. Se recibe la resolución administrativa por el inicio del proceso, emitida por la rectora de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.
4. La Unidad de Adquisiciones empieza a registrar por medio del sistema los datos para la creación del procedimiento.
5. Se envían las invitaciones a los proveedores que están dentro de la localidad y que formen parte de los sectores de la Economía Popular Solidaria y de las MYPES).
6. Cuando los proveedores reciben las invitaciones proceden a revisar la información y determinan si cumplen con las especificaciones.
7. Los proveedores interesados envían a través del sistema la oferta económica y la oferta del VAE-Valor Agregado Ecuatoriano.
8. Empieza la etapa de preguntas y respuestas en donde cualquier inquietud que tenga el proveedor lo puede realizar por medio del sistema y la Unidad de Adquisiciones estará presta a responderle.
9. La Unidad de Adquisiciones empieza a calificar las ofertas enviadas por el oferente ganador.
10. Se realiza la suscripción cuando haya existido un contrato entre el oferente y la Unidad de Adquisiciones.
11. Se procede a registrar a las garantías pertinentes a través del sistema.
12. Empieza el registro de las actas entrega-recepción.
13. Procede a la finalización del procedimiento.

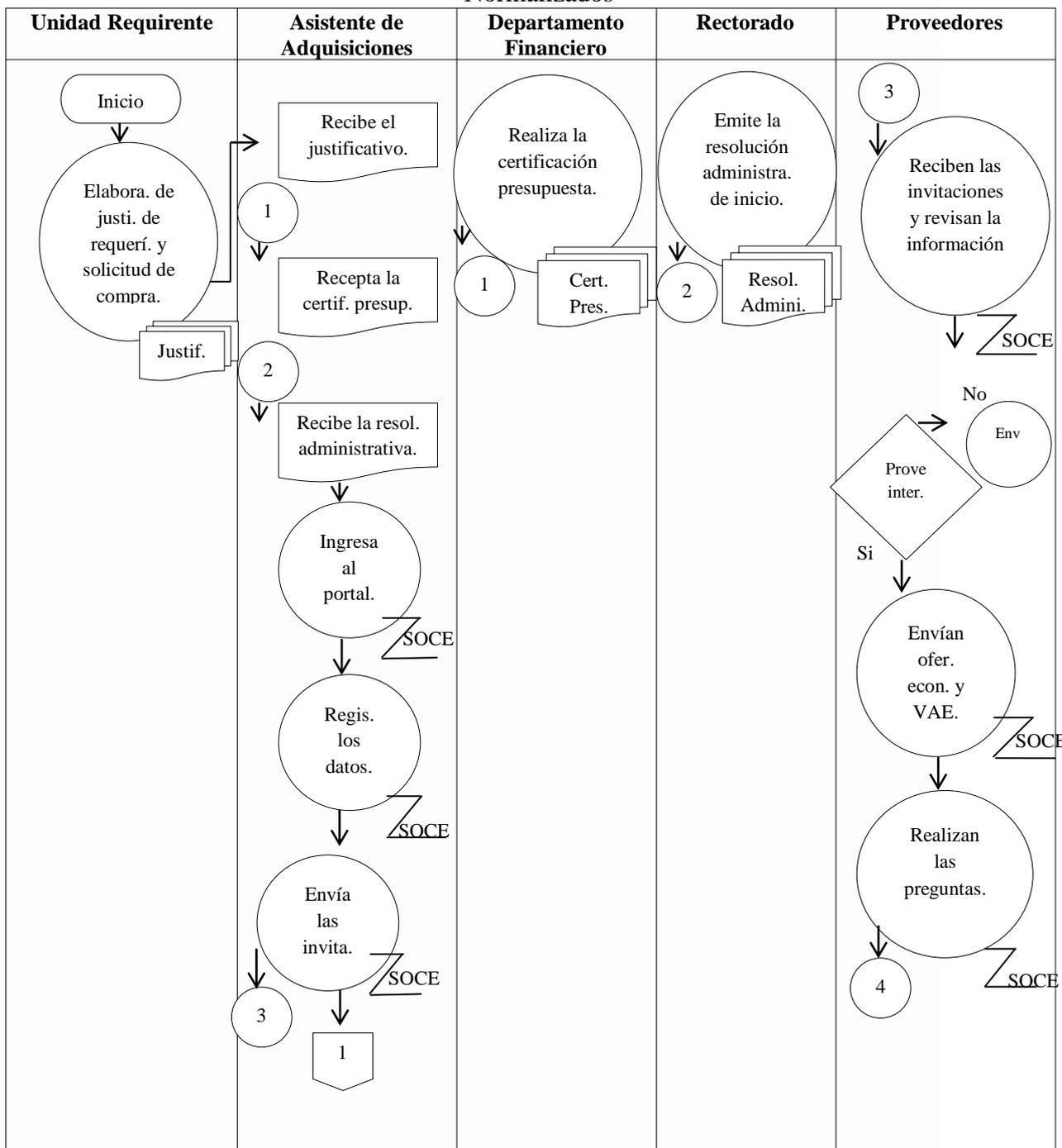
Elaborado por: Srta. Gabriela Jara

Revisado por: Ing. Mayra Molina



Manual de procesos y procedimientos

Flujograma No. 15 Proceso Creación del proceso de Menor Cuantía Bienes y Servicios No Normalizados



Elaborado por: Srta. Gabriela Jara

Revisado por: Ing. Mayra Molina



Manual de procesos y procedimientos

Unidad Requirente	Asistente de Adquisiciones	Departamento Financiero	Rectorado	Proveedores
	<pre> graph TD 1[1] --> A((Recibe y procede a contestar las preguntas.)) 4((4)) --> A A -- SOCE --> B((Empieza la calif. de las ofertas.)) B --> C((Realiza la suscrip. del contrato.)) C --- D[Contrato] C -- SOCE --> E((Registra las garantías pertinent.)) E --> 2[2] </pre>			

Elaborado por: Srta. Gabriela Jara

Revisado por: Ing. Mayra Molina



Manual de procesos y procedimientos

Unidad Requirente	Asistente de Adquisiciones	Departamento Financiero	Rectorado	Proveedores
	<pre> graph TD Start[2] --> Step1((Regi. actas entr.-rece.)) Step1 -- SOCE --> Step2((Generar la compra.)) Step2 -- SOCE --> End([Fin]) </pre>			

Elaborado por: Srta. Gabriela Jara

Revisado por: Ing. Mayra Molina



Manual de procesos y procedimientos

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADQUISICIONES

Nombre del proceso No. 16: Descripción de Menor Cuantía Obras.

Objetivo: Conocer cada uno de los pasos plasmados para este proceso, llegando a optimizar tiempo.

Responsable: Asistente de Adquisiciones

Tiempo de ejecución: 45 días

ACTIVIDADES

1. La Unidad de Adquisiciones crea el proceso en el portal del Sistema Oficial de Contratación Pública.
2. La unidad fija una fecha de publicación, es la razón por la que la invitación se envía de manera automática a los proveedores que estén dentro de los parámetros de contratación preferente. El o los proveedores deben estar atentos a las invitaciones de los procesos que serán encontradas en el portal en la sección “invitaciones recibidas”.
3. Cuando el proveedor lea las invitaciones y decida participar en el proceso, este debe enviar una carta de aceptación por medio del portal.
4. En todo proceso se presentara inquietudes por lo cual los proveedores enviaran sus preguntas a la unidad, debe estar atento a las fases de preguntas y respuestas.
5. Aclarada las inquietudes, los proveedores deben ingresar la oferta de plazo de entrega de la obra.
6. La Unidad de Adquisiciones empieza a calificar las ofertas enviadas por el oferente ganador.
7. Se realiza la suscripción cuando haya existido un contrato entre el oferente y la Unidad de Adquisiciones.
8. Se procede a registrar a las garantías pertinentes a través del sistema.
9. Empieza el registro de las actas entrega-recepción.
10. Procede a la finalización del procedimiento.

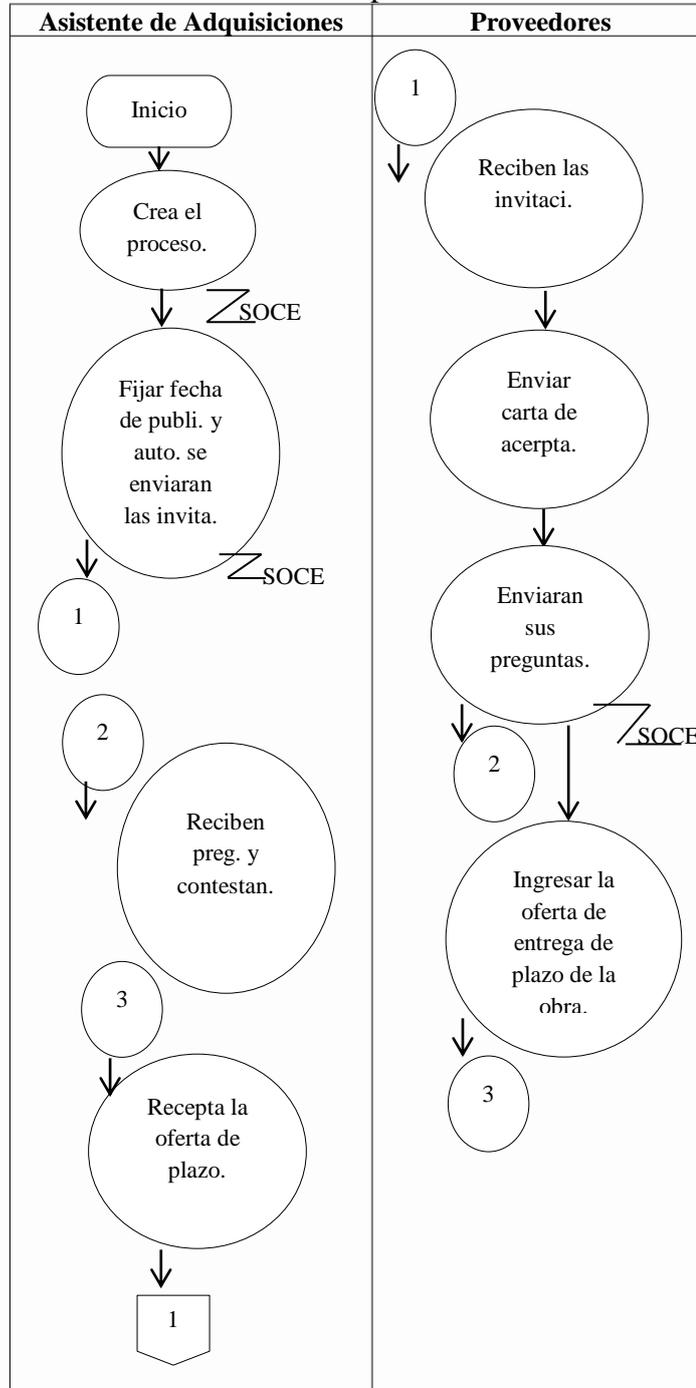
Elaborado por: Srta. Gabriela Jara

Revisado por: Ing. Mayra Molina



Manual de procesos y procedimientos

Flujograma No. 16 Proceso Descripción de Menor Cuantía Obras

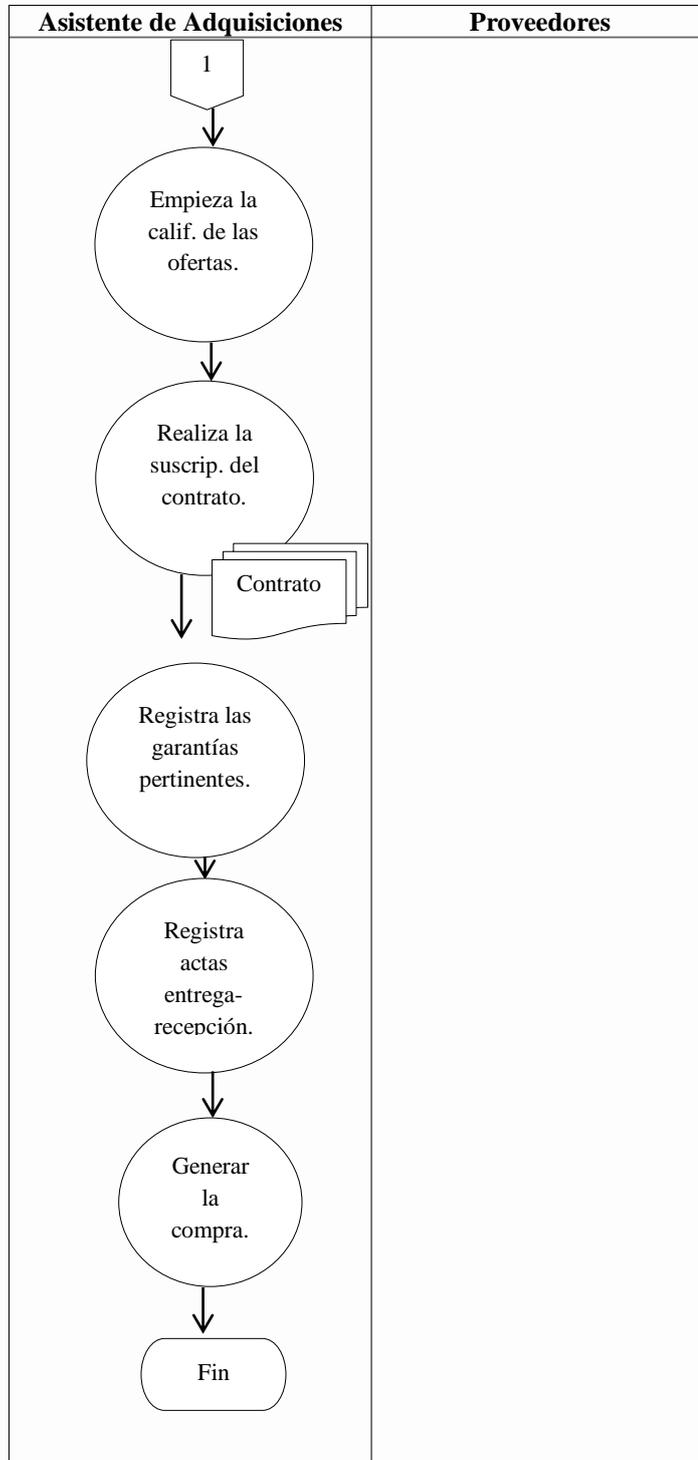


Elaborado por: Srta. Gabriela Jara

Revisado por: Ing. Mayra Molina



Manual de procesos y procedimientos



Elaborado por: Srta. Gabriela Jara

Revisado por: Ing. Mayra Molina



Manual de procesos y procedimientos

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADQUISICIONES

Nombre del proceso No. 17: Creación del proceso de Contratación Directa Consultoría.

Objetivo: Detallar el procedimiento a seguir.

Responsable: Asistente de Adquisiciones

Tiempo de ejecución: 30 días

ACTIVIDADES

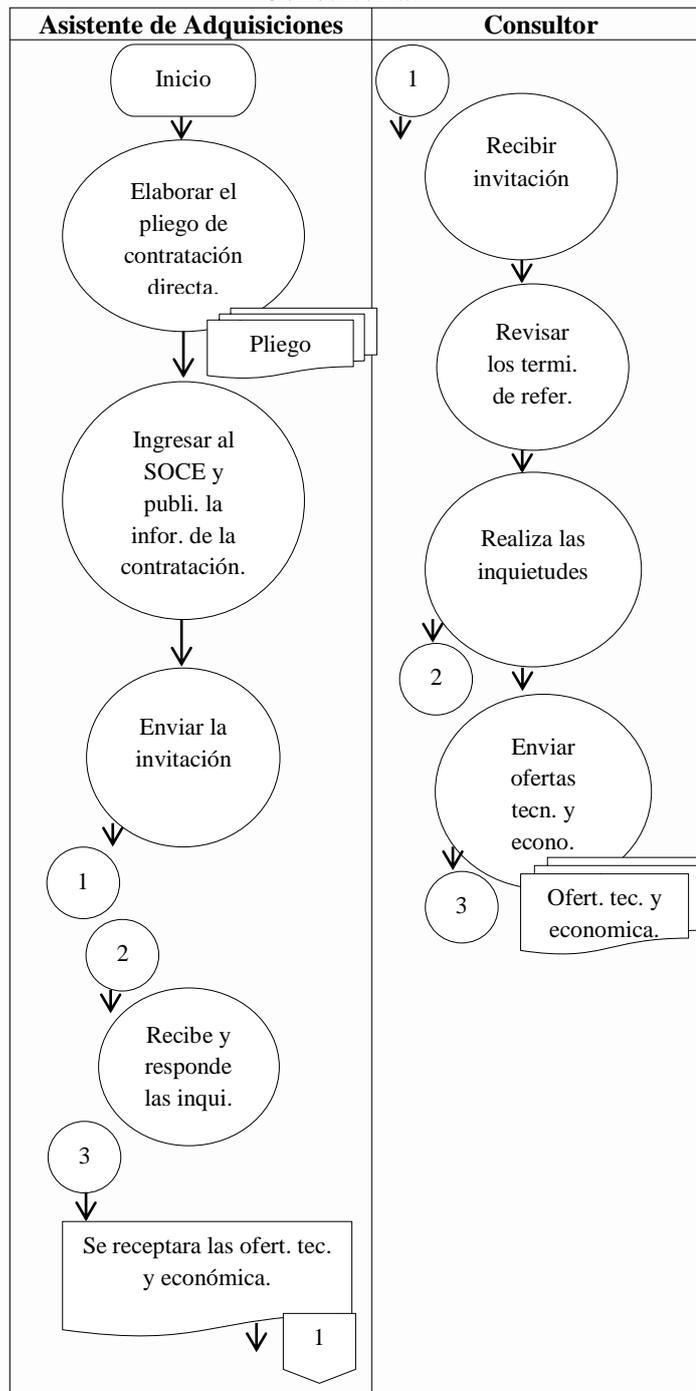
1. La unidad debe elaborar el pliego de Contratación Directa.
2. Ingresar al SOCE-Sistema Oficial de Contratación del Estado y publicar toda la información relevante de la contratación.
3. Automáticamente se enviara por medio del sistema la invitación al consultor seleccionado por la unidad.
4. El consultor invitado tendrá que revisar los términos de referencia.
5. Cuando se presente el caso en que el consultor este con dudas la entidad contratante se encargara de responder las inquietudes.
6. Se receptaran en un sobre único las ofertas técnicas y económicas que envía el consultor de manera física.
7. La Unidad de Adquisiciones empieza a calificar las ofertas enviadas por el oferente ganador.
8. Cuando el consultor haya cumplido con los requisitos puestos en el pliego, la entidad procederá a realizar la negociación.
9. Se realiza la suscripción cuando haya existido un contrato entre el oferente y la Unidad de Adquisiciones.
10. Una vez que se registró la información del contrato por la entidad contratante esta procederá a registrar las garantías por medio del sistema.
11. La entidad procederá a registrar por medio del sistema las actas de entrega recepción.
12. Ya para la finalización del proceso la entidad deberá adjuntar facturas y todos los documentos que están relacionados y se publicaran en el sistema.

Elaborado por: Srta. Gabriela Jara

Revisado por: Ing. Mayra Molina

Manual de procesos y procedimientos

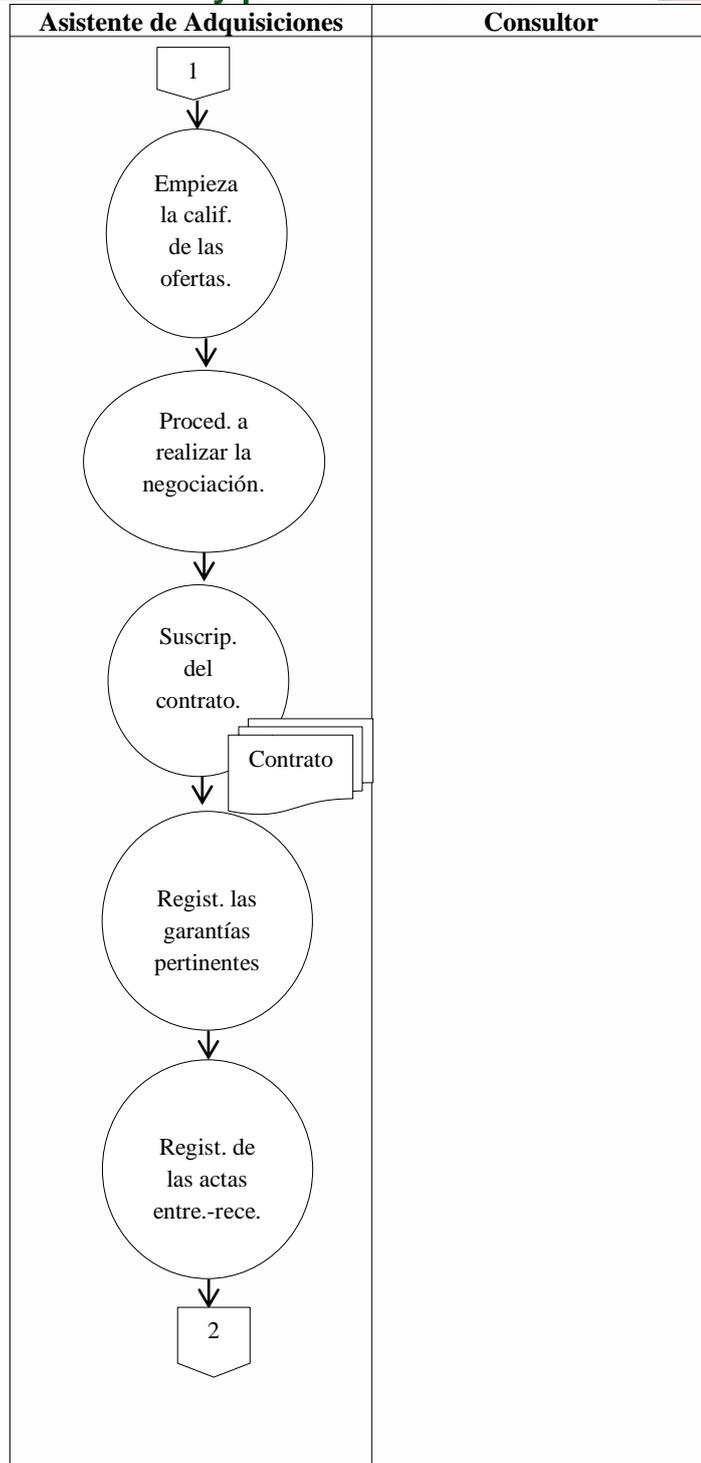
Flujograma No. 17 Proceso Creación del proceso de Contratación Directa Consultoría.



Elaborado por: Srta. Gabriela Jara

Revisado por: Ing. Mayra Molina

Manual de procesos y procedimientos

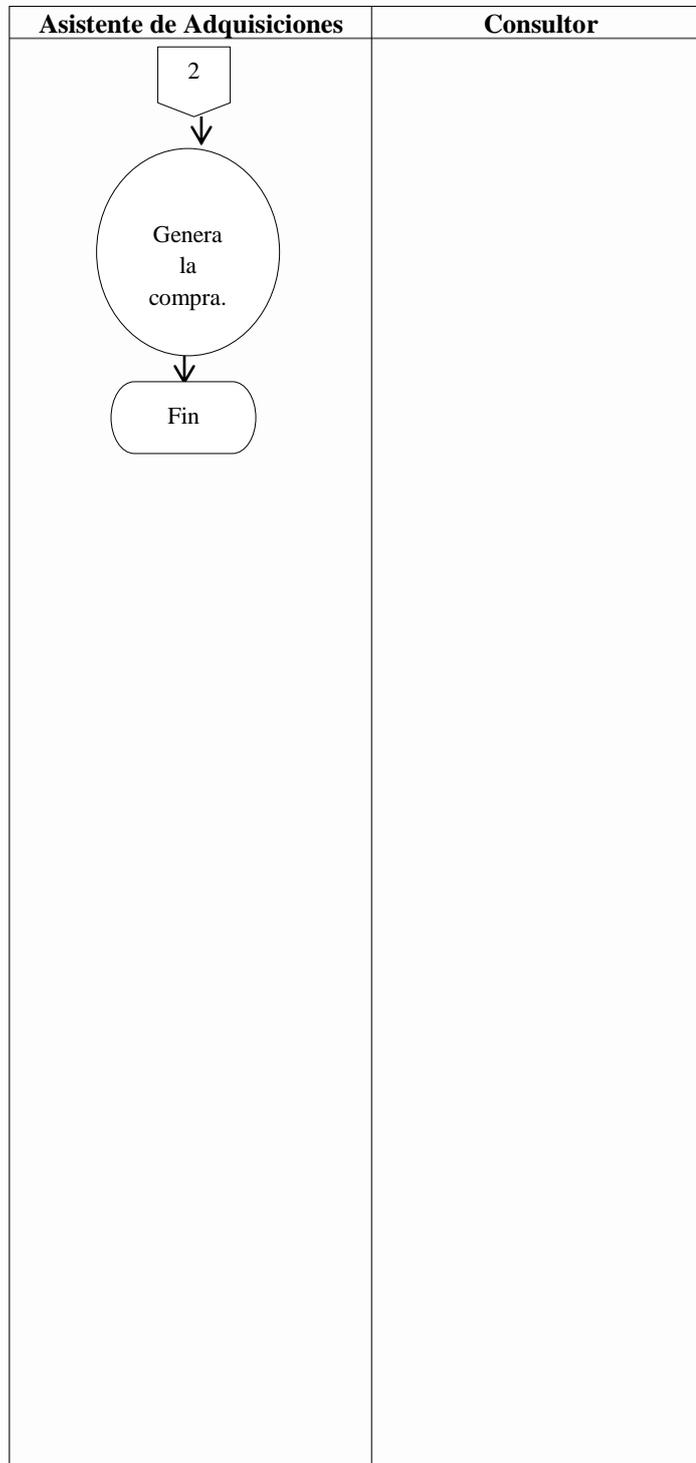


Elaborado por: Srta. Gabriela Jara

Revisado por: Ing. Mayra Molina



Manual de procesos y procedimientos



Elaborado por: Srta. Gabriela Jara

Revisado por: Ing. Mayra Molina



Manual de procesos y procedimientos



ANEXOS



Manual de procesos y procedimientos

Anexo No. 1 SIGLAS

MFC- EP: Modelo facilitador de contratación – Especificación pliegos.

PAC: Plan anual de contratación.

SERCOP: Servicio nacional de contratación pública.

USHAY: Módulo facilitador de contratación pública.

RUC: Registro único de contribuyentes.

ESIGEF: Sistema de gestión financiera.

SOCE: Sistema oficial de contratación del estado.

CPC: Clasificador central de productos.

BID: Banco interamericano de desarrollo.

RUP: Registro único de proveedores.

DTIC: Dirección de tecnología de la información y comunicación.

VAE: Valor agregado Ecuatoriano.

MYPES: Micro, pequeña y mediana empresa.

EPS: Economía popular y solidaria.



Manual de procesos y procedimientos

Anexo No. 2 Requerimientos Técnicos de la Computadora

Sistema Operativo: Windows XP SP3, Windows 7 o Windows 8.

Antivirus: Desactivado porque puede obstruir la descarga.

Disco Duro: Debe haber un espacio mínimo de 316,00 MB para que se pueda instalar el programa.

Memoria RAM: Requisito mínimo 2,00 GB de RAM.

Conectividad: Si.

Elaborado por: Srta. Gabriela Jara

Revisado por: Ing. Mayra Molina



Manual de procesos y procedimientos



Anexo No. 3 Custodia de Claves de Usuario

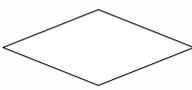
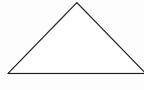
Otorga: SERCOP (Servicio Nacional de Contratación Pública).

Recibe: Máxima Autoridad (Rectora), Personas Autorizadas por esta (Jefa de Unidad de Adquisiciones).

Elaborado por: Srta. Gabriela Jara

Revisado por: Ing. Mayra Molina

Anexo No. 4 Simbología de Flujograma

SIMBOLOGÍA	DESCRIPCIÓN
Inicio/Fin 	Indica el inicio o fin de un proceso.
Sentido del Flujo 	Siempre se debe indicar el sentido.
Operación/Actividad 	Describir en forma concisa la acción o actividad.
Documento Impreso 	Anotar el nombre del documento que se genera.
Decisión 	Anotar la pregunta sobre la que se decidirá.
Almacenamiento/Archivo 	Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo.
Conector 	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página.
Conector de Página 	Representa la continuidad del diagrama en otra página.
Remisión Electrónica de Datos 	Indicar a donde va.

Elaborado por: Srta. Gabriela Jara

Revisado por: Ing. Mayra Molina



Manual de procesos y procedimientos

Anexo No. 5 Descriptiva de Nudos Críticos

Objetivo: Determinar las falencias que existen en los procesos de la Unidad de Adquisiciones, que obstruyen el logro de los objetivos institucionales y aplicar acciones correctivas.

Marca utilizada: 

PROCESO No.	DESCRIPCIÓN
Proceso No. 1	No se ha realizado la capacitación necesaria a los Asistentes de Adquisiciones, por lo que se genera pérdida de tiempo en la instalación de los programas informáticos del SERCOP.
Proceso No. 2	El ordenador no funciona correctamente, existe congestión en el navegador, comienza a perder potencia, se vuelve lento y ciertas páginas tardan mucho en abrirse.
Proceso No. 13	Al recibir la oferta técnica, los proveedores no cumplen con las especificaciones y retrasan el proceso de compra.

Elaborado por: Srta. Gabriela Jara

Revisado por: Ing. Mayra Molina



4.2. Tabulación y análisis de los resultados de las encuestas aplicadas a los funcionarios de la Unidad de Adquisiciones de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo

1.- ¿Existe dentro de la Unidad de Adquisiciones un manual de procesos y procedimientos que defina las actividades del personal de la unidad?

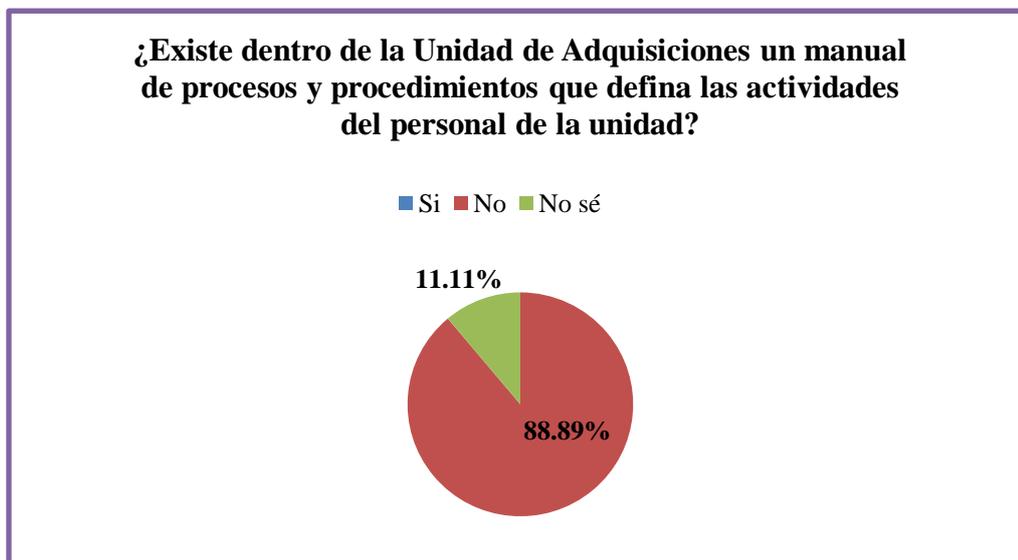
Tabla No. 3 Existencia de un manual de procesos en la Unidad de Adquisiciones

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	0	0%
No	8	88.89%
No sé	1	11.11%
TOTAL:	9	100%

Fuente: Unidad de Adquisiciones de la ESPOCH.

Elaborado por: La Investigadora

Gráfico No. 5 Existencia de un manual de procesos en la Unidad de Adquisiciones



Fuente: Unidad de Adquisiciones de la ESPOCH.

Elaborado por: La Investigadora

ANALISIS

Al realizar las encuestas en la Unidad de Adquisiciones, se pudo determinar que ocho personas conocen que dentro de la unidad no existe un manual de procesos y procedimientos que defina las actividades del personal, lo cual equivale al 88.89% del total; mientras que una persona desconoce dicha información.

2.- ¿Cree usted que el diseño de un manual de procesos incidirá en la disminución y mejoramiento de los procesos de la Unidad de Adquisiciones?

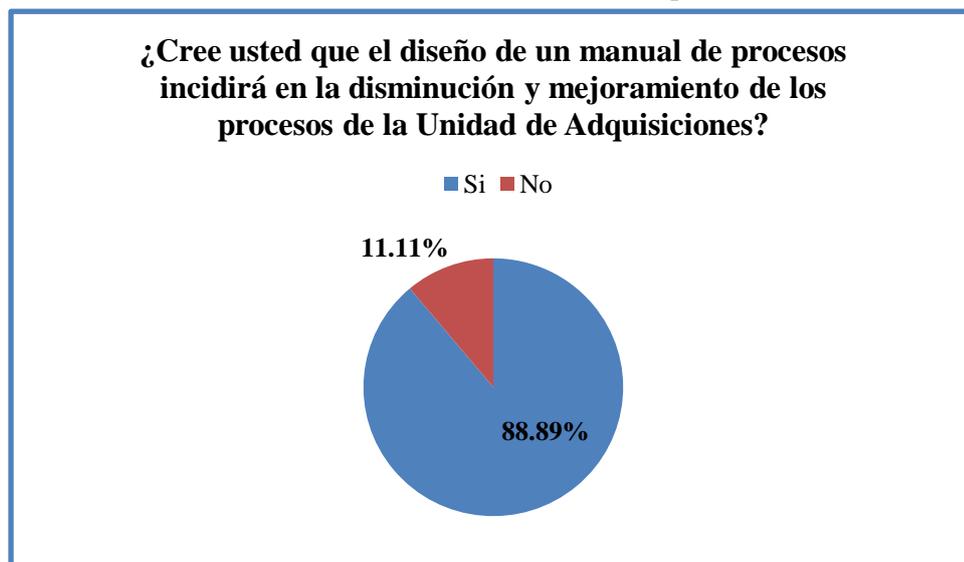
Tabla No. 4 Diseño de un manual de procesos

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	8	88.89%
No	1	11.11%
TOTAL:	9	100%

Fuente: Unidad de Adquisiciones de la ESPOCH.

Elaborado por: La Investigadora

Gráfico No. 6 Diseño de un manual de procesos



Fuente: Unidad de Adquisiciones de la ESPOCH.

Elaborado por: La Investigadora

ANALISIS

Se pudo determinar que ocho personas de la población encuestada, creen que el diseño de un manual de procesos incidirá en la disminución y mejoramiento de los procesos de la Unidad de Adquisiciones eso equivale a un 88.89% de la población total, y una persona cree que el diseño de un manual no disminuirá ni mejorara los procesos.

3.- ¿Cuáles son los procesos más usuales dentro de la Unidad de Adquisiciones?

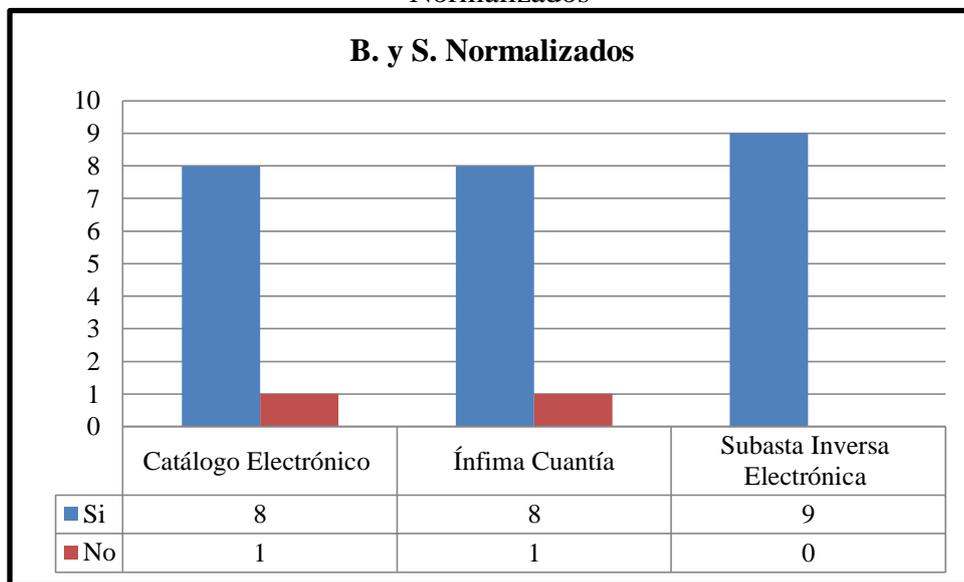
Tabla No. 5 Procesos más usuales en la Unidad de Adquisiciones B. y S. Normalizados

B. y S. Normalizados			
ALTERNATIVAS	Catálogo Electrónico	Ínfima Cuantía	Subasta Inversa Electrónica
Si	8	8	9
No	1	1	0
TOTALES:	9	9	9

Fuente: Unidad de Adquisiciones de la ESPOCH.

Elaborado por: La Investigadora

Gráfico No. 7 Procesos más usuales en la Unidad de Adquisiciones B. y S. Normalizados



Fuente: Unidad de Adquisiciones de la ESPOCH.

Elaborado por: La Investigadora

ANALISIS

Con respecto a la pregunta tres de los procesos de Bienes y Servicios Normalizados, ocho de los encuestados manifiesta que el proceso por Catálogo Electrónico es usual y uno de los encuestados piensa que no, de la misma manera por Ínfima Cuantía ocho encuestados de la población piensa que si se emplea este proceso y a uno de los encuestados le parece que este proceso no se utiliza; mientras que los nueve encuestados coinciden que por Subasta Inversa Electrónica es el más usual.

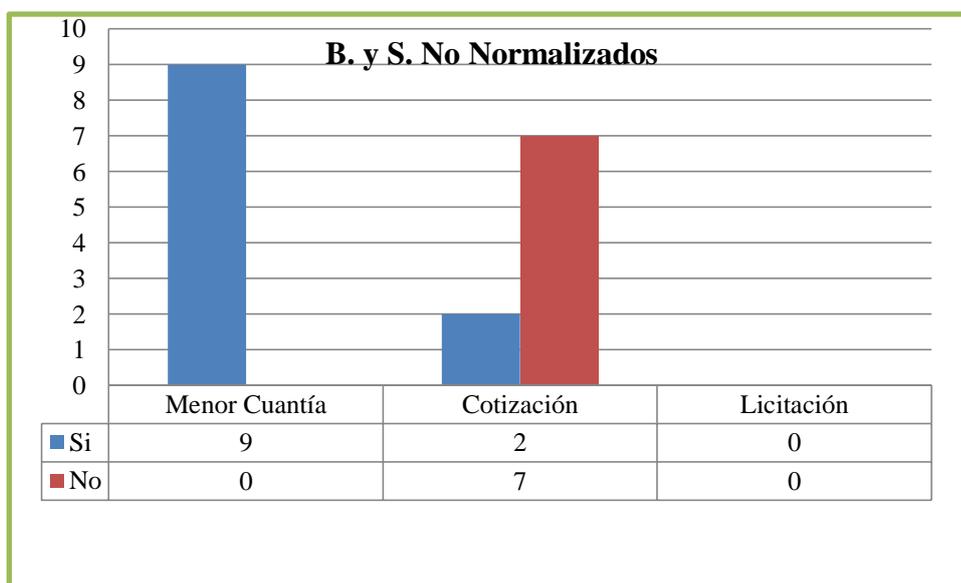
Tabla No. 6 Procesos más usuales en la Unidad de Adquisiciones B. y S. No Normalizados

B. y S. No Normalizados			
ALTERNATIVAS	Menor Cuantía	Cotización	Licitación
Si	9	2	0
No	0	7	0
TOTALES:	9	9	0

Fuente: Unidad de Adquisiciones de la ESPOCH.

Elaborado por: La Investigadora

Gráfico No. 8 Procesos más usuales en la Unidad de Adquisiciones B. y S. No Normalizados



Fuente: Unidad de Adquisiciones de la ESPOCH.

Elaborado por: La Investigadora

ANALISIS

En la pregunta tres del proceso de los Bienes y Servicios No Normalizados, nueve de los encuestados dice que el proceso por Menor Cuantía es el más usual; así mismo dos de los encuestados piensa que el proceso por Cotización es útil y siete de la población dice que no es tan utilizado, de la misma forma el total de la población dice que el proceso por Licitación no es usado para nada.

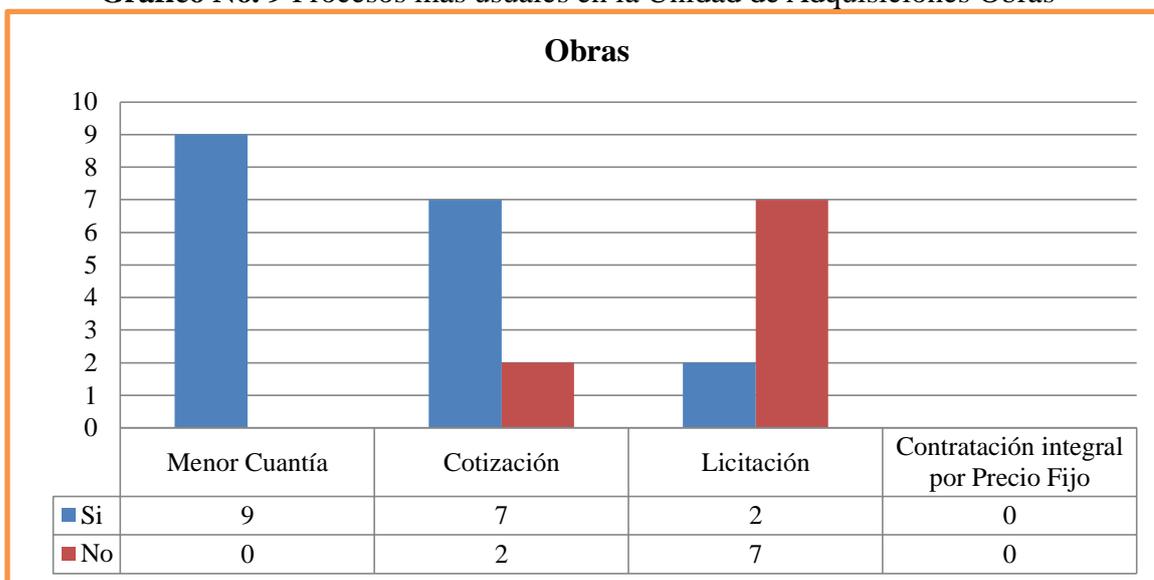
Tabla No. 7 Procesos más usuales en la Unidad de Adquisiciones Obras

Obras				
ALTERNATIVAS	Menor Cuantía	Cotización	Licitación	Contratación integral por Precio Fijo
Si	9	7	2	0
No	0	2	7	0
TOTALES:	9	9	9	0

Fuente: Unidad de Adquisiciones de la ESPOCH.

Elaborado por: La Investigadora

Gráfico No. 9 Procesos más usuales en la Unidad de Adquisiciones Obras



Fuente: Unidad de Adquisiciones de la ESPOCH.

Elaborado por: La Investigadora

ANÁLISIS

En la pregunta tres del proceso de Obras, nueve de los encuestados dice que el proceso por Menor Cuantía es el más tradicional, mientras que siete personas opinan que es usual el proceso por Cotización y dos de los encuestados dicen que no es tan habitual, dos de los encuestados también opinan que el proceso por Licitación no es muy frecuente y siete dicen que no se realiza por medio de este proceso; así mismo los nueve de la población encuestada piensa que el proceso por Contratación integral por Precio Fijo no es conocido.

Tabla No. 8 Procesos más usuales en la Unidad de Adquisiciones Consultoría

Consultoría			
ALTERNATIVAS	Contratación Directa	Lista Corta	Concurso Público
Si	9	0	0
No	0	0	0
TOTALES:	9	0	0

Fuente: Unidad de Adquisiciones de la ESPOCH.

Elaborado por: La Investigadora

Gráfico No. 10 Procesos más usuales en la Unidad de Adquisiciones Consultoría



Fuente: Unidad de Adquisiciones de la ESPOCH.

Elaborado por: La Investigadora

ANALISIS

Con respecto a la pregunta tres del proceso de Consultoría, nueve de los encuestados afirman que el proceso por Contratación Directa es el más usual y los nueve encuestados piensan que no se utilizan los procesos por Lista Corta y Concurso Público.

4.- ¿En base a la respuesta anterior cual es el tiempo estimado para que un proceso se ejecute en su totalidad?

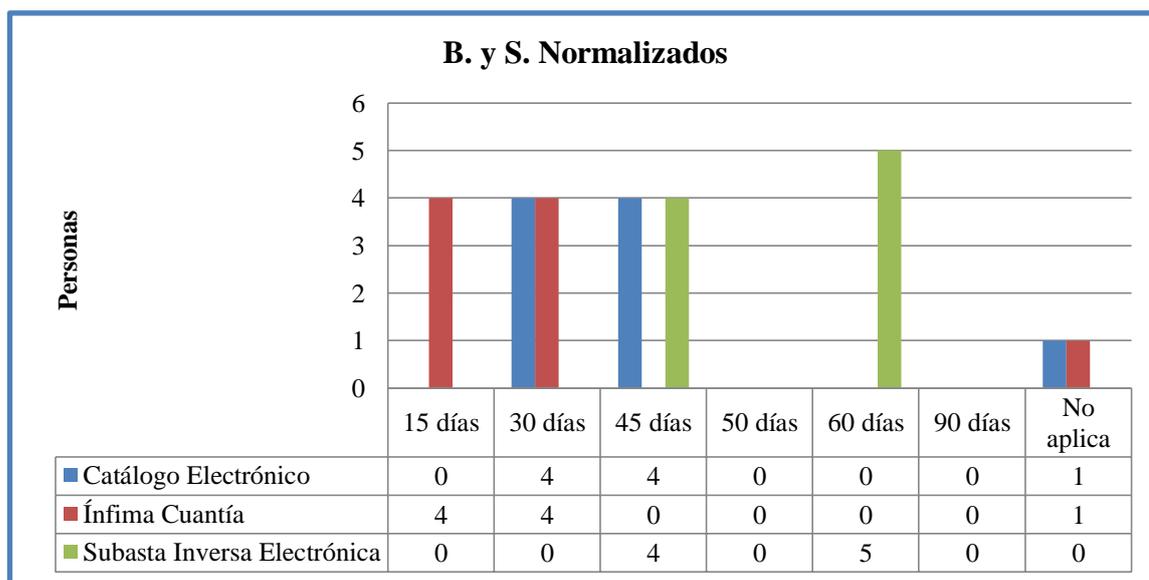
Tabla No. 9 Tiempo estimado para que un proceso se ejecute en su totalidad B. y S. Normalizados

B. y S. Normalizados			
ALTERNATIVAS	Catálogo Electrónico	Ínfima Cuantía	Subasta Inversa Electrónica
15 días	0	4	0
30 días	4	4	0
45 días	4	0	4
50 días	0	0	0
60 días	0	0	5
90 días	0	0	0
No aplica	1	1	0
TOTALES:	9	9	9

Fuente: Unidad de Adquisiciones de la ESPOCH.

Elaborado por: La Investigadora

Gráfico No. 11 Tiempo estimado para que un proceso se ejecute en su totalidad B. y S. Normalizados



Fuente: Unidad de Adquisiciones de la ESPOCH.

Elaborado por: La Investigadora

ANALISIS

Con respecto a la pregunta cuatro del proceso de los Bienes y Servicios Normalizados, cuatro de los encuestados dijo que el proceso por Catálogo Electrónico se lleva treinta días para la ejecución, por otro lado cuatro de los encuestados dice que conlleva cuarenta y cinco días y uno de los encuestados dice que no se utiliza Catálogo

Electrónico, de la misma manera por Ínfima Cuantía cuatro encuestados opinan que la ejecución se da en quince días, también cuatro de los encuestados opinan que se da en treinta días y uno de la población dice que no se conoce ese proceso, mientras el proceso por Subasta Inversa Electrónica cuatro de los encuestados mencionan que se emplea este proceso en cuarenta y cinco días y cinco de los encuestados le parece que este proceso se lleva sesenta días.

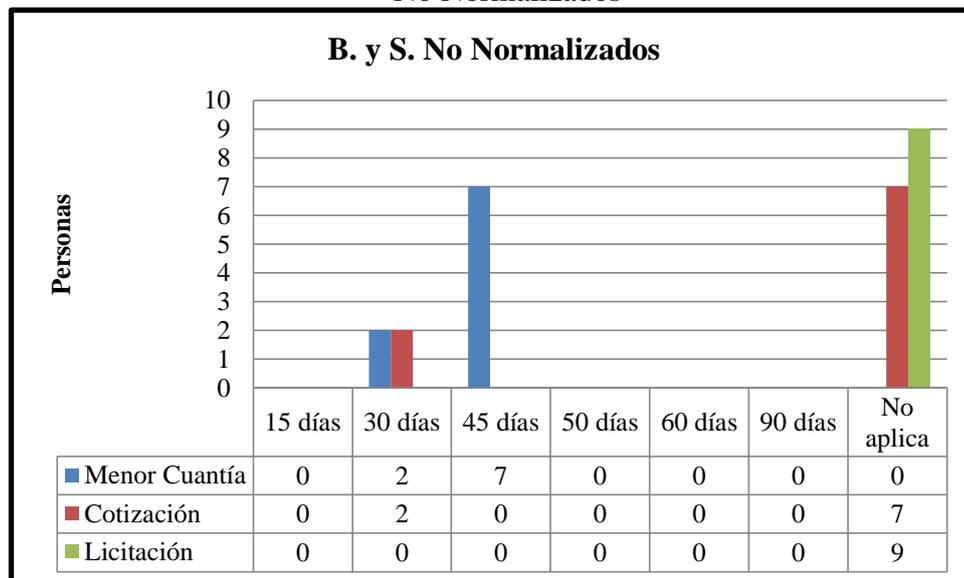
Tabla No. 10 Tiempo estimado para que un proceso se ejecute en su totalidad B. y S. No Normalizados

B. y S. No Normalizados			
ALTERNATIVAS	Menor Cuantía	Cotización	Licitación
15 días	0	0	0
30 días	2	2	0
45 días	7	0	0
50 días	0	0	0
60 días	0	0	0
90 días	0	0	0
No aplica	0	7	9
TOTALES:	9	9	9

Fuente: Unidad de Adquisiciones de la ESPOCH.

Elaborado por: La Investigadora

Gráfico No. 12 Tiempo estimado para que un proceso se ejecute en su totalidad B. y S. No Normalizados



Fuente: Unidad de Adquisiciones de la ESPOCH.

Elaborado por: La Investigadora

ANALISIS

En relación a la pregunta cuatro del proceso de los Bienes y Servicios No Normalizados, dos de los encuestados dijo que el proceso por Menor Cuantía se lleva treinta días para la ejecución, por otro lado siete de los encuestados dice que conlleva cuarenta y cinco días, de la misma manera por Cotización dos de los encuestados opinan que la ejecución se da en treinta días, también siete de los encuestados opinan que no se da mediante este proceso; mientras tanto por el proceso de Licitación todos los encuestados dicen que nunca se ha utilizado dicho proceso.

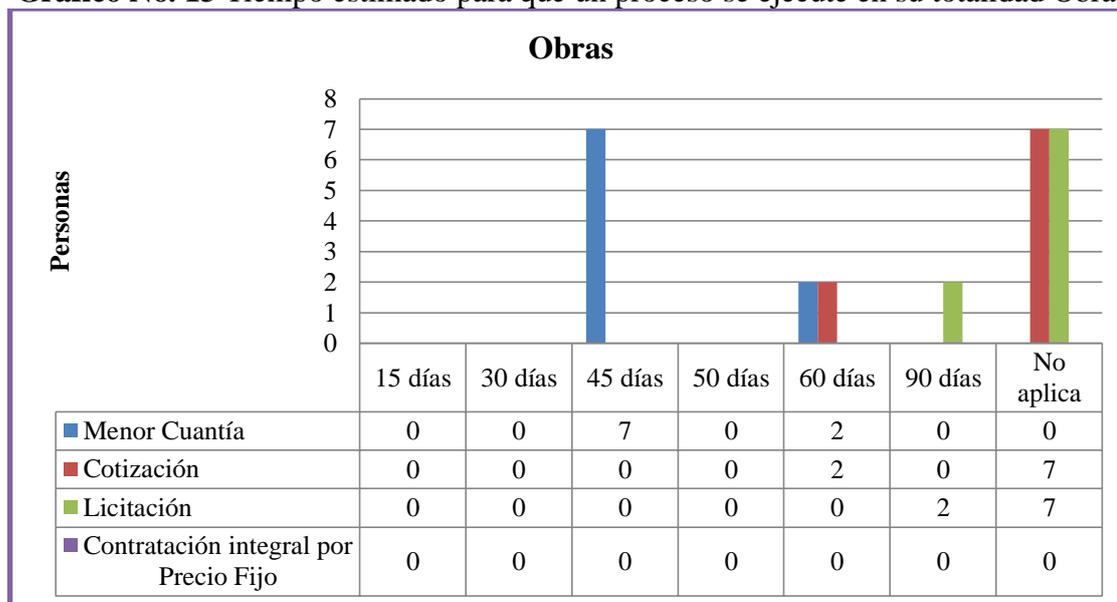
Tabla No. 11 Tiempo estimado para que un proceso se ejecute en su totalidad Obras

Obras				
ALTERNATIVAS	Menor Cuantía	Cotización	Licitación	Contratación integral por Precio Fijo
15 días	0	0	0	0
30 días	0	0	0	0
45 días	7	0	0	0
50 días	0	0	0	0
60 días	2	2	0	0
90 días	0	0	2	0
No aplica	0	7	7	0
TOTALES:	9	9	9	0

Fuente: Unidad de Adquisiciones de la ESPOCH.

Elaborado por: La Investigadora

Gráfico No. 13 Tiempo estimado para que un proceso se ejecute en su totalidad Obras



Fuente: Unidad de Adquisiciones de la ESPOCH.

Elaborado por: La Investigadora

ANALISIS

En relación a la pregunta cuatro del proceso de Obras, siete de los encuestados dijo que el proceso por Menor Cuantía se lleva cuarenta y cinco días para la ejecución, por otro lado dos de los encuestados dice que conlleva sesenta días el proceso mencionado, de la misma manera por Cotización siete de los encuestados opinan que la ejecución se da en sesenta días, también dos de los encuestados opinan que no se da mediante este proceso; mientras tanto por el proceso de Licitación dos de los encuestados dicen que se demora en un lapso de noventa días y siete encuestados dicen que nunca se ha utilizado dicho proceso y el último proceso de Contratación integral por Precio Fijo jamás se ha utilizado por medio de este proceso.

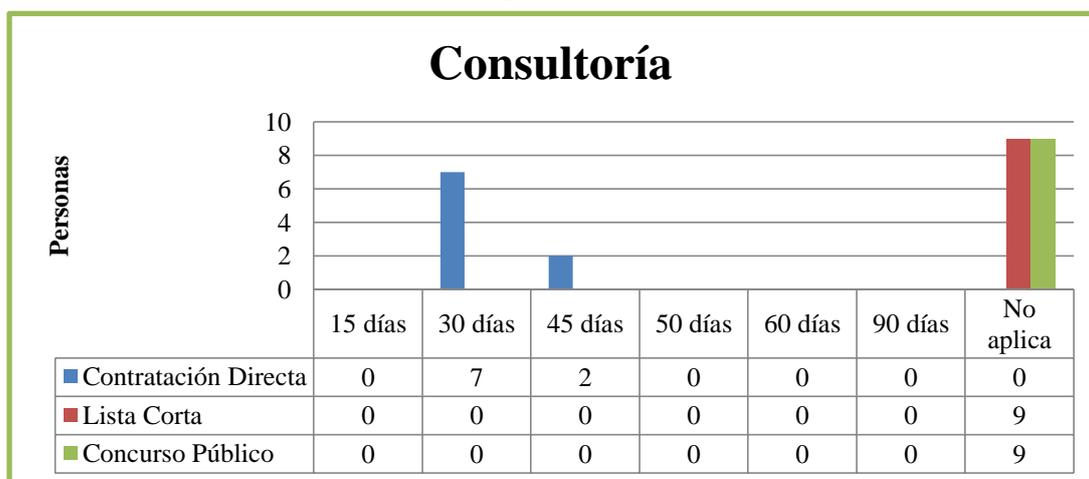
Tabla No. 12 Tiempo estimado para que un proceso se ejecute en su totalidad
Consultoría

Consultoría			
ALTERNATIVAS	Contratación Directa	Lista Corta	Concurso Público
15 días	0	0	0
30 días	7	0	0
45 días	2	0	0
50 días	0	0	0
60 días	0	0	0
90 días	0	0	0
No aplica	0	9	9
TOTALES:	9	0	0

Fuente: Unidad de Adquisiciones de la ESPOCH.

Elaborado por: La Investigadora

Gráfico No. 14 Tiempo estimado para que un proceso se ejecute en su totalidad
Consultoría



Fuente: Unidad de Adquisiciones de la ESPOCH.

Elaborado por: La Investigadora

ANALISIS

En relación a la pregunta cuatro del proceso de Consultoría, siete de los encuestados dijo que el proceso por Contratación Directa se lleva treinta días para la ejecución, por otro lado dos de los encuestados dice que conlleva cuarenta y cinco días el proceso mencionado, de la misma manera por Lista Corta y Concurso Público todos los encuestados opinan que la ejecución nunca se ha dado por medio de estos procesos.

5.- ¿Se realiza el estudio de las ofertas técnicas entregadas por los proveedores previo a su adjudicación?

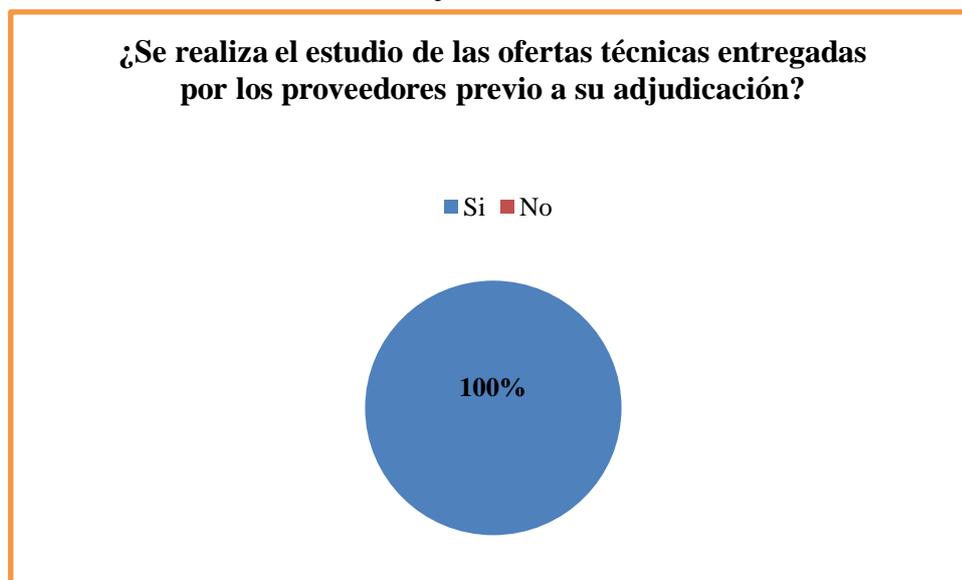
Tabla No. 13 Estudio de las ofertas técnicas entregadas por los proveedores previo a su adjudicación

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	9	100%
No	0	0%
TOTAL:	9	100%

Fuente: Unidad de Adquisiciones de la ESPOCH.

Elaborado por: La Investigadora

Gráfico No. 15 Estudio de las ofertas técnicas entregadas por los proveedores previo a su adjudicación



Fuente: Unidad de Adquisiciones de la ESPOCH.

Elaborado por: La Investigadora

ANALISIS

Dentro de la Unidad de Adquisiciones al realizar las encuestas, se pudo determinar que el total de la población concuerda en que si se realiza el estudio de las ofertas técnicas entregadas por los proveedores previo a su adjudicación, lo cual equivale al 100% del total.

6.- ¿Cree usted que al identificar y medir mediante indicadores los procesos se proporcionará una fuente objetiva de información para la Unidad de Adquisiciones?

Tabla No. 14 Identificar y medir mediante indicadores los procesos

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	9	100%
No	0	0%
TOTAL:	9	100%

Fuente: Unidad de Adquisiciones de la ESPOCH.

Elaborado por: La Investigadora

Gráfico No. 16 Identificar y medir mediante indicadores los procesos



Fuente: Unidad de Adquisiciones de la ESPOCH.

Elaborado por: La Investigadora

ANALISIS

Todo los nueve encuestados de la población están de acuerdo y cree que al identificar y medir mediante indicadores los procesos se proporcionará una fuente objetiva la población encuestada representa el 100%.

7.- ¿Cree usted que el PAC ha sido ejecutado en su totalidad?

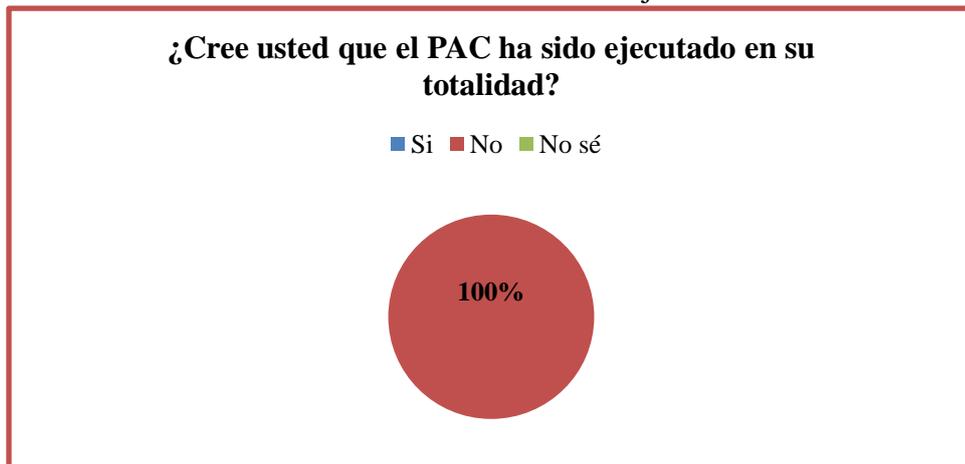
Tabla No. 15 El PAC ha sido ejecutado

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	0	0%
No	9	100%
No sé	0	0%
TOTAL:	9	100%

Fuente: Unidad de Adquisiciones de la ESPOCH.

Elaborado por: La Investigadora

Gráfico No. 17 El PAC ha sido ejecutado



Fuente: Unidad de Adquisiciones de la ESPOCH.

Elaborado por: La Investigadora

ANALISIS

Al revisar las encuestas, el 100% de la población coincide en que el PAC no ha sido ejecutado en su totalidad.

8.- ¿Existe un manual de funciones y políticas que facilite el desarrollo de las actividades de la Unidad de Adquisición?

Tabla No. 16 Existencia de un manual de funciones y políticas

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	1	11.11%
No	7	77.78%
No sé	1	11.11%
TOTAL:	9	100%

Fuente: Unidad de Adquisiciones de la ESPOCH.

Elaborado por: La Investigadora

Gráfico No. 18 Existencia de un manual de funciones y políticas



Fuente: Unidad de Adquisiciones de la ESPOCH.

Elaborado por: La Investigadora

ANALISIS

El 77.78% que representa a siete trabajadores encuestados, aporta diciendo que no existe un manual de funciones y políticas, el 11.11% representado por una persona manifiesta que existe dicho manual; mientras que el 11.11% restante desconoce.

9.- ¿El personal que labora en la Unidad de Adquisiciones es seleccionado según sus competencias y actitudes?

Tabla No. 17 El personal es seleccionado según sus competencias y actitudes

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	7	77.78%
No	2	22.22%
TOTAL:	9	100%

Fuente: Unidad de Adquisiciones de la ESPOCH.

Elaborado por: La Investigadora

Gráfico No. 19 El personal es seleccionado según sus competencias y actitudes



Fuente: Unidad de Adquisiciones de la ESPOCH.

Elaborado por: La Investigadora

ANALISIS

El 77.78% que simboliza a siete personas encuestadas, nos dice que el personal que labora en la Unidad de Adquisiciones es seleccionado según sus competencias y actitudes; mientras que el 22.22% representado por dos personas nos comunica lo contrario.

10.- ¿El sistema SERCOP proporciona información oportuna, confiable y confidencial?

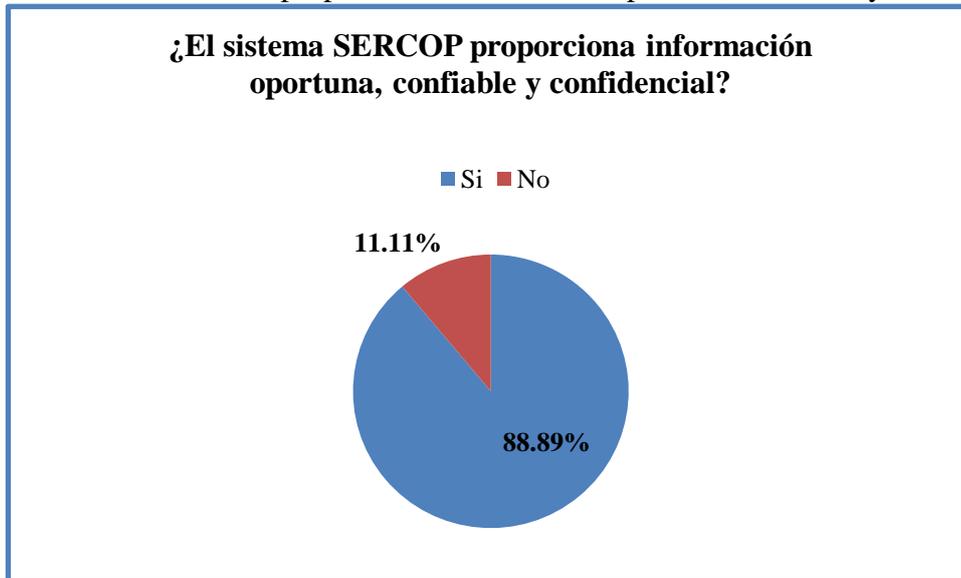
Tabla No. 18 SERCOP proporciona información oportuna, confiable y confidencial

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	8	88.89%
No	1	11.11%
TOTAL:	9	100%

Fuente: Unidad de Adquisiciones de la ESPOCH.

Elaborado por: La Investigadora

Gráfico No. 20 SERCOP proporciona información oportuna, confiable y confidencial



Fuente: Unidad de Adquisiciones de la ESPOCH.

Elaborado por: La Investigadora

ANALISIS

Del total de encuestados en la Unidad de Adquisiciones, ocho trabajadores afirman que el sistema de información del SERCOP proporciona información oportuna, confiable y confidencial, por otro lado un solo encuestado está en desacuerdo.

4.2.1. Verificación de idea a defender

La presente investigación generó una herramienta de gestión, fundamentado en el principio de la toma de decisiones basadas en hecho. Al tener levantada información se estandarizo procesos y la Unidad de Adquisiciones de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, se rigió en los procedimientos fundamentados en el manual, logrando así el cumplimiento de los objetivos. De tal manera la tesis realizada es factible.

CONCLUSIONES

- ◆ De acuerdo al estudio realizado se ha determinado que la Unidad de Adquisiciones de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo no cuenta con un documento donde estén adecuados todos los procesos y procedimientos previamente establecido que norme y regule las actividades de esta unidad.
- ◆ Después de la investigación realizada en la Unidad de Adquisiciones se pudo identificar que no existe un responsable asignado a cada actividad debido a que el personal no es fijo.
- ◆ El manual de procesos se encuentra diseñado conforme a las nuevas reformas emitidas por el Sistema Nacional de Contratación Pública.
- ◆ Establecido el levantamiento de información se pudo observar que la unidad no consta como un departamento de apoyo a la gestión institucional.
- ◆ Realizadas las encuestas a los funcionarios de la Unidad de Adquisiciones se ha podido establecer que los procesos más utilizados son los siguientes: referente a Bienes y Servicios Normalizados está el proceso de Subasta Inversa Electrónica; Bienes y Servicios No Normalizados y Obras está el proceso de Menor Cuantía y Consultoría el proceso de Contratación Directa.

RECOMENDACIONES

- La responsable de la Unidad de Adquisiciones de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, deberá socializar el presente trabajo de investigación a los colaboradores para que sea utilizado como una herramienta de gestión, siendo una guía para mejorar los procesos de compra.

- Todos los procedimientos establecidos en el manual, deben tener un responsable asignado, con el fin que se pueda controlar las actividades y éstas sean realizadas de una manera más segura y los resultados obtenidos sean eficientes.

- Se deberá tomar en cuenta que el manual puede ser modificado y adaptado a las nuevas reformas y cambios emitidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

- El orgánico estructural de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo debe ser actualizado en el que se incluya la Unidad de Adquisiciones como un departamento de apoyo a la gestión institucional.

- Los procesos más utilizados en la Unidad de Adquisiciones deben cumplirse en el tiempo establecido, para que puedan desempeñar su función, logrando dar satisfacción a las dependencias.

BIBLIOGRAFÍA

1. Aguirre J, F. A.-F. (2005) *Auditoría y Control Interno*. Madrid: Inmagrag, S.L.
2. Blaxter, L., et al (2008) *Cómo se investiga*. Madrid: Graó, de Irif, S.L.
3. Bravo, J. (2011) *Gestión de Procesos*. Santiago de Chile: Evolución S.A.
4. Icart, T., et al (2006) *Elaboración y presentación de un proyecto de investigación y una tesina*. Madrid: Gráficas Rey. S.L.
5. Izquierdo, E. (s.f.) *Investigacion científica*. Loja: Cosmos.
6. Pérez, J. A. (2010) *Gestión por procesos*. Madrid: Esic.
7. Rodríguez, E. (2005) *Metodología de la investigación*. México: U.J.A.T.
8. Rodríguez, J. (2012) *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos*. México: Cengage Learning.
9. Strauss, A., & Corbin, J. (2002) *Bases de la investigación cualitativa*. Bogota: Universidad de Antioquia.

INTERNET

1. Albancando, E. (2011) Tesis. *Diseño de un Manual de Procedimientos para mejorar la eficiencia en el área de producción de la empresa Textiles Técnicos de la Ciudad de Ambato*. (Recuperado Agosto 12 de 2014) de <http://repo.uta.edu.ec/handle/123456789/4414?show=full>
2. Asamblea Nacional Ecuador. (4 de Agosto de 2008) *La Institución*. (Recuperado Septiembre 1 de 2014) de <http://portal.compraspublicas.gob.ec/incop/la-institucion/>
3. Cargua, P. (27 de Enero de 2012) *Plan anual de contrataciones PAC*. (Recuperado Septiembre 2 de 2014) de <http://patriciocargua.blogspot.com/2012/01/plan-anual-de-contrataciones-pac.html>
4. Congreso Nacional Ecuador. (18 de Abril de 1969) *Antecedentes*. (Recuperado Septiembre 3 de 2014) de <http://www.esPOCH.edu.ec/index.php?action=antecedentes>
5. Escuela Superior Politécnica de Chimborazo. (2007) *Objetivos mision vision*. (Recuperado Septiembre 5 de 2014) de <http://www.esPOCH.edu.ec/index.php?action=mision>
6. Gobierno Nacional de la Republica del Ecuador. (2014) *Cartilla de Bolsillo*. (Recuperado Septiembre 2 de 2014) de

http://www.sercopcapacita.gob.ec/virtual/pluginfile.php/22686/mod_resource/content/3/CartilladeBolsillo_2014.pdf

7. Ramos, C. (2011) Tesis. *Propuesta de un Manual de Procedimientos Internos para el Departamento de Afiliación y Control Patronal de la Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de Chimborazo*. (Recuperado Agosto 12 de 2014) de <http://dspace.esPOCH.edu.ec/handle/123456789/1799>
8. Rena. (2008) *Diseños de investigación*. (Recuperado Septiembre 18 de 2014) de <http://www.rena.edu.ve/cuartaEtapa/metodologia/Tema5.html>

ANEXOS

Anexo No. 1 Modelo de encuesta aplicada a los funcionarios de la Unidad de Adquisiciones

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

INSTITUCIÓN: ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

OBJETIVO GENERAL: Obtener información y determinar si el Diseño de un Manual de Procesos y Procedimientos contribuye a las gestiones de la Unidad de Adquisiciones.

INSTRUCCIÓN: Estimado funcionario, sírvase leer con atención las siguientes preguntas y marque con una “X” la respuesta que considere adecuada.

PREGUNTAS

1.- ¿Existe dentro de la Unidad de Adquisiciones un manual de procesos y procedimientos que defina las actividades del personal de la unidad?

Si () No () No sé ()

2.- ¿Cree usted que el diseño de un manual de procesos incidirá en la disminución y mejoramiento de los procesos de la Unidad de Adquisiciones?

Si () No ()

3.- ¿Cuáles son los procesos más usuales dentro de la Unidad de Adquisiciones?

B. y S. Normalizados

Catálogo Electrónico ()

Ínfima Cuantía ()

Subasta Inversa ()

B. y S. No Normalizados

Menor Cuantía ()

Cotización ()

Licitación ()

Obras

Menor Cuantía ()

Cotización ()

Licitación ()

Contratación integral ()

por Precio Fijo

Consultoría

Contratación Directa ()

Lista Corta ()

Concurso Público ()

4.- ¿En base a la respuesta anterior cual es el tiempo estimado para que un proceso se ejecute en su totalidad?

Normalizados Tiempo

Catálogo Electrónico ()

Ínfima Cuantía ()

No Normalizados Tiempo

Menor Cuantía ()

Cotización ()

Subasta Inversa	()	Licitación	()
Obras	Tiempo	Consultoría	Tiempo
Menor Cuantía	()	Contratación Directa	()
Cotización	()	Lista Corta	()
Licitación	()	Concurso Público	()
Contratación integral	()		
por Precio Fijo			

5.- ¿Se realiza el estudio de las ofertas técnicas entregadas por los proveedores previo a su adjudicación?

Si () No ()

6.- ¿Cree usted que al identificar y medir mediante indicadores los procesos se proporcionará una fuente objetiva de información para la Unidad de Adquisiciones?

Si () No ()

7.- ¿Cree usted que el PAC ha sido ejecutado en su totalidad?

Si () No () No sé ()

8.- ¿Existe un manual de funciones y políticas que facilite el desarrollo de las actividades de la Unidad de Adquisición?

Si () No () No sé ()

9.- ¿El personal que labora en la Unidad de Adquisiciones es seleccionado según sus competencias y actitudes?

Si () No ()

10.- ¿El sistema SERCOP proporciona información oportuna, confiable y confidencial?

Si () No ()

PLAN ANUAL DE COMPRAS

Por favor no modifique la estructura del archivo para subir al sistema USHAY- Módulo Facilitador de Contratación Pública
RUC_ENTII 0660001250001

INFORMACION DETALLADA DE LOS PRODUCTOS						
CODIGO CATEGORIA CPC A NIVEL 9	TIPO COMPRA (Bien, obras, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metro, litro etc)	COSTO UNITARIO (Dólares)	PRESUPUESTO TOTAL
891211011	bien	trípticos banners y afiches	1	unidad	8756	\$ 8.755,00
891211011	bien	afiches y diseños	1	unidad	108020	\$ 108.020,00
838120314	bien	publicaciones prensa	1	unidad	4248	\$ 4.246,00
612730011	bien	productos farmacéuticos	1	unidad	6092,84	\$ 6.092,84
714100011	bien	seguro de vida y accidentes estudiantiles	1	unidad	139689	\$ 139.689,00
442320916	bien	material de ferretería	1	unidad	100058,5	\$ 100.058,50
481300911	bien	productos odontológicos	1	unidad	4566,3	\$ 4.566,30
481300911	bien	productos odontológicos	1	unidad	1175,5	\$ 1.175,50
481300911	bien	alvogl	3	unidad	35	\$ 105,00
353210011	bien	suministros de aseo	1	unidad	3344	\$ 3.344,00
481300911	bien	cinta para matriz	6	unidad	4	\$ 24,00
442320914	bien	tiras de lija plastica	2	unidad	5	\$ 10,00
612730011	bien	productos farmacéuticos	1	unidad	2895,38	\$ 2.895,38
371950111	bien	alcohol abricieptico	20	unidad	10,5	\$ 210,00
3415014167	bien	acido mefenamico	400	unidad	0,22	\$ 88,00
429215111	bien	suministros de oficina	50	unidad	0,948	\$ 47,30
442320916	bien	pila	1	unidad	143	\$ 143,00
371950111	bien	material de laboratorio	1	unidad	700	\$ 700,00
911220111	bien	mantenimiento de equipos y maquinas	1	unidad	1800	\$ 1.800,00
282500031	bien	ropa y accesorios de seguridad industrial	1	unidad	1320	\$ 1.320,00
971300012	bien	lavado y desinfeccion de ropa	1	unidad	700	\$ 700,00
371930311	bien	dispensador para toallas de mano	12	unidad	5,5	\$ 66,00
371950111	bien	material de laboratorio	3	unidad	50	\$ 150,00
381401915	bien	biombos	1	unidad	178	\$ 178,00
429120011	bien	guardian de bioseguridad	6	unidad	4,5	\$ 27,00
481500211	bien	tensiómetros	2	unidad	65	\$ 130,00
371950111	bien	material de laboratorio	6	unidad	10	\$ 60,00
891211011	bien	adhesivos y carpetas	1	unidad	5030	\$ 5.030,00
452900019	bien	partes y piezas	1	unidad	3230	\$ 3.230,00
371950111	bien	material de laboratorio	2000	unidad	0,3	\$ 600,00
429120011	bien	juegos de tachos x 4 para recolecion de desechos	8	unidad	80	\$ 640,00
213900412	bien	verduras frescas varias	1	unidad	11390,25	\$ 11.390,25
622210011	bien	frutas varias	1	unidad	23787,50	\$ 23.787,50
622240012	bien	pescados y mariscos	1	unidad	5825	\$ 5.825,00
211130011	bien	productos carnicos	1	unidad	24751	\$ 24.751,00
211210011	bien	pollo	6800	unidad	1,25	\$ 8.500,00
221100011	bien	leche y quesos	1	unidad	13525	\$ 13.525,00
213900412	bien	viveres secos	1	unidad	19056,88	\$ 19.056,88
624250011	bien	pan	70000	unidad	0,21	\$ 14.700,00
239930111	bien	huevos	38000	unidad	0,15	\$ 5.700,00
120200011	bien	gas	600	unidad	23	\$ 13.800,00
353220013	bien	suministros de aseo	1	unidad	204	\$ 204,00
282500031	bien	ropa y accesorios de seguridad industrial	60	unidad	5	\$ 300,00
282500033	bien	ropa y accesorios de seguridad industrial	1	unidad	1020	\$ 1.020,00
448320011	bien	equipos y materiales de cocina	1	unidad	838,48	\$ 838,48
448320011	bien	equipos y materiales de cocina	4	unidad	60	\$ 240,00
361210011	bien	mobiliario	1	unidad	2930	\$ 2.930,00
429215112	bien	suministros de oficina	1	unidad	50926,50	\$ 50.926,50
871500611	bien	mantenimiento caja registradora	1	unidad	160	\$ 160,00
871500611	bien	mantenimiento correctivo congelador	1	unidad	280	\$ 280,00
439230011	bien	extintores	2	unidad	90	\$ 180,00
831110122	consultoria	consultoria	2	unidad	10000	\$ 20.000,00
891211011	bien	publicacion revista tecnica	1	unidad	2000	\$ 2.000,00
891211011	bien	trípticos y material de imprenta	1	unidad	39535	\$ 39.535,00
38912013913	bien	toners cartuchos y tintas para la impresoras y fotocopiado	1	unidad	1850	\$ 1.850,00

Anexo No. 5 Formato Justificativo de Requerimiento y Solicitud de Compra Parte 1

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO JUSTIFICATIVO DE REQUERIMIENTO Y SOLICITUD DE COMPRA</p>
SOLICITUD No:	004-REC-2014
PARA:	Ing. Marcelo Donoso, VICERRECTOR ADMINISTRATIVO
DE:	<<DECANO/ DIRECTOR/ JEFE SOLICITANTE>>
FECHA:	19/02/2014
ANTECEDENTES	
SITUACIÓN ACTUAL	<<Problema o necesidad actual>>
SOLICITUD:	
CONTACTO: "NOMBRES COMPLETOS Y NUMERO DE CEDULA" ext:	
	Atentamente,
	<<NOMBRE DECANO/DIRECTOR/JEFE SOLICITANTE >> <<CARGO>> <<NUMERO DE CEDULA>>
Nota	Favor imprimir los formatos en ambas caras de una hoja

Anexo No. 6 Formato Justificativo de Requerimiento y Solicitud de Compra Parte 2

 <p style="text-align: center;">ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO JUSTIFICATIVO DE REQUERIMIENTO Y SOLICITUD DE COMPRA</p>												
FACULTAD / DEPARTAMENTO: Administración Central			SOLICITUD No: 004-REC-2014									
UNIDAD: Rectorado			FECHA: 19/02/2014									
(1) CANT.	(2) UNIDAD DE MEDIDA	(3) DESCRIPCIÓN Y/O ESPECIFICACIONES	(4) PRESUPUESTO REFERENCIAL INDIVIDUAL (SIN IVA)	(5) PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (1 X 4) (SIN IVA)								
				0,00								
				0,00								
				0,00								
				0,00								
				0,00								
				0,00								
				0,00								
				0,00								
				0,00								
				0,00								
NOTA: En cada Solicitud se deberán agrupar homogéneamente los bienes y servicios, conforme a la naturaleza de los mismos. Adjuntar Informe técnico en los casos en que aplique			TOTAL (SIN IVA)	0,00								
SOLICITADO POR:		AUTORIZADO POR:	CUSTODIO:									
<p style="text-align: center;">_____ <<NOMBRE DECANO/DIRECTOR/JEFE>> <<CARGO>> <<NUMERO DE CEDULA>></p>		<p style="text-align: center;">_____ Ing. Marcelo Donoso V. VICERRECTOR ADMINISTRATIVO 0601817067</p>	<<NOMBRE>> <<CEDULA>> <<CARGO>> <<FIRMA>> Nota: En caso de existir varios custodios adjuntar distributivo respectivo									
UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACION POA (PLAN OPERATIVO ANUAL)			UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS PAC (PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN)									
CODIGO POA: _____ EXISTE LO SOLICITADO EN EL POA: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			EXISTE LO SOLICITADO EN EL PAC: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>									
FIRMA Y SELLO FECHA: _____ <<NUMERO DE CEDULA>>			FIRMA Y SELLO FECHA: _____ <<NUMERO DE CEDULA>>									
PARA USO EXCLUSIVO DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO			PARA USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS									
APLICA INFIMA CUANTIA: SI <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> TIPO DE COMPRA (SOLO SI APLICA INFIMA CUANTIA) Alimentos y bebidas: <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr></table> Combustibles : Repuestos y accesorios: Mantenimiento de obra: Alquiler de inmuebles: Otros servicios: Otros bienes:											CONTROL DE TIEMPOS (REGISTRO DE FECHAS) RECEPCIÓN TRÁMITE: _____ CERTIFICACION POA: _____ CERTIFICACION PAC: _____ CERTIFICACION PRESUPUESTARIA: _____ N° _____ AUTORIZACION DE COMPRA: _____ AUTORIZACION INFIMA CUANTÍA (SI APLICA): _____ INICIO DE PROCESO: _____ RESPONSABLE DEL PROCESO: _____ NUMERO DE CEDULA: _____	
FECHA: VISTO BUENO												
OBSERVACIONES GENERALES:												

Anexo No. 7 Informe Técnico Parte 1



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE INFORMÁTICA Y ELECTRÓNICA



INFORME TÉCNICO DE DESCRIPCIÓN GENERAL DE BIENES Y SERVICIOS

(1) CANT.	(2) UNIDAD DE MEDIDA	(3) DESCRIPCION Y/O ESPECIFICACIONES	(4) PRECIO UNITARIO (USD)	(5) PRECIO TOTAL (USD)
TOTAL (SIN IVA)				12.802,00

TÉCNICO INFORMÁTICO FIE

Anexo No. 8 Informe Técnico Parte 2



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE INFORMÁTICA Y ELECTRÓNICA



INFORME TÉCNICO DE DESCRIPCIÓN GENERAL DE BIENES Y SERVICIOS

CANT.	UM	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES

ORD,	DETALLE DEL PRODUCTO	CANTIDAD	UNIDAD (metros, litros etc)	COSTO UNITARIO (USD)	DESCRIPCION O CARACTERISTICAS	TOTAL (USD)

TÉCNICO INFORMÁTICO FIE-ESPOCH

Anexo No. 9 Certificación Presupuestaria

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA			
Institucion:	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL CHIMBORAZO	NO. CERTIFICACION	FECHA DE ELABORACION
Unid. Ejecutora:	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL CHIMBORAZO - PLANTA CENTRAL	1156	09 07 14
Unid. Desc:			
TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO		CLASE DE DOCUMENTO RESPALDO	
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		COMPROMISO NORMAL BIENES Y EXISTENCIAS	
CLASE DE REGISTRO	COM	CLASE DE GASTO	BYE

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA										
PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	MONTO
21	00	490	001	840107	0601	001	0000	0000	Equipos Sistemas y Paquetes Informaticos	\$8,960.00
TOTAL PRESUPUESTARIO										\$8,960.00
TOTAL										

SON: OCHO MIL NOVECIENTOS SESENTA DOLARES

DESCRIPCION:

163.-ESPOCH.-CERTIFICACION PRESUPUESTARIA A LA 21 00 490 001 840107 0601 001 PARA LA COMPRA DE 1 LICENCIA VISUAL STUDIO VERSION ACADEMICA PARA LA FACULTAD DE MECANICA DE LA INSTITUCION.ADJ.SOLICITUD No.032.D.FM-2014,INFORME TECNICO Y OF. No.456-UCP-2014.

DATOS APROBACION		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO		
FECHA: 10/07/2014	_____ Funcionario Responsable	_____ Director Financiero

ADQUISICIONES ESPOCH
POR 7 HORA 8400.

Anexo No. 10 Resolución Administrativa Parte 1



ESPOCH
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 92-ESPOCH-2014

Marcelo Donoso Valdiviezo
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE
CHIMBORAZO

Considerando:

Que, el artículo 351 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta: "El sistema de educación superior estará articulado al sistema nacional de educación y al Plan Nacional de Desarrollo; la ley establecerá los mecanismos de coordinación del sistema de educación superior con la Función Ejecutiva. Este sistema se regirá por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global";

Que, el artículo 11 de la Ley Orgánica de Educación Superior, determina que: "Vicerrector o vicerrectores de las universidades y escuelas politécnicas públicas y particulares, en ejercicio de su autonomía responsable, contarán con un Vicerrector o Vicerrectores que deberán cumplir con los mismos requisitos que para ser Rector. (...) El vicerrector o vicerrectores durarán en sus funciones cinco años; y podrán ser reelegidos consecutivamente o no, por una sola vez";

Que, la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, es una institución de educación universitaria, persona jurídica de derecho público, autónoma, con domicilio principal en la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo, se rige por la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior, su Ley Constitutiva No. 6909, publicada en el Registro Oficial No. 173, del 7 de Mayo de 1969, y el Decreto No. 1223, publicado en el Registro Oficial No. 425, del 6 de Noviembre de 1973, mediante el cual obtuvo la actual denominación;

Que, el artículo 25 del Estatuto Politécnico, señala: "La Vicerrectora o Vicerrector Administrativo, tiene bajo su responsabilidad dirigir el proceso habilitante de apoyo en el ámbito de la gestión administrativa institucional; desempeña sus funciones a tiempo completo; durará en el ejercicio de su cargo cinco años (5) años, pudiendo ser reelegido consecutivamente o no, por una sola vez";

Que, de conformidad a la Disposición Transitoria Primera del Estatuto Politécnico vigente, el señor Ingeniero Fausto Marcelo Donoso Valdiviezo, Vicerrector de Investigación y Desarrollo de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, asume las funciones de Vicerrector Administrativo, conforme se desprende de la Acción de Personal No. 579.DDH.2013;

Que, mediante Resolución Administrativa No. 131-ESPOCH-2013, de 11 de diciembre de 2013, entre otras cosas resolvió: "Artículo 1.- Delegar al Ingeniero Marcelo Donoso Valdiviezo, Vicerrector Administrativo, el ejercicio de las siguientes atribuciones conferidas por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública a la máxima autoridad, las cuales se deberán ejecutar atendiendo a las características de cada procedimiento de contratación: (...) 3.- Autorizar lo siguiente: b) Inicio de los procedimientos de contratación sujetos a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública(...);"

Que, el 22 de julio del 2008 la Asamblea Nacional Constituyente, aprobó la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, que fue promulgada en el Suplemento del Registro Oficial No. 395 de 4 de agosto del 2008;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1700 de 30 de abril del 2009 el Eco. Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República, expidió el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

Que, el inciso primero del artículo 24 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, determina que: "Las entidades previamente a la convocatoria, deberán certificar la

Anexo No. 11 Resolución Administrativa Parte 2



ESPOCH
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación (...);

Que, la Sección II Subasta Inversa, Apartado I De la Subasta Inversa Electrónica del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, determina el proceso a seguirse para la adquisición de bienes y servicios normalizados;

Que, el inciso primero del artículo 20 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública determina que: "La entidad contratante elaborará los pliegos para cada contratación, para lo cual deberá observar los modelos elaborados por el INCOP que sean aplicables. Los Pliegos serán aprobados por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado (...);

Que, el artículo 47 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, tipifica: "Para la adquisición de bienes y servicios normalizados que consten en el catálogo electrónico, las entidades contratantes deberán realizar subastas inversas en las cuales los proveedores de bienes y servicios equivalentes, pujan hacia la baja el precio ofertado, en acto público o por medios electrónicos a través del Portal de COMPRASPUBLICAS";

Que, mediante Resolución INCOP No. 038-09, de 09 de diciembre de 2009, se oficializó el nuevo modelo de pliegos de uso obligatorio para el procedimiento de Subasta Inversa Electrónica, e incluir disposiciones en la carta de compromiso de todos los modelos de pliegos de uso obligatorio;

Que, mediante oficio No. 0648-UCP-2014, de fecha 29 de julio del año 2014; el Ingeniero Danilo Fernández, Jefe de la Unidad de Compras Públicas, indica que con el objeto de atender el requerimiento para la contratación de "LICENCIAS INFORMÁTICAS PARA LAS FACULTADES DE LA ESPOCH", y en cumplimiento del Plan Anual de Contratación 2014, solicita autorice el inicio del proceso de contratación de las mencionadas licencias mediante el proceso de Subasta Inversa Electrónica. El presupuesto referencial es de \$25.602,00 VEINTE Y CINCO MIL SEISCIENTOS DOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA con 00/100, más iva;

En uso de las facultades legales, conferidas en el Art. 26 literal h), del Estatuto Politécnico,

RESUELVE:

Artículo 1.- Autorizar el inicio del proceso de contratación mediante el proceso de Subasta Inversa Electrónica, para la adquisición de "LICENCIAS INFORMÁTICAS PARA LAS FACULTADES DE LA ESPOCH", cuyo monto referencial es de \$25.602,00 VEINTE Y CINCO MIL SEISCIENTOS DOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA con 00/100, más iva.

Artículo 2.- Aprobar los Pliegos para esta adquisición.

Artículo 3.- Disponer la publicación del inicio del proceso de Subasta Inversa Electrónica en el Portal de COMPRASPUBLICAS.

NOTIFÍQUESE Y EJECÚTESE.-

Dado en el Campus Politécnico de la ESPOCH en la ciudad de Riobamba, el día de hoy 01 de agosto de 2014.

Ing. Marcelo Donoso V.
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA ESPOCH



Anexo No. 12 Convocatoria Parte 1



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
Panamericana Sur Km 1 ½ *Teléfono 2998200 ext. 304; 2998225 *info@live.esPOCH.edu.ec
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

LICENCIAS INFORMÁTICAS PARA LAS FACULTADES DE LA ESPOCH

SUBASTA INVERSA ELECTRONICA
SIE-ESPOCH-UCP-24-14

I. CONDICIONES PARTICULARES DE LA SUBASTA INVERSA ELECTRONICA

SECCIÓN I

CONVOCATORIA

Se convoca a las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, asociaciones de éstas o consorcios o compromisos de asociación, que se encuentren habilitadas en el Registro Único de Proveedores – RUP, que tengan su domicilio fiscal en el Ecuador, legalmente capaces para contratar, a que presenten sus ofertas para la contratación LICENCIAS INFORMÁTICAS PARA LAS FACULTADES DE LA ESPOCH

Aquellos proveedores que no hayan sido invitados automáticamente a través del Portal Institucional del SERCOP, siempre que estén registrados en la categoría del producto, CPC, correspondiente, podrán auto invitarse, hasta antes de la fecha límite para presentación de ofertas para participar en el procedimiento.

El presupuesto referencial es de \$ 25.602,00 VEINTE Y CINCO MIL SEISCIENTOS DOS CON 00/100 DOLARES AMERICANOS, sin incluir el IVA, y el plazo estimado para la ejecución del contrato es de 30 (treinta) días calendario, contado a partir de la fecha de suscripción del contrato.

Las condiciones generales de esta convocatoria son las siguientes:

1. El pliego está disponible, sin ningún costo, en el Portal Institucional del SERCOP (www.compraspublicas.gob.ec)
2. Los interesados podrán formular preguntas en el término de mínimo de 1 y máximo de 3 días, contado a partir de la fecha de publicación, de acuerdo a lo que establezca la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo. La Comisión Técnica y/o máxima autoridad, su delegado o el o los evaluadores designado para el efecto, absolverán obligatoriamente todas las preguntas y realizará las aclaraciones necesarias, en un término de mínimo de 1 y máximo de 3 días subsiguientes a la conclusión del periodo establecido para formular preguntas y aclaraciones.
3. La oferta se presentará de forma física ante la Secretaría de la Subasta Inversa, en la Dirección Jurídica de la ESPOCH, ubicada en el segundo piso del Edificio de Administración Central, Panamericana Sur km 1 ½, ESPOCH, Campus Riobamba; y de forma electrónica a través del Portal Institucional del SERCOP hasta antes de la fecha máxima de la presentación de las ofertas de forma física. En caso de enviar las ofertas electrónicas para ser válida ésta, deberá estar firmada electrónicamente; hasta la fecha y hora establecidas en el calendario del proceso y de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública -RGLOSNCP-.
4. Si la calificación realizada por los evaluadores, ha sido aceptada por la máxima autoridad o su delegado, se dispondrá que los oferentes habilitados presenten sus ofertas económicas iniciales a través del Portal Institucional del SERCOP, las mismas que deberán ser inferiores al presupuesto referencial.

Para poder participar del mecanismo electrónico en el Portal, al momento de realizarse la puja, los oferentes interesados deberán encontrarse habilitados en el Registro Único de Proveedores

5. En el día y hora señalados en el Convocatoria, se realizará la puja hacia la baja a través del Portal Institucional.

Anexo No. 13 Convocatoria Parte 2



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
Panamericana Sur Km 1 1/4 *Teléfono 2998200 ext. 304; 2998225 *info@live.espoch.edu.ec
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

6. Los pagos del contrato se realizarán con cargo a los fondos propios provenientes del presupuesto de la entidad contratante relacionado con las partidas presupuestarias No. 21.00.490.001.840107.0601.001 y 21.00.490.001.840107.0601.002 Equipos, sistemas y Paquetes informáticos; conforme con las certificaciones emitidas por el Departamento Financiero de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, contenida en los Memorandos: 1261, 1250 y 1156. La partida presupuestaria deberá certificarse por la totalidad de la contratación incluyéndose el IVA. Los pagos por la compra de las licencias será 100% contra entrega de las mismas, previa la presentación de la correspondiente factura, y demás documentos habilitantes requeridos por la Institución.

7. El procedimiento se ceñirá a las disposiciones de la LOSNCP, su Reglamento General, las resoluciones del SERCOP y el presente pliego.

8. La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, se reserva el derecho de cancelar o declarar desierto el procedimiento de contratación, situación en la que no habrá lugar a pago de indemnización alguna.

Riobamba, agosto de 2014



Ingeniero Marcelo Donoso V.
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

Anexo No. 14 Formulario Obligatorio Cuentas Bancarias



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FORMULARIO OBLIGATORIO

POUR LA CONSIGNACION DE DATOS DE LAS PERSONAS NATURALES O JURIDICAS A LA QUE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO, DEBE EFECTUAR PAGOS O ENTREGA DE VALORES RETENIDOS POR MANDATO LEGAL O EFECTOS CONTRACTUALES DE CUALQUIER CLASE.

NOMBRE COMPLETO O RAZON SOCIAL:	<input type="text"/>	
NUMERO DE CEDULA DE IDENTIDAD O PASAPORTE:	<input type="text"/>	
NUMERO DEL RUC (PERSONA JURIDICA):	<input type="text"/>	
NUMERO DE CEDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL (PERSONA JURIDICA):	<input type="text"/>	
DIRECCION COMERCIAL:	<input type="text"/>	
NUMERO TELEFONICO: Convencional	<input type="text"/>	Celular: <input type="text"/>
DIRECCION ELECTRONICA:	<input type="text"/>	
GRUPO DE BIEN / SERVICIO QUE OFERTA:	<input type="text"/>	
EL COBRO REALIZARA A TRAVES DE:	Roles de pago <input type="checkbox"/> Factura <input type="checkbox"/> Otro (señalar) <input type="text"/>	
<small>Ej. Equipo Computación/Muebles de Oficina/Materiales de Oficina/Materiales de Laboratorio/Equipo de Laboratorio/Construcciones/Material de Construcción/Mantenimiento. (Alimentación Hospedaje/Vehículos/Seguros/Materiales de Limpieza/Viveres/Vajilla y Menaje, etc.</small>		

INFORMACION DE LA INSTITUCION FINANCIERA (BANCO, MUTUALISTA, O COOPERATIVA), Y NUMERO DE CUENTA CORRIENTE, AHORROS O CUENTA ESPECIAL, EN LA CUAL EL INTERESADO AUTORIZA QUE SE LE ACREDITEN LOS PAGOS (INDICAR UNA SOLA INSTITUCION FINANCIERA Y UNA SOLA CUENTA).

EN CASO DE LOS SERVIDORES POLITÉCNICOS, DEBERAN MANTENER LA MISMA CUENTA BANCARIA QUE SE ENCUENTRA REGISTRADA PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES.

NOMBRE DE LA INSTITUCION FINANCIERA:	<input type="text"/>		
TIPO DE CUENTA:	Ahorros <input type="checkbox"/>	Corriente <input type="checkbox"/>	Cuenta creada con: RUC <input type="checkbox"/> Cédula <input type="checkbox"/>
Nº DE CUENTA:	<input type="text"/>		

DECLARACION DEL INFORMANTE

Yo, _____ por medio de la presente, declaro(a) libre y voluntariamente, que todos los datos aquí consignados son verdaderos; y acepto (a) que la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO, efectúe los pagos a los que tenga derecho. Así mismo, declaro (a) que la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO, queda exenta de toda responsabilidad económica y legal, en la utilización de esta información por ser generado por el infrascripto. Igualmente me (se) comprometo (e) a mantener actualizada la presente información.

Atentamente,

NOMBRE Y FIRMA DE RESPONSABILIDAD
DE LA PERSONA NATURAL O JURIDICA

RECIBIDO POR: _____
NOTA: A ESTE FORMATO SE ADJUNTA COPIA DE CEDULA, PAPELETA DE VOTACION Y CERTIFICADO BANCARIO ORIGINAL.

