



Universidad de Guayaquil

***MANUAL DEL PROCESO
DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS***

*Aprobado por el Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y Desarrollo
Institucional el 12/03/2018*

[Versión 2.0]





FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Ing. Jessenia Huachisaca / Analista de Procesos y Calidad de la Gestión Institucional		5-03-2018
Revisado por:	Eco. Andrea Caballero / Jefe de Procesos y Calidad de la Gestión Institucional		6-03-2018
Validado por:	Ing. Jorge Sánchez / Jefe de Adquisiciones		5-03-2018
Aprobado por:	Ing. Andrés Rabascall / Director Administrativo		09-03-2018
Aprobado por:	Ing. Henry Lavayen / Director de Planificación de Desarrollo Institucional		5 Marzo 2018

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
1.0	Emisión inicial	03/07/2017
2.0	Modificación de flujos de etapa preparatoria y precontractual.	14/02/2018





Contenido

1.	INFORMACIÓN BÁSICA.....	4
2.	LINEAMIENTOS DEL PROCESO	5
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS	6
4.	MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS.....	7
5.	DESCRIPCIÓN DE SUBPROCESOS.....	7
5.1	SUBPROCESO: FASE PREPARATORIA DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	7
5.1.1	FICHA DEL SUBPROCESO: FASE PREPARATORIA DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	7
5.1.2	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO: FASE PREPARATORIA DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	8
5.2	SUBPROCESO: FASE PRECONTRACTUAL DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	9
5.2.1	FICHA DEL SUBPROCESO: FASE PRECONTRACTUAL DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ...	9
5.2.2	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO: FASE PRECONTRACTUAL DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	10
5.3	SUBPROCESO: FASE CONTRACTUAL DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	10
5.3.1	FICHA DEL SUBPROCESO: FASE CONTRACTUAL DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	10
5.3.2	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO: FASE CONTRACTUAL DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	11
6.	INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO	11
7.	PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	12
8.	ANEXOS.....	12





CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

1. INFORMACIÓN BÁSICA

Proceso:	Contratación de bienes y servicios
Código del Proceso:	GA-ADM-ADQ-002
Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Ejecutar las actividades relacionadas a la gestión administrativa de los procesos de alquiler o adquisición de bienes y prestación de servicios de conformidad con las Normativas vigentes. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Necesidad Institucional <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Oficio con necesidad de requerimiento ❖ Verificación POA y PAC ❖ Formato de especificaciones técnicas del requerimiento de adquisiciones ❖ Informe técnico ❖ Estudio de mercado ❖ Términos de referencia ❖ Presupuesto referencial ❖ Comprobante de verificación de Catálogo Electrónico <p>SUBPROCESOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fase preparatoria de la contratación de bienes y servicios 2. Fase precontractual de la contratación de bienes y servicios 3. Fase contractual de la contratación de bienes y servicios
Productos/Servicios del Proceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Oficio de requerimiento ❖ Certificación PAC ❖ Resolución Reforma PAC ❖ Documento de cálculo presupuestario referencial ❖ Certificación catálogo electrónico ❖ Plan Anual de Compras ❖ Certificación Presupuestaria ❖ Pliegos ❖ Términos de Referencia ❖ Resolución de inicio del proceso ❖ Orden de compra ❖ Acta de preguntas y aclaraciones ❖ Acta de apertura de oferta ❖ Acta de convalidación de errores ❖ Acta de errores convalidados ❖ Informe de evaluación de ofertas ❖ Acta de calificación de oferentes ❖ Informe de comisión técnica ❖ Resolución de adjudicación o concurso declarado desierto ❖ Informe de adjudicación ❖ Acta de recepción de bienes y servicios ❖ Factura ❖ Contrato



	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE PROCESOS Y CALIDAD DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	
	MANUAL DE PROCESO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES	Versión: 1.0 Página 5 de 12

	❖ Informe de cumplimiento de contrato
Tipo de Proceso:	❖ Adjetivo
Responsable del Proceso:	❖ Jefe de Adquisiciones
Tipo de cliente:	❖ Interno y externo
Marco Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica (Reformatoria) del Sistema Nacional de Contratación Pública, Registro Oficial No. 395 de fecha 04-agosto-2008. • Ley Orgánica para la eficiencia en la Contratación Pública, Registro Oficial No. 966 – Segundo Suplemento de fecha 20-marzo-2017 • Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (Decreto Ejecutivo No. 1700, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 588, de 12 de mayo de 2009), actualizado con la reforma de Registro Oficial No. 512, de fecha 15 de agosto de 2011. • Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Decreto 489, Registro Oficial Suplemento 383 de fecha 26-noviembre-2014. • Constitución de la Republica, Registro Oficial No. 449 de fecha 20-octubre-2008 (Art 154 - 226 –285 -286) • Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Acuerdo No. 39, Registro Oficial Suplemento 87 de fecha 14-diciembre-2009.

2. LINEAMIENTOS DEL PROCESO

El proceso de Adquisición requiere considerar las siguientes políticas:

- ✓ El proceso deberá contar previamente con los elementos indicadores en la regla 408 Administración de Proyectos de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, a cargo y responsabilidad del área requirente.
- ✓ El proceso deberá cumplir las directrices del Ministerio de Finanzas
- ✓ El proceso de adquisiciones deberá cumplir los lineamientos de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (SERCOP)
- ✓ Llevar registro y control de los administradores y vencimientos de los contratos por adquisiciones de bienes, servicios, obras y consultorías.
- ✓ Todo requerimiento de alquiler o adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías deberá ser canalizado únicamente por los Autorizadores de Inicio de Trámite y autorizados por los Autorizadores de Inicio del Proceso de acuerdo a los montos establecidos en la Resolución Administrativa No. 001-R-PS-2017 de fecha 1 de marzo de 2017.
- ✓ Las Unidades Macro serán las responsables de verificar y comunicar mediante memorando que el requerimiento solicitado se encuentre incluido en el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras, caso contrario no se le dará trámite.
- ✓ Las Unidades Requirentes deberán trabajar conjuntamente con las Unidades Macro de Selección y Desarrollo Institucional en la elaboración de los términos de referencia y con la Jefatura de Adquisiciones para confirmar que el requerimiento se encuentre o no incluido en Catálogo Electrónico.



	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE PROCESOS Y CALIDAD DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	
	MANUAL DE PROCESO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES	Versión: 1.0 Página 6 de 12

- ✓ Toda actualización requerida por el Jefe de Adquisiciones al presente documento o a los formatos del mismo deberán ser aprobados por el Director Administrativo y comunicados a la Jefatura de Procesos para el registro y control correspondiente.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

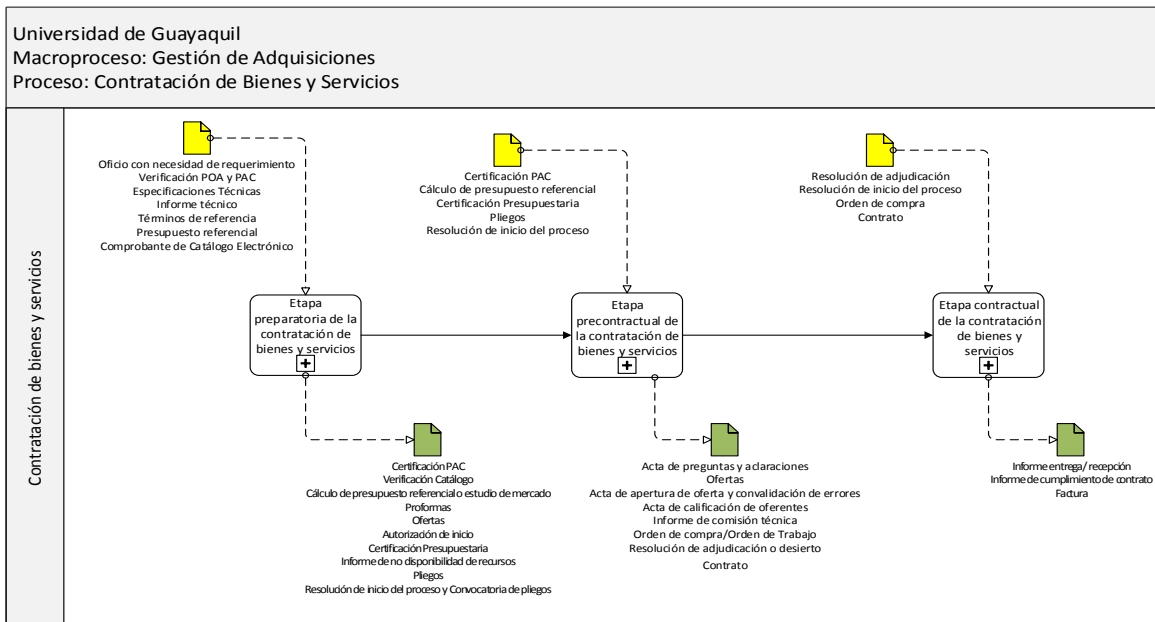
Término	Definición
Unidad Requirente	Son todas las Unidades Administrativas y Académicas que requieran el alquiler o adquisición de bienes, prestación de servicios ejecución de obras incluidos los de consultoría.
Unidad Macro	Son aquellas que consolidan los requerimientos de las unidades requirentes e inician el proceso de adquisición. Las unidades macro son: los Vicerrectorados y las Direcciones de Gerencia Administrativa conforme a sus competencias: Dirección de Gestión Tecnológica de la Información, Dirección de Obras universitarias, Dirección Administrativa, Dirección de Talento Humano, Coordinación de comunicación y difusión de la información.
Términos de Referencia	Condiciones específicas bajo las cuales se desarrollará la contratación de servicio y consultorías
Especificaciones Técnicas	Son las características fundamentales que deberán cumplir los bienes y que se especificarán en formato establecido.
Disponibilidad Presupuestaria	Existencia de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación presentes y futuras
Requerimiento	Es la petición formal que estará conformada por la necesidad, justificativos, solicitud de compra y servicios, características y especificaciones técnicas o Términos de Referencias TDR
Máxima Autoridad	Quien ejerce administrativamente la representación legal de la entidad contratante (Rector).
Autorizador de Inicio de Trámite	Los Vicerrectores y Gerencia Administrativa conforme a las atribuciones y competencias del Estatuto Orgánico, Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de Guayaquil
Autorizador de Inicio del Proceso	Las autoridades competentes de la Universidad de Guayaquil que, mediante acto administrativo o de simple administración expresa y válida y según los niveles previstos en la Resolución Administrativa No. 001-R-PS-2017 de fecha 1-marzo-2017 suscrita por el Rector de la Universidad de Guayaquil, decida la realización de inicio del proceso con recursos asignados a la Institución de Educación Superior.
Autorizador de Gasto	Las autoridades competentes de la Universidad de Guayaquil que, mediante acto administrativo o de simple administración expresa y válida y según los niveles previstos en la Resolución Administrativa No. 001-R-PS-2017 de fecha 1-marzo-2017 suscrita por el Rector de la Universidad de Guayaquil, decida la realización de gastos con recursos asignados a la Institución de Educación Superior.
Autorizador de Pago	La autoridad competente de la Universidad de Guayaquil que, mediante acto administrativo o de simple administración expresa y válida, y según el nivel previsto en la Resolución Administrativa No. 001-R-PS-2017 de fecha 1-marzo-2017 suscrita por el Rector de la Universidad de Guayaquil, decida la realización de pagos con recursos asignados a la Institución de Educación Superior
PAC	Plan Anual de Contratación
SERCOP	Sistema Nacional de Contratación Pública
SENPLADES	Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo
Directrices	Normas para el desarrollo de una actividad o proyecto
eSigef	Software de Uso del ministerio de Finanzas
PIE	Presupuesto inicial del estado





4. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS

A continuación se presenta una visión general del proceso de Adquisición:



5. DESCRIPCIÓN DE SUBPROCESOS

5.1 SUBPROCESO: FASE PREPARATORIA DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

5.1.1 FICHA DEL SUBPROCESO: FASE PREPARATORIA DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

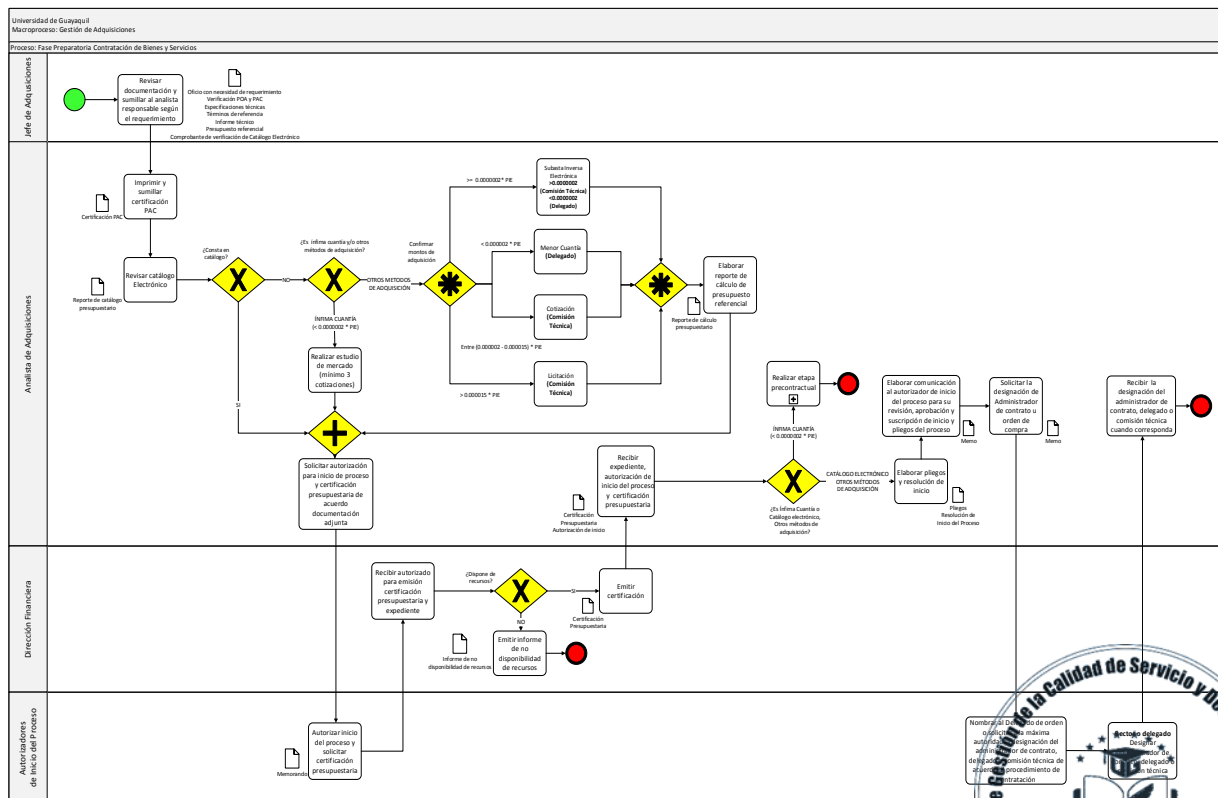
Subproceso:	Fase preparatoria de la contratación de bienes y servicios
Código del Subproceso:	GA-ADM-ADQ-BS-001
Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Gestionar la adecuada documentación para realizar el requerimiento de contratación de bienes y servicios <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Recepción de requerimiento de la Unidades Macro. <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Oficio con necesidad de requerimiento ❖ Verificación POA y PAC ❖ Formato de especificaciones técnicas del requerimiento de adquisiciones ❖ Informe técnico ❖ Estudio de mercado ❖ Términos de referencia ❖ Presupuesto referencial ❖ Comprobante de verificación de Catálogo Electrónico





ACTIVIDADES PRINCIPALES:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Imprimir certificación PAC ❖ Realizar presupuesto referencial o estudio de mercado ❖ Seleccionar método de compra ❖ Elaborar pliegos ❖ Realizar resolución de inicio del proceso
Productos/Servicios del Subproceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Certificación PAC ❖ Verificación Catálogo ❖ Cálculo de presupuesto referencial o estudio de mercado ❖ Proformas ❖ Ofertas ❖ Autorización de inicio ❖ Certificación Presupuestaria ❖ Informe de no disponibilidad de recursos ❖ Pliegos ❖ Resolución de inicio del proceso ❖ Convocatoria de pliegos
Responsable del Subproceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Jefe de Adquisiciones
Tipo de cliente:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Interno

5.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO: FASE PREPARATORIA DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS





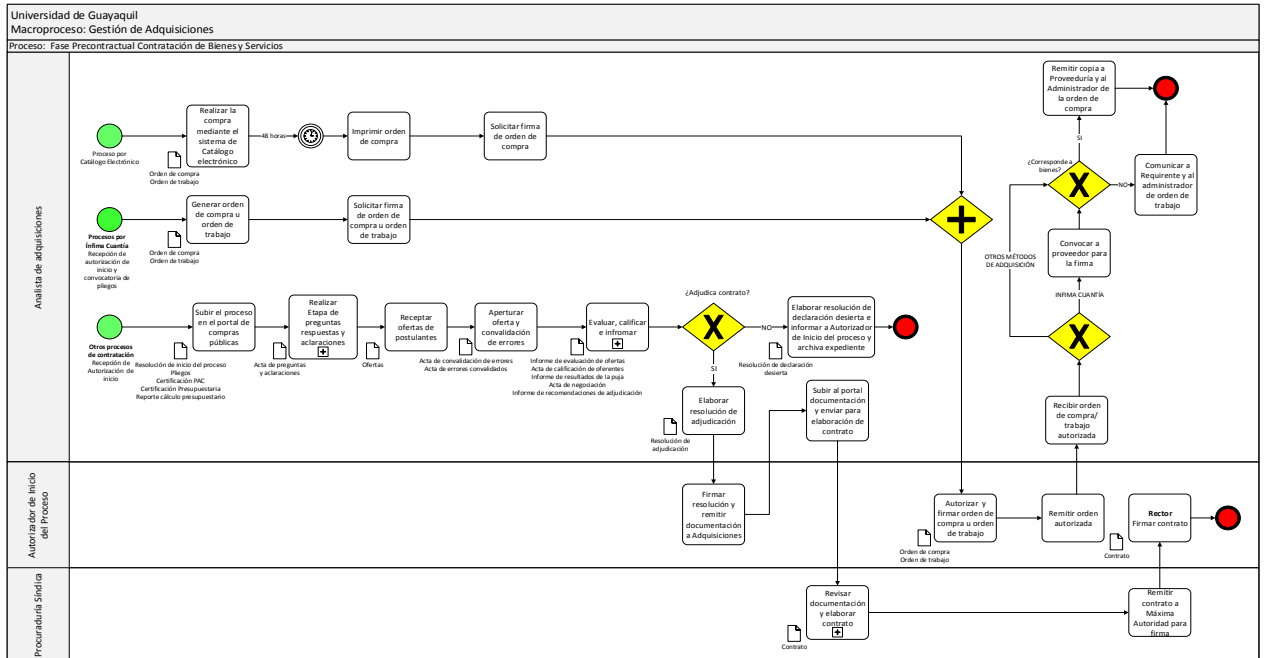
5.2 SUBPROCESO: FASE PRECONTRACTUAL DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

5.2.1 FICHA DEL SUBPROCESO: FASE PRECONTRACTUAL DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Subproceso:	Fase pre contractual de la contratación de bienes y servicios
Código del Subproceso:	GA-ADM-ADQ-BS-002
Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Realizar el proceso de adquisición o contratación de bienes o servicios, de acuerdo a los requerimientos institucionales. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Recepción de resolución de inicio del proceso <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Certificación PAC❖ Cálculo de presupuesto referencial❖ Certificación Presupuestaria❖ Pliegos❖ Resolución de inicio del proceso <p>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Solicitar designación de administrador de contrato, delegado y comisión técnica según corresponda.❖ Crear proceso en el portal❖ Interactuar entidad contratante – oferente❖ Evaluar y adjudicar❖ Elaborar resolución de adjudicación❖ Elaborar contrato
Productos/Servicios del Subproceso:	<ul style="list-style-type: none">❖ Acta de preguntas y aclaraciones❖ Ofertas❖ Acta de apertura de oferta❖ Acta de convalidación de errores❖ Acta de errores convalidados❖ Informe de evaluación de ofertas❖ Acta de calificación de oferentes❖ Informe de comisión técnica❖ Orden de compra/Orden de Trabajo❖ Resolución de adjudicación o desierto❖ Informe de adjudicación❖ Contrato
Responsable del Subproceso:	<ul style="list-style-type: none">❖ Jefe de Adquisiciones
Tipo de cliente:	<ul style="list-style-type: none">❖ Interno



5.2.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO: FASE PRECONTRACTUAL DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



5.3 SUBPROCESO: FASE CONTRACTUAL DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

5.3.1 FICHA DEL SUBPROCESO: FASE CONTRACTUAL DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

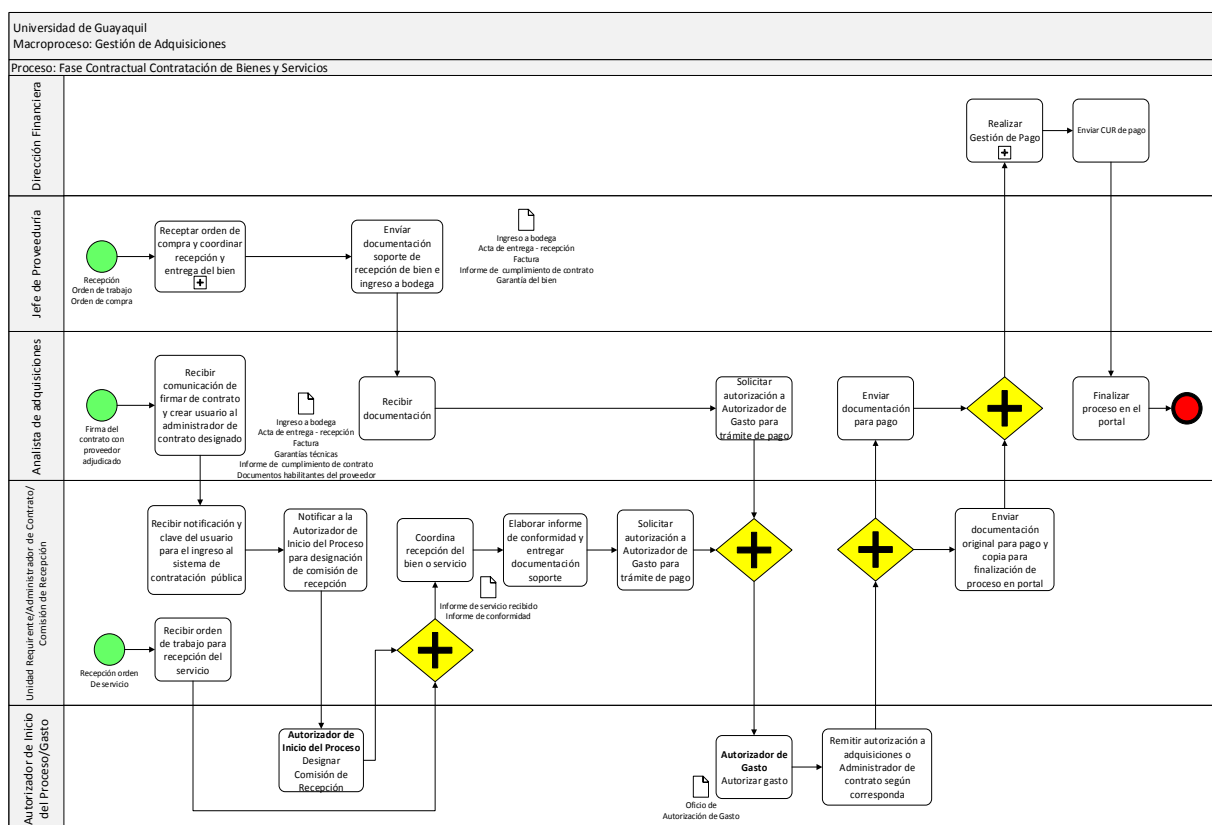
Subproceso:	Fase contractual de la contratación de bienes y servicios
Código del Subproceso:	GA-ADM-ADQ-BS-003
Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Realizar las gestiones correspondientes desde la firma del contrato hasta el cierre o finalización del proceso de adquisición en el portal. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Firma del contrato con proveedor adjudicado. <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Resolución de adjudicación ❖ Resolución de inicio del proceso ❖ Orden de compra ❖ Contrato <p>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Elaborar y firmar contrato ❖ Dar seguimiento al cumplimiento del contrato ❖ Gestionar del proceso de pago ❖ Finalizar el proceso en el portal





Productos/Servicios del Subproceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Informe entrega/ recepción ❖ Informe de cumplimiento de contrato ❖ Factura
Responsable del Subproceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Jefe de Adquisiciones
Tipo de cliente:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Interno

5.3.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO: FASE CONTRACTUAL DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



6. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

Los indicadores de Gestión definidos para el proceso de Adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías son los siguientes:

Nº	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Responsable de Medición	Fuente de la Medición	Frecuencia de Medición
1	Porcentaje de Cumplimiento en el tiempo de ejecución de cada requerimiento	$\frac{\# \text{ de días transcurridos hasta brindar el servicio}}{\# \text{ de días establecidos para brindar el servicio}}$	Porcentaje	Jefe de Adquisiciones	Base de datos de Requerimientos	
2	Porcentaje de requerimientos atendidos	$\frac{\# \text{ de requerimiento atendidos}}{\# \text{ de requerimientos recibidos}}$	Porcentaje	Jefe de Adquisiciones	Base de datos de Requerimientos	





7. PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

El proceso de Contratación de Bienes y Servicios requiere considerar los siguientes procedimientos dentro de su proceso:

- ❖ Procedimiento para Fase preparatoria de contratación de bienes y servicios
- ❖ Procedimiento para Fase pre contractual de contratación de bienes y servicios
- ❖ Procedimiento para Fase contractual de contratación de bienes y servicios


8. ANEXOS

- ❖ Procedimiento para Fase preparatoria de contratación de bienes y servicios
- ❖ Procedimiento para Fase pre contractual de contratación de bienes y servicios
- ❖ Procedimiento para Fase contractual de contratación de bienes y servicios

CERTIFICACIÓN:

El Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y Proceso Institucional, conoció y aprobó la versión 2.0 del Manual de Procesos de Contratación de bienes y servicios mediante Resolución No. CGPEA-CGSDI-2018-005-M, en sesión del 12 de Marzo del 2018, la misma que deja sin efecto la versión 1.0 del Manual de Proceso de Gestión de Proceduría aprobada mediante Resolución No. CGPEA-CGSDI-2017-001-12, en sesión del 13 de Diciembre del 2017. La versión 2.0 será implementado a partir de Abril del 2018.-


Ing. Reinaldo Ramírez Camba
Responsable de la Gestión de la Calidad


Psic. María Quinde Reyes
Delegada del Rector

PROCEDIMIENTO			
Nombre del Proceso:	Contratación de Bienes y Servicios	Código:	GA-ADM-ADQ-BS-001
Nombre del Subproceso:	Fase Preparatoria de la contratación pública de bienes y servicios		
Descripción:	Propósito del proceso	Gestionar la adecuada documentación para realizar el requerimiento de contratación pública de bienes y servicios.	
	Disparador:	Recepción de requerimiento de la Unidad Macro	
	Alcance:	Actividad Inicial/Responsable: Revisar documentación y sumillar al analista responsable según el requerimiento / Jefe de Adquisiciones Actividad Final/Responsable: Firmar resolución de inicio del proceso y convocatoria de pliegos / Autorizador del gasto o máxima autoridad.	
Productos/Servicios del Proceso:	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación PAC • Resolución Reforma al PAC • Verificación Catálogo • Cálculo de presupuesto referencial o estudio de mercado • Proformas • Ofertas • Autorización de inicio • Certificación Presupuestaria • Informe de no disponibilidad de recursos • Pliegos • Resolución de inicio del proceso • Convocatoria de pliegos 		
Tipo de Proceso:	Adjetivo		
Tipo de cliente:	Interno		
Capacidad y formalidad del proceso:	¿Cuál es el Tiempo de Ciclo (días)?:		
	¿Cuántas personas están asignadas al Proceso?		

No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
1	Revisar documentación y sumillar al analista responsable según el requerimiento	Jefe de Adquisiciones	Revisa que la documentación esté completa para asignar proceso al Analista, en caso de no contar con la documentación completa deberá devolver el expediente a Unidad Macro.	Oficio con necesidad de requerimiento Verificación POA y PAC Formato de especificaciones técnicas del requerimiento de adquisiciones Informe técnico Términos de referencia Presupuesto referencial Comprobante de Catálogo Electrónico
2	Imprimir y sumillar certificación PAC	Analista de Adquisiciones	Imprime PAC que se encuentra publicado en el portal de compras públicas, subraya donde consta el requerimiento y sumilla documento.	Certificación PAC

3	Revisar catálogo electrónico	Analista de Adquisiciones	Verifica si el requerimiento solicitado consta en catálogo electrónico.	
4	¿Consta en catálogo?	Analista de Adquisiciones	Si consta en catalogo electrónico, continúa con el paso 8. Si corresponde a ínfima cuantía, continúa con el paso 5 Caso contrario, continúa con el paso 6	Certificación catálogo
5	Realizar estudio de mercado (mínimo 3 cotizaciones)	Analista de Adquisiciones	Realiza estudio de mercado, mínimo 3 cotizaciones del requerimiento. Continúa con el paso 8.	Cotizaciones Estudio de mercado
6	Confirmar montos de adquisición	Analista de Adquisiciones	Si el monto es mayor igual a 0.0000002* PIE y menor a 0.0000002* PIE corresponde a adquisición por Subasta inversa electrónica; designa Comisión Técnica en caso que el valor sea mayor a Menor Cuantía, caso contrario designa Delegado . Si monto es menor a 0.000002 * PIE corresponde a adquisición por Menor Cuantía designa Delegado . Si el monto está entre (0.000002 - 0.000015) * PIE corresponde a adquisición por cotización, designa Comisión Técnica . Si monto es mayor a 0.000015 * PIE corresponde a adquisición por Licitación designa Comisión Técnica la misma que estará integrada adicionalmente por el Director Financiero y el Director de Procuraduría Síndica o sus delegados respectivamente con voz y sin voto.	
7	Elaborar reporte de cálculo de presupuesto referencial	Analista de Adquisiciones	Elabora reporte de cálculo de presupuesto referencial o estudio de mercado para solicitar autorización respectiva.	Estudio de mercado Presupuesto Referencial
8	Solicitar autorización para inicio de proceso y certificación presupuestaria	Analista de Adquisiciones	Solicita la autorización para el inicio del proceso al Autorizador de Inicio de Proceso y la solicitud de certificación presupuestaria a Dirección Financiera	Memorando
9	Autorizar inicio del proceso y solicitar certificación presupuestaria de acuerdo a documentación adjunta	Autorizador de Inicio del Proceso	Autoriza inicio del proceso y solicita mediante oficio la certificación presupuestaria del proceso de adquisiciones a iniciar. El oficio deberá ser remitido con copia a Dirección Administrativa y Jefatura de Adquisiciones.	

10	Recibir autorizado para emisión de certificación presupuestaria y expediente	Dirección Financiera	Recibe el autorizado del proceso para emisión de certificación presupuestaria y expediente del proceso que soporta la solicitud.	
11	¿Dispone de recursos?	Dirección Financiera	Si dispone de recursos financieros, continúa con el paso 12. Caso contrario, continúa con el paso 11.	
12	Emitir informe de no disponibilidad de recursos	Dirección Financiera	Elabora informe de no disponibilidad de los recursos para realizar la adquisición y comunica a Adquisiciones, con la devolución del expediente.	Informe de no disponibilidad de recursos
13	Emitir certificación	Dirección Financiera	Elabora certificación presupuestaria donde consta la disponibilidad de los recursos para realizar la adquisición y envía a Adquisiciones con el expediente completo del proceso.	Certificación presupuestaria
14	Recibir expediente, autorización de inicio del proceso y certificación presupuestaria	Analista de Adquisiciones	Recepta el expediente del proceso de adquisiciones, oficio de autorización de inicio del proceso y certificación presupuestaria. En caso de corresponder a Adquisición por Catálogo Electrónico, continúa con Proceso: Fase Precontractual de la contratación pública de bienes y servicios.	Autorización de inicio del proceso Certificación presupuestaria Expediente
15	¿Es Ínfima Cuantía o Catálogo electrónico y Otros métodos de adquisición?	Analista de Adquisiciones	Si corresponde a proceso de Ínfima Cuantía, continúa con la etapa precontractual. Si es Catálogo Electrónico, u otros métodos de adquisición, continúa con el paso 16.	
16	Elaborar pliegos y resolución de inicio	Analista de Adquisiciones	Elabora pliegos y resolución de inicio del proceso.	Pliegos Resolución de Inicio
17	Elaborar comunicación al autorizador de inicio del proceso para su revisión, aprobación y suscripción de inicio y pliegos del proceso	Analista de Adquisiciones	Elabora comunicación al Autorizador de Inicio del Proceso para su revisión, aprobación y suscripción de inicio y pliegos del proceso.	Memorando
18	Solicitar la designación de Administrador de contrato u orden de compra	Analista de Adquisiciones	Solicita la designación de Administrador de contrato u orden de compra, indicando el procedimiento de contratación de bienes o servicios, según corresponda.	Memorando
19	Nombrar al delegado de orden o solicitar a la máxima autoridad la designación del administrador de contrato, delegado o comisión técnica de acuerdo al procedimiento de contratación.	Autorizador de Inicio del Proceso	Nombra al delegado responsable de la orden de compra o de trabajo según corresponda, o solicita a la máxima autoridad o su delegado, la designación del administrador de contrato o comisión técnica de acuerdo al procedimiento de contratación de bienes y servicios a efectuarse.	

20	Designar al administrador de contrato, delegado o comisión técnica	Rector o Delegado	Designa al administrador de contrato, delegado o comisión técnica, de acuerdo a lo establecido para el monto de contratación.	Memorando de designación de delegado de orden, administrador de contrato o Comisión Técnica
21	Recibir la designación del administrador de contrato, delegado o comisión técnica cuando corresponda	Analista de Adquisiciones	Recibe la designación del delegado de orden de compra o de trabajo, administrador de contrato, delegado o comisión técnica según corresponda para continuar con el proceso fase precontractual de contratación de bienes y servicios.	Memorando de designación de orden, administrador de contrato o Comisión Técnica

PROCEDIMIENTO			
Nombre del Proceso:	Contratación de Bienes y Servicios	Código:	GA-ADM-ADQ-BS-002
Nombre del Subproceso:	Fase Precontractual de la contratación pública de bienes y servicios		
Descripción:	Propósito del proceso	Realizar el proceso de adquisición o contratación de bienes o servicios, de acuerdo a los requerimientos institucionales.	
	Disparador:	Recepción de Resolución de inicio del proceso.	
	Alcance:	Actividad Inicial/Responsable: Recibir resolución y crear proceso en el portal/ Analista de Adquisiciones. Actividad Final/Responsable: Comunicar a solicitante del servicio orden de trabajo / Analista de Adquisiciones Comunicar a Administrador de Contrato para ejecución y seguimiento / Analista de Adquisiciones	
Productos/Servicios del Proceso:	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de preguntas y aclaraciones • Ofertas • Acta de apertura de oferta • Acta de convalidación de errores • Acta de errores convalidados • Informe de evaluación de ofertas • Acta de calificación de oferentes • Informe de comisión técnica • Orden de compra/Orden de Trabajo • Resolución de adjudicación o desierto • Informe de adjudicación • Contrato 		
Tipo de Proceso:	Adjetivo		
Tipo de cliente:	Interno		
Capacidad y formalidad del proceso:	¿Cuál es el Tiempo de Ciclo (días)?:		
	¿Cuántas personas están asignadas al Proceso?		

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN: SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA, MENOR CUANTÍA, COTIZACIÓN, LICITACIÓN

No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
1	Subir el proceso en el portal de compras públicas	Analista de Adquisiciones	Sube el proceso en el portal, pliegos o términos de referencia, resolución de inicio del proceso y toda la documentación soporte.	Resolución de inicio del proceso, Pliegos, Certificación PAC, Certificación Presupuestaria, Reporte cálculo presupuestario
2	Realizar etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones.	Analista de Adquisiciones/ Comisión Técnica o Delegado	Analista de Adquisiciones Recibe preguntas del oferente en base a los pliegos o términos de referencia publicados para conocimiento y respuesta de la Comisión Técnica o delegado. Comisión Técnica o Delegado Elabora acta de respuestas Analista de Adquisiciones	Acta de preguntas y aclaraciones

			Transcribe las respuestas de las preguntas realizadas por el oferente en el portal de compras públicas en base al acta elaborada por la Comisión Técnica o Delegado.	
3	Receptar ofertas de postulantes	Analista de Adquisiciones / Comisión Técnica o Delegado	Recepta ofertas de los postulantes para apertura y convalidación de errores	Ofertas
4	Aperturar oferta y convalidación de errores	Analista de Adquisiciones/ Comisión Técnica o Delegado	Apertura ofertas y solicita a través del portal la convalidación de errores. Oferente tiene plazo de 2 días mínimo y 5 días máximos para realizar las convalidaciones.	Acta de convalidación de errores Acta de errores convalidados
5	Evaluar, calificar e informar	Analista de Adquisiciones/ Comisión Técnica o Delegado	Comisión Técnica o Delegado Elabora acta de calificaciones en base a las propuestas de los proveedores y realiza informe de recomendación de adjudicación de contrato o declaración de desierto del proceso. Analista de Adquisiciones Adjunta el acta de calificaciones en el portal de compras públicas	Informe de evaluación de ofertas Acta de calificación de oferentes Informe de resultados de la puja Acta de negociación Informe de recomendaciones de adjudicación
6	¿Adjudica contrato?	Autorizador de Inicio del Proceso	Si el autorizador de inicio del proceso, adjudica contrato, continúa con el paso 8 Caso contrario, continúa con el paso 7	
7	Elaborar resolución de declaración desierta e informar a Autorizador de inicio del proceso y archiva expediente	Analista de Adquisiciones	Elabora resolución de proceso declarado desierto, en caso de que las propuestas de los proveedores no hayan cumplido con las especificaciones requeridas o el autorizador de inicio del proceso no haya adjudicado a ninguno la compra, ver Art. 33 Declaratoria de procedimiento desierto de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.	Resolución de declaración de proceso desierto
8	Elaborar resolución de adjudicación	Analista de Adquisiciones	Elabora la resolución de adjudicación de proceso para el proveedor ganador en base a la aprobación del autorizador de inicio del proceso.	Resolución de adjudicación de contrato
9	Firmar resolución y remitir documentación a Adquisiciones	Autorizador de Inicio del Proceso	Firma la resolución de adjudicación de contrato y remite documentación al departamento de adquisiciones	
10	Subir al portal documentación y enviar para elaboración de contrato	Analista de Adquisiciones	Ingresa resolución de adjudicación al portal y remite documentación completa y original a Procuraduría Síndica para elaboración de contrato	

11	Revisar documentación y elaborar contrato	Procuraduría Síndica	Revisa documentos habilitantes, resolución de inicio y adjudicación de contrato para la elaboración del mismo.	Contrato
12	Remitir contrato a Máxima Autoridad para firma	Procuraduría Síndica	Entrega contrato a la máxima autoridad para la firma respectiva.	Contrato
13	Firmar contrato	Máxima autoridad	Firma contrato y devuelve a Procuraduría Síndica para firma del proveedor y distribución de ejemplares (1 Procuraduría Síndica, 1 Administrador de Contrato, 1 Jefatura de Adquisiciones, 1 Proveedor/Contratista)	Contrato firmado

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR ÍNFIMA CUANTÍA

No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
1	Generar orden de compra u orden de trabajo	Analista de Adquisiciones	Genera orden de compra u orden de trabajo en base a la aprobación recibida	Orden de compra Orden de trabajo
2	Solicitar firma de orden de compra u orden de trabajo	Analista de Adquisiciones	Solicita firma de orden de compra u orden de trabajo al Autorizador de Inicio del Proceso.	
4	Autorizar y firmar orden de compra u orden de trabajo	Autorizador de Inicio del Proceso	Autoriza y firma la orden de compra o la orden de trabajo.	Orden de compra Orden de trabajo
5	Remitir orden autorizada	Autorizador de Inicio del Proceso	Remite orden con firma de autorización para continuar con el proceso de compra a la Jefatura de Adquisiciones.	Orden de compra Orden de trabajo
6	Recibir orden de compra/trabajo autorizada	Analista de Adquisiciones	Recibe la orden de compra o de trabajo autorizada para convocar al proveedor para la firma.	
7	Convocar al proveedor para la firma	Analista de Adquisiciones	Convoca al proveedor adjudicado para firma y entrega de la orden de compra u orden de trabajo.	Orden de compra firmada Orden de trabajo firmada
8	¿Corresponde a bienes?	Analista de Adquisiciones	Si corresponde a bienes ,continúa con el paso 9 Caso contrario, continúa con el paso 10	
9	Remitir copia a Proveeduría y al administrador de la orden de compra	Analista de Adquisiciones	Remite copia de orden de compra al administrador y a Proveeduría para la recepción del bien, y continúa con etapa contractual.	
10	Comunicar a requirente y al administrador del servicio orden de trabajo	Analista de Adquisiciones	Comunica y entrega al requirente del servicio orden de trabajo para la recepción del servicio.	

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO

No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
1	Realizar la compra mediante el sistema de Catálogo electrónico	Analista de Adquisiciones	Selecciona en el sistema de Catálogo Electrónico el requerimiento y espera 48 horas, 24 horas para procesar la orden y 24 horas para aceptación del proveedor, posterior se procede a imprimir la orden de compra.	Certificación PAC Certificación Presupuestaria
2	Imprimir orden de compra	Analista de Adquisiciones	Imprime orden de compra u orden de trabajo según corresponda y continúa con el proceso de Etapa Precontractual de bienes y servicios.	Orden de compra Orden de trabajo
3	Solicitar firma de orden de compra	Analista de Adquisiciones	Solicita firma de orden de compra al Autorizador de Inicio del Proceso.	
4	Autorizar y firmar orden de compra u orden de trabajo	Autorizador de Inicio del Proceso	Autoriza y firma la orden de compra o la orden de trabajo.	Orden de compra Orden de trabajo
5	Remitir orden autorizada	Autorizador de Inicio del Proceso	Remite orden con firma de autorización para continuar con el proceso de compra a la Jefatura de Adquisiciones.	Orden de compra Orden de trabajo
6	Recibir orden de compra/trabajo autorizada	Analista de Adquisiciones	Recibe la orden de compra o de trabajo autorizada para convocar al proveedor para la firma.	
7	¿Corresponde a bienes?	Analista de Adquisiciones	Si corresponde a bienes, continúa con el paso 8. Caso contrario, continúa con el paso 9.	
8	Remitir copia a Proveeduría y al administrador de la orden compra / trabajo	Analista de Adquisiciones	Remite copia de orden de compra/trabajo a Proveeduría para la recepción del bien.	
9	Comunicar a requirente y al administrador de servicio orden de trabajo	Analista de Adquisiciones	Comunica y entrega al requirente y al administrador del servicio orden de trabajo para la recepción del servicio.	

PROCEDIMIENTO			
Nombre del Proceso:	Contratación de Bienes y Servicios	Código:	GA-ADM-ADQ-BS-003
Nombre del Subproceso:	Fase Contractual de la contratación de bienes y servicios		
Descripción:	Propósito del proceso	Realizar las gestiones correspondientes desde la firma del contrato hasta el cierre o finalización del proceso de adquisición en el portal.	
	Disparador:	Firma del contrato con proveedor adjudicado.	
	Alcance:	Actividad Inicial/ Responsable: Recibir notificación de firma de contrato y crear usuario al administrador de contrato designado/Analista de Adquisiciones. Actividad Final/Responsable: Finalizar proceso en el portal/Analista de Adquisiciones.	
Productos/Servicios del Proceso:	<ul style="list-style-type: none"> • Informe entrega / recepción • Informe de cumplimiento de contrato • Factura 		
Tipo de Proceso:	Adjetivo		
Tipo de cliente:	Interno		
Capacidad y formalidad del proceso:	¿Cuál es el Tiempo de Ciclo (días)?:		
	¿Cuántas personas están asignadas al Proceso?		

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO

No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
1	Recibir comunicación de firma de contrato y crear usuario al administrador de contrato designado	Analista de Adquisiciones	Recibe comunicado de la firma de contrato con la designación del administrador encargado del seguimiento y ejecución del mismo y crea un usuario para que tenga acceso al sistema de contratación pública y remite al administrador de contrato.	
2	Recibir notificación y clave del usuario para el ingreso al sistema de contratación pública	Administrador de Contrato	Recibe comunicado de la firma del contrato con la designación del administrador de contrato, y clave de usuario por parte del SERCOP, para el ingreso al sistema de contratación pública.	
3	Notificar al Autorizador de Gasto para designación de comisión de recepción	Administrador de Contrato	Notifica al Autorizador de Gasto que está listo para la recepción del bien o servicio para designación de comisión de recepción. Continúa con el paso 6.	Oficio de notificación
4	Receptar orden de compra y coordinar recepción y entrega del bien	Proveeduría	Recepta orden de compra y ejecuta el proceso de recepción de bienes GA-ADM-PRO-001.	Acta de entrega recepción
5	Enviar documentación soporte de recepción de bien e ingreso a bodega	Proveeduría	Remite a Adquisiciones el Ingreso a bodega, Acta de entrega – recepción, Factura, Informe de cumplimiento de contrato, Garantía del bien (en caso de que aplique). Continúa con el paso 10.	Ingreso a bodega Acta de entrega – recepción, Factura, Informe de cumplimiento de contrato, Garantía del bien

6	Designar Comisión de Recepción	Autorizador de Gasto	Conforma comisión de recepción de la adquisición con la finalidad que confirmen que el producto, bien o servicio cumple con las especificaciones del contrato.	
7	Recibir orden de trabajo para recepción del servicio	Unidad Requirente/Administrador de Contrato/Comisión de Recepción	Recibe orden de trabajo para la recepción del servicio.	
8	Coordinar recepción del bien o servicio	Unidad Requirente/Administrador de Contrato/Comisión de Recepción	Coordina la recepción del bien o servicio.	Ingreso a bodega Acta de entrega – recepción, Factura Informe de cumplimiento de contrato, Garantía del bien
9	Elaborar informe de conformidad y entregar documentación soporte	Unidad Requirente/Administrador de Contrato / Comisión de Recepción	Elaborar informe de conformidad del servicio y entrega documentación soporte al Autorizador de gasto. Continúa con el paso 11.	
10	Recibir documentación	Analista de adquisiciones	Recibe la documentación soporte del proceso a la Jefatura de Adquisiciones	
11	Solicitar autorización a Autorizador de Gasto para trámite de pago	Analista de adquisiciones/Administrador de Contrato	Solicita autorización a Autorizador de Gasto para trámite de pago con la documentación ajunta del proceso.	
12	Autorizar gasto	Autorizador de Gasto	Autoriza gasto con la documentación remitida, las autorizaciones por monto se definen en el Reglamento de delegación de firmas en el ámbito de la contratación pública y la autorización de gasto y pago de la Universidad de Guayaquil.	Oficio de autorización de gasto
13	Remitir autorización a adquisiciones o Administrador de contrato según corresponda.	Autorizador de Gasto	Envía el oficio de aprobación a adquisiciones para que proceda con las gestiones de pago.	Oficio de autorización de gasto
14	Enviar documentación para pago.	Analista de Adquisiciones	Remite la documentación completa y original a Financiero para que se ejecute el pago del proceso de adquisición. Continúa con paso 18.	Oficio de autorización de gasto, Ingreso a bodega Acta de entrega – recepción, Factura, Informe de cumplimiento de contrato, Garantía del bien

15	Enviar documentación original para pago y copia para finalización de proceso en portal.	Administrador de Contrato	Remite la documentación completa y original a Financiero para que se ejecute el pago del proceso de adquisición, coloca en estado de recepción en el portal de compras públicas y remite copia de la documentación soporte del proceso con informe de satisfacción y acta de entrega definitiva, al área de adquisiciones para finalización del proceso en el portal.	Oficio de autorización de gasto Ingreso a bodega Acta de entrega - recepción Factura Informe de cumplimiento de contrato Garantía del bien
16	Realizar gestión de pago.	Dirección Financiera	Ejecuta el proceso de gestión de pago y enviar CUR de pago a Adquisiciones.	
17	Enviar CUR de pago	Dirección Financiera	Envía CUR de pago a la jefatura de adquisiciones para trámite respectivo.	
18	Finalizar proceso en el portal	Analista de Adquisiciones	Publicar órdenes en la plataforma del SERCOP y dar por finalizado el proceso de adquisición. Elabora reporte trimestral de ínfima cuantía y entregar al SERCOP los originales con firma de responsabilidad.	