



**Universidad de Guayaquil**

***MANUAL DEL PROCESO  
GESTIÓN DE ADQUISICIONES***

*[Versión 2.0]*



Universidad de Guayaquil

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO  
INSTITUCIONAL  
UNIDAD DE PROCESOS Y CALIDAD DE LA GESTIÓN**

**MANUAL DE PROCESO DE GESTIÓN DE  
ADQUISICIONES**

Versión: 1.0

Página 2 de 18

## FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

|                       | Nombre / Cargo  | Firma | Fecha        |
|-----------------------|---|-------|--------------|
| <b>Elaborado por:</b> | Ing. Jessenia Huachisaca / Analista de Procesos y Calidad de la Gestión Institucional |       | 14-09-2017.  |
| <b>Revisado por:</b>  | Eco. Andrea Caballero / Jefe de Procesos y Calidad de la Gestión Institucional        |       | 14-Sep-2017  |
| <b>Validado por:</b>  | Ing. Jorge Sánchez / Jefe de Adquisiciones  |       | 14 Sep. 2017 |
| <b>Aprobado por:</b>  | Ing. Jaime Rabascall / Director Administrativo  |       | 14/09/2017   |
| <b>Aprobado por:</b>  | Ing. Henry Lavayen / Director de Planificación de Desarrollo Institucional            |       | 14-Sep-2017  |

## CONTROL HISTORIAL DE CAMBIOS

| Versión | Descripción del cambio  | Fecha de Actualización |
|---------|---|------------------------|
| 1.0     | <i>Emisión Inicial</i>  | 02/06/2017             |
| 2.0     | <p>Modificación de flujos de etapa preparatoria y precontractual.</p> <p>Modificación de disparador "Solicitud de resolución..." por "Recepción de resolución..." y el verbo "Solicitar..." por "Recibir..." en la primera actividad del flujo.</p> <p>Eliminación de frase "y solicitar a Dirección Financiera agregue partidas presupuestarias" de la segunda actividad.</p> <p>Se incorporaron los siguientes formatos:<br/>F-GA-ADM-ADQ-011, F-GA-ADM-ADQ-012, F-GA-ADM-ADQ-013, F-GA-ADM-ADQ-014, F-GA-ADM-ADQ-015</p> | 14/02/2018             |



## Índice

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 1.    | FICHA DE PROCESO.....  | 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: GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ADQUISICIÓN .....                       | 7  |
| 5.1.1 | FICHA DEL SUBPROCESO: GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ADQUISICIÓN .....             | 7  |
| 5.1.2 | DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO: GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ADQUISICIÓN ..... | 9  |
| 5.2   | SUBPROCESO: CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS .....                             | 9  |
| 5.2.1 | FICHA DEL SUBPROCESO: CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS .....                   | 9  |
| 5.2.2 | DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO: CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS .....       | 11 |
| 5.3   | SUBPROCESO: CONTRATACIÓN DE OBRAS.....   | 11 |
| 5.3.1 | FICHA DEL SUBPROCESO: CONTRATACIÓN DE OBRAS.....                                 | 11 |
| 5.3.2 | DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO: CONTRATACIÓN DE OBRAS .....                    | 13 |
| 5.4   | SUBPROCESO: CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS.....                                    | 13 |
| 5.4.1 | FICHA DEL SUBPROCESO: CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS.....                          | 13 |
| 5.4.2 | DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO: CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS .....             | 15 |
| 5.5   | SUBPROCESO: GESTIÓN DE REFORMA AL PLAN ANUAL DE COMPRAS.....                     | 15 |
| 5.5.1 | FICHA DEL SUBPROCESO: GESTIÓN DE REFORMA AL PLAN ANUAL DE COMPRAS.....           | 15 |
| 5.5.2 | FICHA DEL SUBPROCESO: GESTIÓN DE REFORMA AL PLAN ANUAL DE COMPRAS.....           | 16 |
| 6.    | INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO .....   | 16 |
| 7.    | PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES .....                     | 17 |
| 8.    | ANEXOS .....   | 17 |



## PROCESO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES

### 1. FICHA DE PROCESO

|   |  |
|---|--|
| <b>Proceso:</b>                         | Gestión de Adquisiciones   |
| <b>Código del Proceso:</b>              | GA-ADM-ADQ   |
| <b>Descripción:</b>                     | <p><b>PROPÓSITO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ejecutar las actividades relacionadas a la gestión administrativa de los procesos de contratación o compras de bienes, servicios, obras o consultorías de conformidad con las Normativas vigentes.</li> </ul> <p><b>DISPARADOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Necesidad de adquisición</li> </ul> <p><b>ENTRADAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Solicitud de requerimiento</li> <li>❖ Especificaciones técnicas del requerimiento</li> <li>❖ Estudio Técnico</li> <li>❖ Oficio de verificación POA – PAC</li> <li>❖ Términos de referencia</li> <li>❖ Resolución de Reforma PAC</li> </ul> <p><b>SUBPROCESOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Gestión de requerimientos de Adquisición</li> <li>❖ Contratación de bienes y servicios</li> <li>❖ Contratación de obras</li> <li>❖ Contratación de consultorías</li> <li>❖ Gestión de Reforma del Plan Anual de Compras – PAC</li> </ul>  |
| <b>Productos/Servicios del Proceso:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Oficio de requerimiento de la Gerencia Administrativa / Vicerrectorado</li> <li>❖ Verificación POA</li> <li>❖ Certificación PAC</li> <li>❖ Resolución Reforma PAC</li> <li>❖ Documento de cálculo presupuestario referencial</li> <li>❖ Certificación catálogo electrónico</li> <li>❖ Plan Anual de Compras</li> <li>❖ Certificación Presupuestaria</li> <li>❖ Pliegos</li> <li>❖ Términos de Referencia</li> <li>❖ Resolución de inicio del proceso</li> <li>❖ Acta de preguntas y aclaraciones</li> <li>❖ Acta de apertura de oferta</li> <li>❖ Acta de convalidación de errores</li> <li>❖ Acta de errores convalidados</li> <li>❖ Informe de evaluación de ofertas</li> <li>❖ Acta de calificación de oferentes</li> <li>❖ Informe de comisión técnica</li> <li>❖ Resolución de adjudicación o proceso declarado desierto</li> <li>❖ Informe de adjudicación</li> <li>❖ Orden de compra</li> <li>❖ Factura</li> <li>❖ Contrato</li> <li>❖ Acta de entrega - recepción de bienes y servicios</li> <li>❖ Acta de entrega - recepción final o única</li> </ul> |

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | <b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO<br/>INSTITUCIONAL<br/>UNIDAD DE PROCESOS Y CALIDAD DE LA GESTIÓN</b> |                                |
|   | <b>MANUAL DE PROCESO DE GESTIÓN DE<br/>ADQUISICIONES</b>  | Versión: 1.0<br>Página 5 de 18 |

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
|                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Informe de cumplimiento de contrato</li> <li>❖ Acta de entrega provisional de obra</li> <li>❖ Acta de entrega definitiva de la obra</li> </ul>   |
| <b>Tipo de Proceso:</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Adjetivo</li> </ul>  |
| <b>Responsable del Proceso:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Director Administrativo</li> </ul>   |
| <b>Tipo de cliente:</b>         | Interno   |
| <b>Marco Legal:</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Acuerdo No. 39, Registro Oficial Suplemento 87 de fecha 14-diciembre-2009.</li> <li>• Ley Orgánica Reformatoria del Sistema Nacional de Contratación Pública, Registro Oficial No. 395 de fecha 04-agosto-2008.</li> <li>• Ley Orgánica para la eficiencia en la Contratación Pública, Registro Oficial No. 966 – Segundo Suplemento de fecha 20-marzo-2017</li> <li>• 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.</li> <li>• Resolución Administrativa No. 001-R-PS-2017 de fecha 1-marzo-2017 suscrita por el Rector de la Universidad de Guayaquil.</li> </ul> |

## 2. LINEAMIENTOS DEL PROCESO

*El proceso de Gestión de Requerimiento de Adquisiciones requiere considerar los siguientes puntos dentro de su proceso:*

- ✓ 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.
- ✓ Todo requerimiento de 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 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.
- ✓ La reforma al Plan Anual de Compras en base a las reprogramaciones del Plan Operativo Anual aprobadas, deben ser trabajadas en conjunto con Dirección de Planificación y Dirección Financiera para que ingreso partidas presupuestarias.
- ✓ Toda actualización requerida por el Director Administrativo al presente documento o a los formatos del mismo deberán ser aprobados por el Gerente Administrativo y comunicados a la Jefatura de Procesos para el registro y control correspondiente.



**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO  
INSTITUCIONAL  
UNIDAD DE PROCESOS Y CALIDAD DE LA GESTIÓN**

**MANUAL DE PROCESO DE GESTIÓN DE  
ADQUISICIONES**

Versión: 1.0

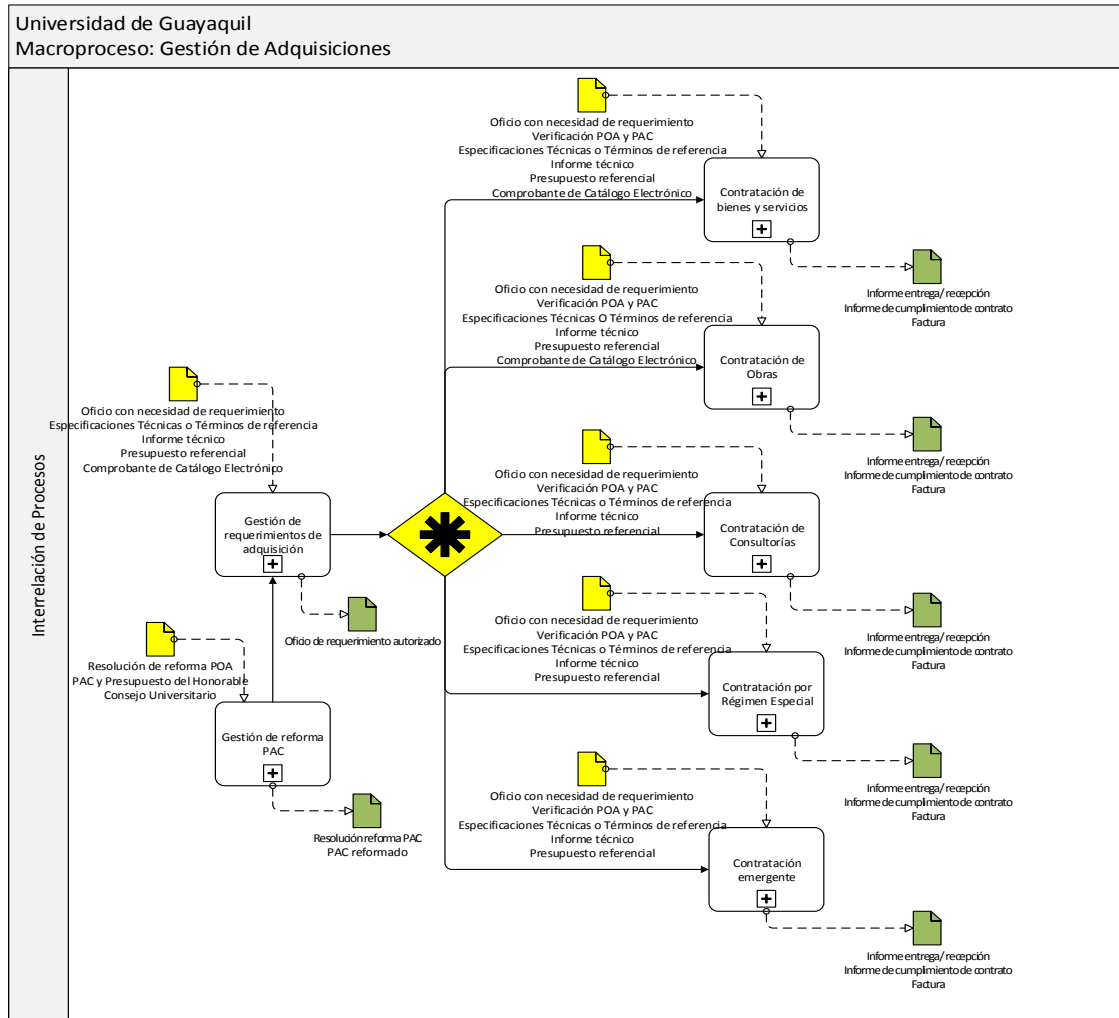
Página 6 de 18

### 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

| <b>Término</b>                    | <b>Definición</b>  |
|-----------------------------------|--|
| Área Requiriente                  | Son todas las Unidades Administrativas y Académicas que requieran la Adquisiciones de bienes, 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 o rubros requeridos y que se especificarán en formato establecido.  |
| Estudio técnico                   | Estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas.  |
| 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, Oficio de verificación POA y PAC   |
| 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-2017de 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-2017de 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   |
| POA                               | Plan Operativo Anual   |
| 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 Gestión de Adquisiciones:



## 5. DESCRIPCIÓN DE SUBPROCESOS

### 5.1 SUBPROCESO: GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ADQUISICIÓN

#### 5.1.1 FICHA DEL SUBPROCESO: GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ADQUISICIÓN

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Proceso:</b>            | Gestión de Requerimientos de Adquisición  |
| <b>Código del Proceso:</b> | GA-ADM-ADQ-001  |
| <b>Descripción:</b>        | <p><b>PROPÓSITO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Revisar que el requerimiento de adquisición o contratación pública de bienes, servicios, obras o consultorías remitido por las unidades requerientes cuente con la aprobación y documentación completa para su adquisición.</li> </ul> <p><b>DISPARADOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Necesidad de requerimiento</li> </ul> |



**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO  
INSTITUCIONAL  
UNIDAD DE PROCESOS Y CALIDAD DE LA GESTIÓN**

**MANUAL DE PROCESO DE GESTIÓN DE  
ADQUISICIONES**

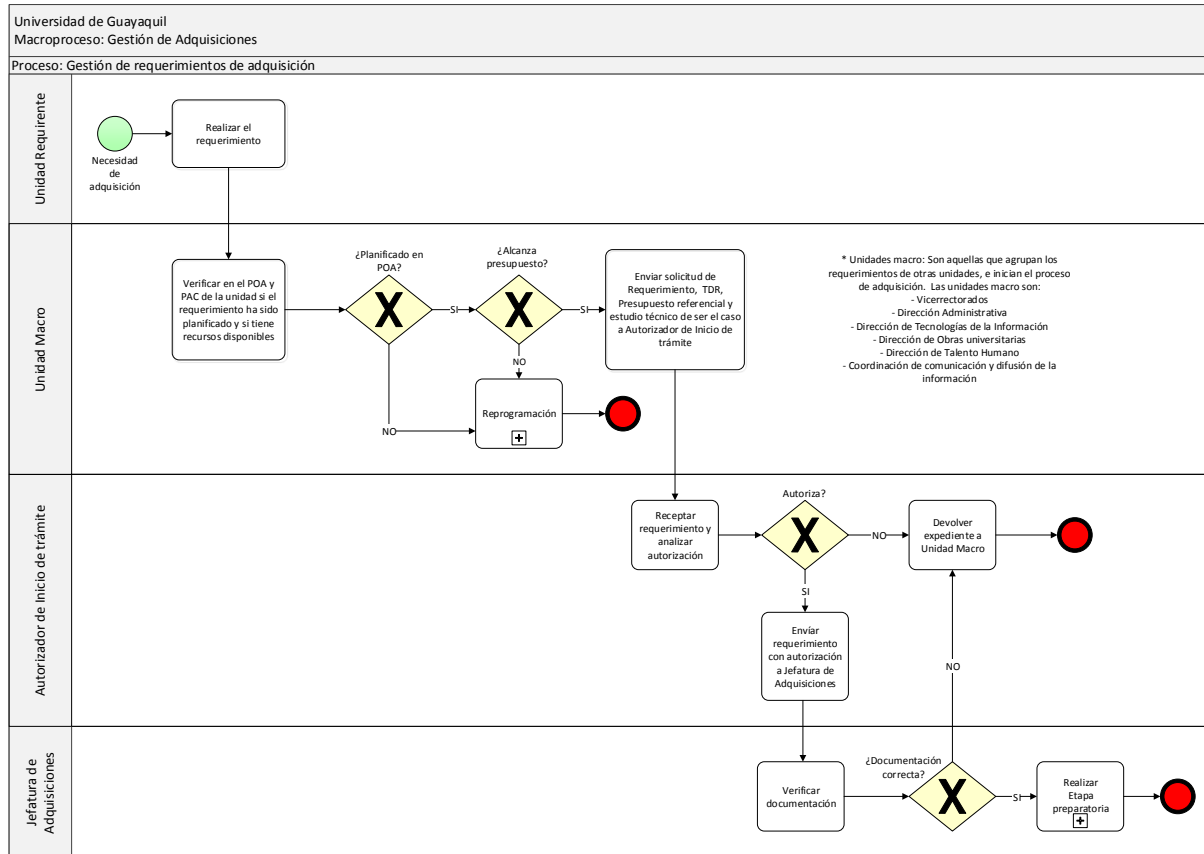
Versión: 1.0

Página 8 de 18

|   |   |
|---|---|
|   | <p><b>ENTRADAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Solicitud de requerimiento</li> <li>❖ Especificaciones técnicas del requerimiento</li> <li>❖ Estudio Técnico</li> <li>❖ Oficio de verificación POA – PAC</li> <li>❖ Términos de referencia</li> </ul> <p><b>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Verificar requerimiento en POA y PAC</li> <li>❖ Solicitar autorización de inicio de trámite</li> <li>❖ Remitir requerimiento autorizado a Jefatura de Adquisiciones</li> <li>❖ Verificar documentación</li> </ul>  |
| <b>Productos/Servicios del Proceso:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Requerimiento autorizado</li> </ul>  |
| <b>Tipo de Proceso:</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Adjetivo</li> </ul>  |
| <b>Responsable del Proceso:</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Director Administrativo</li> </ul>   |
| <b>Tipo de cliente:</b>                 | <p>Interno</p>  |
| <b>Marco Legal:</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Acuerdo No. 39, Registro Oficial Suplemento 87 de fecha 14-diciembre-2009.</li> <li>• Ley Orgánica Reformatoria del Sistema Nacional de Contratación Pública, Registro Oficial No. 395 de fecha 04-agosto-2008.</li> <li>• 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.</li> <li>• Resolución Administrativa No. 001-R-PS-2017 de fecha 1-marzo-2017 suscrita por el Rector de la Universidad de Guayaquil.</li> </ul> |



## 5.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO: GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ADQUISICIÓN



## 5.2 SUBPROCESO: CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

### 5.2.1 FICHA DEL SUBPROCESO: CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Proceso:</b>            | Contratación de bienes y servicios   |
| <b>Código del Proceso:</b> | GA-ADM-ADQ-002   |
| <b>Descripción:</b>        | <p><b>PROPÓSITO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ejecutar las actividades relacionadas a la gestión administrativa de los procesos de contratación o compras de bienes y servicios de conformidad con las Normativas vigentes.</li> </ul> <p><b>DISPARADOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Necesidad Institucional</li> </ul> <p><b>ENTRADAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Oficio con necesidad de requerimiento</li> <li>❖ Verificación POA y PAC</li> <li>❖ Formato de especificaciones técnicas del requerimiento de adquisiciones</li> <li>❖ Informe técnico</li> <li>❖ Términos de referencia</li> <li>❖ Presupuesto referencial</li> <li>❖ Comprobante de verificación de Catálogo Electrónico</li> </ul> |



**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO  
INSTITUCIONAL  
UNIDAD DE PROCESOS Y CALIDAD DE LA GESTIÓN**

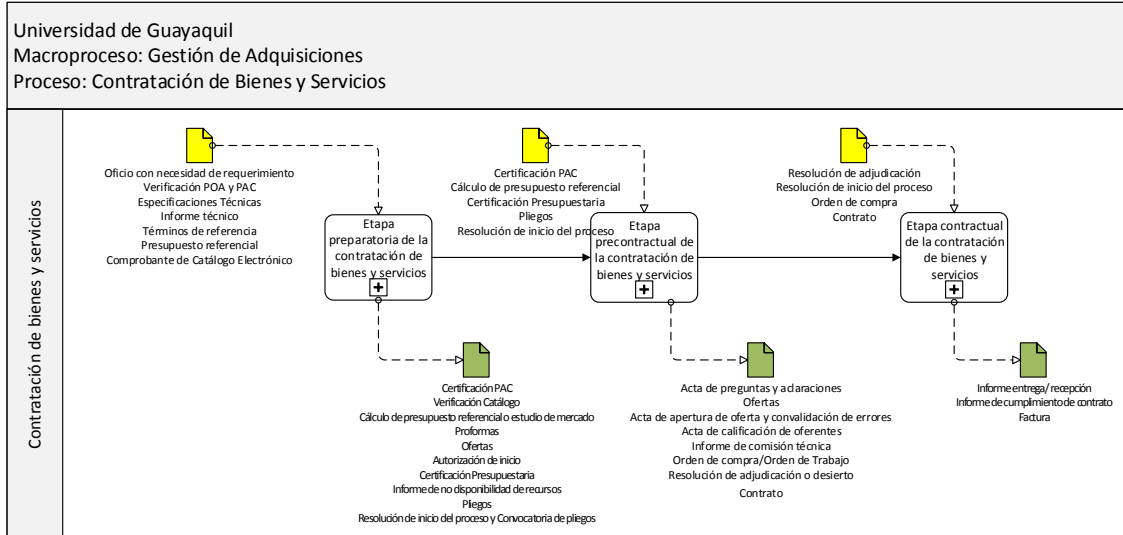
**MANUAL DE PROCESO DE GESTIÓN DE  
ADQUISICIONES**

Versión: 1.0

Página 10 de 18

|   |  |
|---|--|
|   | <p><b>SUBPROCESOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fase preparatoria de la contratación de bienes y servicios</li> <li>2. Fase precontractual de la contratación de bienes y servicios</li> <li>3. Fase contractual de la contratación de bienes y servicios</li> </ol>  |
| <b>Productos/Servicios del Proceso:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Oficio de requerimiento</li> <li>❖ Verificación POA</li> <li>❖ Certificación PAC</li> <li>❖ Resolución Reforma PAC</li> <li>❖ Documento de cálculo presupuestario referencial</li> <li>❖ Certificación catálogo electrónico</li> <li>❖ Plan Anual de Compras</li> <li>❖ Certificación Presupuestaria</li> <li>❖ Pliegos</li> <li>❖ Términos de Referencia</li> <li>❖ Resolución de inicio del proceso</li> <li>❖ Orden de compra</li> <li>❖ Acta de preguntas y aclaraciones</li> <li>❖ Acta de apertura de oferta</li> <li>❖ Acta de convalidación de errores</li> <li>❖ Acta de errores convalidados</li> <li>❖ Informe de evaluación de ofertas</li> <li>❖ Acta de calificación de oferentes</li> <li>❖ Informe de comisión técnica</li> <li>❖ Resolución de adjudicación o concurso declarado desierto</li> <li>❖ Informe de adjudicación</li> <li>❖ Acta de recepción de bienes y servicios</li> <li>❖ Factura</li> <li>❖ Contrato</li> <li>❖ Informe de cumplimiento de contrato</li> </ul> |
| <b>Tipo de Proceso:</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Adjetivo</li> </ul>   |
| <b>Responsable del Proceso:</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Jefe de Adquisiciones</li> <li>❖ Comisión Técnica o Delegado</li> <li>❖ Administrador de contrato</li> </ul>  |
| <b>Tipo de cliente:</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Interno y externo</li> </ul>  |
| <b>Marco Legal:</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública</li> <li>• Decreto 489 Reglamento COPFP Art 82 Clasificador del Sector Público</li> <li>• Art 154 - 226 -285 -286 de la Constitución de la Republica</li> <li>• Normas de Control Interno de la Contraloría del General del Estado</li> </ul>   |

## 5.2.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO: CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



## 5.3 SUBPROCESO: CONTRATACIÓN DE OBRAS

### 5.3.1 FICHA DEL SUBPROCESO: CONTRATACIÓN DE OBRAS

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Proceso:</b>            | Contratación de obras  |
| <b>Código del Proceso:</b> | GA-ADM-ADQ-003   |
| <b>Descripción:</b>        | <p><b>PROPÓSITO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ejecutar las actividades relacionadas a la gestión administrativa de los procesos de contratación de obras de conformidad con las Normativas vigentes.</li> </ul> <p><b>DISPARADOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Necesidad Institucional de construcción o adecuación</li> </ul> <p><b>ENTRADAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Oficio con necesidad de requerimiento</li> <li>❖ Verificación POA y PAC</li> <li>❖ Formato de especificaciones técnicas del requerimiento de adquisiciones</li> <li>❖ Informe técnico</li> <li>❖ Términos de referencia</li> <li>❖ Presupuesto referencial</li> <li>❖ Comprobante de verificación de Catálogo Electrónico</li> </ul> <p><b>SUBPROCESOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fase preparatoria de la contratación de obras</li> <li>2. Fase precontractual de la contratación de obras</li> </ol> |



**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO  
INSTITUCIONAL  
UNIDAD DE PROCESOS Y CALIDAD DE LA GESTIÓN**

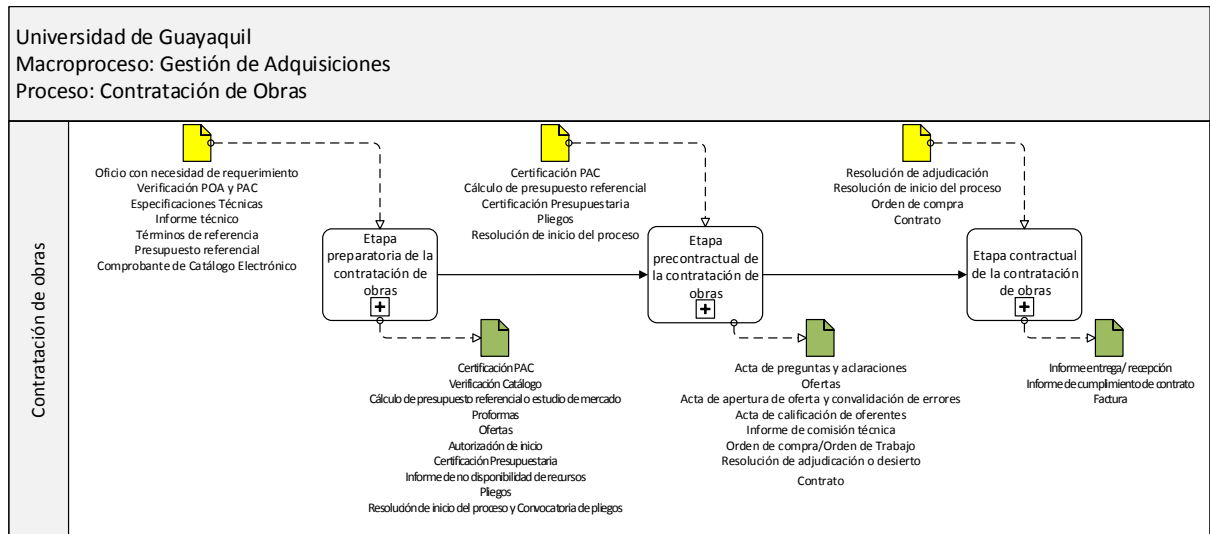
**MANUAL DE PROCESO DE GESTIÓN DE  
ADQUISICIONES**

Versión: 1.0

Página 12 de 18

|   |  |
|---|--|
|   | <b>3. Fase contractual de la contratación de obras</b>   |
| <b>Productos/Servicios del Proceso:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Oficio de requerimiento de la Gerencia Administrativa</li> <li>❖ Verificación POA</li> <li>❖ Certificación PAC</li> <li>❖ Resolución Reforma PAC</li> <li>❖ Documento de cálculo presupuestario referencial</li> <li>❖ Certificación catálogo electrónico</li> <li>❖ Plan Anual de Compras</li> <li>❖ Certificación Presupuestaria</li> <li>❖ Pliegos</li> <li>❖ Términos de Referencia</li> <li>❖ Resolución de inicio del proceso</li> <li>❖ Acta de preguntas y aclaraciones</li> <li>❖ Acta de apertura de oferta</li> <li>❖ Acta de convalidación de errores</li> <li>❖ Acta de errores convalidados</li> <li>❖ Informe de evaluación de ofertas</li> <li>❖ Acta de calificación de oferentes</li> <li>❖ Informe de comisión técnica</li> <li>❖ Resolución de adjudicación o proceso declarado desierto</li> <li>❖ Informe de adjudicación</li> <li>❖ Acta de entrega recepción de obra</li> <li>❖ Factura</li> <li>❖ Contrato</li> <li>❖ Informe de cumplimiento de contrato</li> <li>❖ Acta de entrega provisional de obra</li> <li>❖ Acta de entrega definitiva de la obra</li> </ul> |
| <b>Tipo de Proceso:</b>                 | ❖ Adjetivo   |
| <b>Responsable del Proceso:</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Jefe de Adquisiciones</li> <li>❖ Comisión Técnica o Delegado</li> <li>❖ Administrador de contrato</li> </ul>  |
| <b>Tipo de cliente:</b>                 | ❖ Interno y externo  |
| <b>Marco Legal:</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública</li> <li>• Decreto 489 Reglamento COPFP Art 82 Clasificador del Sector Público</li> <li>• Art 154 - 226 -285 -286 de la Constitución de la Republica Contraloría del General del Estado</li> </ul>  |

### 5.3.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO: CONTRATACIÓN DE OBRAS



### 5.4 SUBPROCESO: CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS

#### 5.4.1 FICHA DEL SUBPROCESO: CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS

|   |   |
|---|---|
| <b>Proceso:</b>                         | Contratación de consultorías  |
| <b>Código del Proceso:</b>              | GA-ADM-ADQ-004  |
| <b>Descripción:</b>                     | <p><b>PROPÓSITO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ejecutar las actividades relacionadas a la gestión administrativa de los procesos de contratación de consultorías de conformidad con las Normativas vigentes.</li> </ul> <p><b>DISPARADOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Necesidad Institucional</li> </ul> <p><b>ENTRADAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Oficio con necesidad de requerimiento</li> <li>❖ Verificación POA y PAC</li> <li>❖ Formato de especificaciones técnicas del requerimiento de adquisiciones</li> <li>❖ Informe técnico</li> <li>❖ Términos de referencia</li> <li>❖ Presupuesto referencial</li> </ul> <p><b>SUBPROCESOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fase preparatoria de la contratación de consultorías</li> <li>2. Fase precontractual de la contratación de consultorías</li> <li>3. Fase contractual de la contratación de consultorías</li> </ol> |
| <b>Productos/Servicios del Proceso:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Oficio de requerimiento de la Gerencia Administrativa</li> <li>❖ Resolución Reforma PAC</li> </ul>   |



**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO  
INSTITUCIONAL  
UNIDAD DE PROCESOS Y CALIDAD DE LA GESTIÓN**

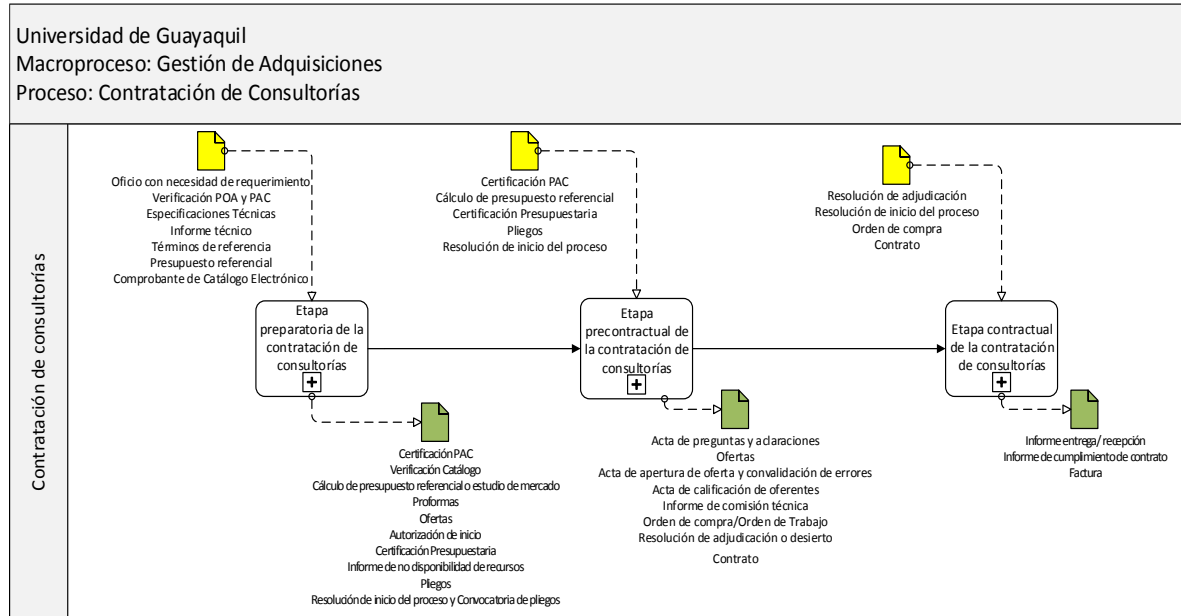
**MANUAL DE PROCESO DE GESTIÓN DE  
ADQUISICIONES**

Versión: 1.0

Página 14 de 18

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
|                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Documento de cálculo presupuestario referencial</li> <li>❖ Estudio de mercado</li> <li>❖ Verificación de catálogo</li> <li>❖ Plan Anual de Compras</li> <li>❖ Certificación Presupuestaria</li> <li>❖ Autorización de inicio del trámite</li> <li>❖ Pliegos</li> <li>❖ Términos de Referencia</li> <li>❖ Resolución de inicio del proceso</li> <li>❖ Acta de preguntas y aclaraciones</li> <li>❖ Acta de convalidación de error</li> <li>❖ Acta de errores convalidados</li> <li>❖ Acta de apertura de oferta técnica</li> <li>❖ Etapa de calificación, selección y negociación</li> <li>❖ Informe de evaluación de ofertas</li> <li>❖ Acta de calificación de oferentes</li> <li>❖ Informe de comisión técnica</li> <li>❖ Resolución de adjudicación o concurso declarado desierto</li> <li>❖ Informe de adjudicación</li> <li>❖ Acta de entrega recepción de productos conformes</li> <li>❖ Factura</li> <li>❖ Contrato</li> <li>❖ Informe de cumplimiento de contrato</li> </ul> |
| <b>Tipo de Proceso:</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Adjetivo</li> </ul>   |
| <b>Responsable del Proceso:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Jefe de Adquisiciones</li> <li>❖ Comisión Técnica o Delegado</li> <li>❖ Administrador de Contrato</li> </ul>  |
| <b>Tipo de cliente:</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Interno y externo</li> </ul>  |
| <b>Marco Legal:</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública</li> <li>❖ Decreto 489 Reglamento COPFP Art 82 Clasificador del Sector Público</li> <li>❖ Art 154 - 226 -285 -286 de la Constitución de la Republica</li> <li>❖ Contraloría del General del Estado</li> </ul>   |

## 5.4.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO: CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS



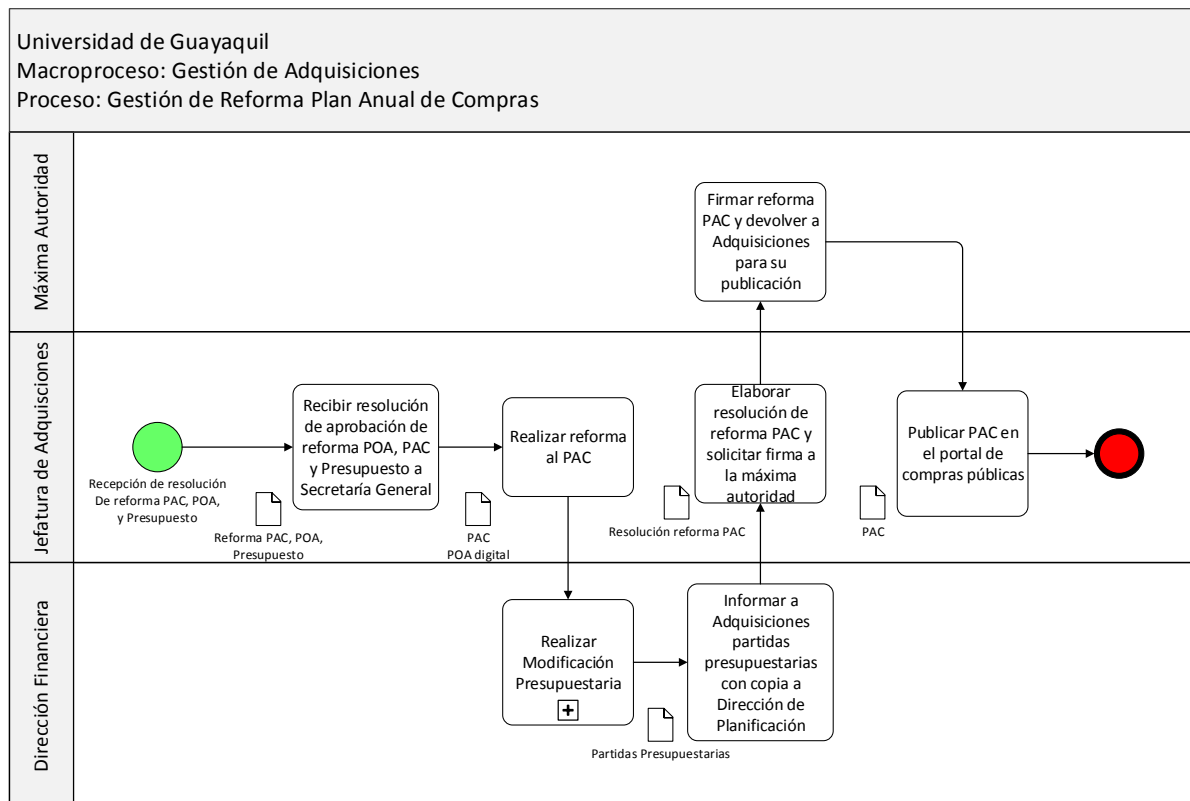
## 5.5 SUBPROCESO: GESTIÓN DE REFORMA AL PLAN ANUAL DE COMPRAS

### 5.5.1 FICHA DEL SUBPROCESO: GESTIÓN DE REFORMA AL PLAN ANUAL DE COMPRAS

|   |   |
|---|---|
| <b>Proceso:</b>                         | Gestión de Reforma al Plan Anual de Compras   |
| <b>Código del Proceso:</b>              | GA-ADM-ADQ-005  |
| <b>Descripción:</b>                     | <p><b>PROPÓSITO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Realizar la reforma del Plan Anual de Compras – PAC alineada a la reprogramación de la Planificación Operativa Anual.</li> </ul> <p><b>DISPARADOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Recepción de Resolución de reforma POA, PAC y Presupuesto</li> </ul> <p><b>ENTRADAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Resolución de reforma POA, PAC y Presupuesto aprobada por el Honorable Consejo Universitario</li> <li>❖ Plan Operativo Anual</li> </ul> |
| <b>Productos/Servicios del Proceso:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Resolución de Reforma PAC</li> <li>❖ PAC reformado</li> <li>❖ Partidas Presupuestarias</li> </ul>  |
| <b>Tipo de Proceso:</b>                 | ❖ Adjetivo  |

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Responsable del Proceso:</b> | ❖ Jefe de Adquisiciones  |
| <b>Tipo de cliente:</b>         | ❖ Interno y externo  |
| <b>Marco Legal:</b>             | ❖ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública<br>❖ Decreto 489 Reglamento COPFP Art 82 Clasificador del Sector Público<br>❖ Art 154 - 226 –285 -286 de la Constitución de la Republica<br>❖ Contraloría del General del Estado |

### 5.5.2 FICHA DEL SUBPROCESO: GESTIÓN DE REFORMA AL PLAN ANUAL DE COMPRAS



## 6. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

Los indicadores de gestión definidos para el proceso de Gestión de Adquisiciones son los siguientes:





**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO  
INSTITUCIONAL  
UNIDAD DE PROCESOS Y CALIDAD DE LA GESTIÓN**

**MANUAL DE PROCESO DE GESTIÓN DE  
ADQUISICIONES**

Versión: 1.0

Página 17 de 18

| 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 | $\frac{\# \text{ de días transcurridos para ejecutar el proceso}}{\# \text{ de días establecidos para ejecutar el proceso}}$ | Porcentaje       | Director Administrativo | Base de datos de Requerimientos | Mensual                |
| 2  | Porcentaje de requerimientos atendidos                                     | $\frac{\# \text{ de requerimiento recibidos}}{\# \text{ de requerimientos atendidos}}$                                       | Porcentaje       | Director Administrativo | Base de datos de Requerimientos | Mensual                |

## 7. PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES

El proceso de Gestión de Adquisiciones requiere considerar los siguientes manuales/ procedimientos:

- ❖ Procedimiento de Gestión de requerimiento de adquisiciones
- ❖ Manual de Proceso de Contratación de bienes y servicios
- ❖ Manual de Proceso de Contratación de Obras
- ❖ Manual de Proceso de Consultorías
- ❖ Procedimiento de Gestión de Reforma al Plan Anual de Compras

## 8. ANEXOS

- ❖ Procedimiento de Gestión de requerimiento de adquisiciones
- ❖ Manual de Proceso de Contratación de bienes y servicios
- ❖ Manual de Proceso de Contratación de Obras
- ❖ Manual de Proceso de Consultorías
- ❖ Procedimiento de Gestión de Reforma al Plan Anual de Compras
- ❖ F-GA-ADM-ADQ-001 Términos de Referencia (TDR)/ Especificaciones técnicas por Ínfima Cuantía.
- ❖ F-GA-ADM-ADQ-002 Términos de Referencia (TDR)/ Especificaciones técnicas por otros procesos de Contratación.
- ❖ F-GA-ADM-ADQ-003 Solicitud de Autorización de Inicio por Subasta Inversa Electrónica
- ❖ F-GA-ADM-ADQ-004 Certificación Catálogo Electrónico
- ❖ F-GA-ADM-ADQ-005 Certificación PAC
- ❖ F-GA-ADM-ADQ-006 Orden de Compra para Ínfima Cuantía
- ❖ F-GA-ADM-ADQ-007 Check list para Ínfima Cuantía
- ❖ F-GA-ADM-ADQ-008 Check list para Catálogo Electrónico
- ❖ F-GA-ADM-ADQ-009 Check list para Subasta – Régimen Especial



**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO  
INSTITUCIONAL  
UNIDAD DE PROCESOS Y CALIDAD DE LA GESTIÓN**

**MANUAL DE PROCESO DE GESTIÓN DE  
ADQUISICIONES**

Versión: 1.0

Página 18 de 18

- ❖ F-GA-ADM-ADQ-010 Check list para Contratación Directa
- ❖ F-GA-ADM-ADQ-011 Acta de entrega y recepción para Ínfima y Catálogo
- ❖ F-GA-ADM-ADQ-012 Informe de Conformidad Subasta
- ❖ F-GA-ADM-ADQ-013 Acta entrega recepción definitiva y liquidación de contrato
- ❖ F-GA-ADM-ADQ-014 Informe Administrador de Orden - Catálogo Electrónico
- ❖ F-GA-ADM-ADQ-015 Check list obras, bienes y servicios

**CERTIFICACIÓN:**

*El Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, conoció y aprobó el Manual de Procesos de Gestión de Adquisiciones mediante Resolución No. CGPEA-CGCSDI-2017-001-12, en sesión del 13 de Diciembre del 2017. El mismo que será implementado a partir de Enero del 2018.-*



*Ing. Reinaldo Ramirez Camba*  
**Responsable de la Gestión de la Calidad**

*Psie. Maria Quinde Reyes*  
**Delegada del Rector**