



**Universidad de Guayaquil**

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

*[Versión 3.0]*



**COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN, ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN  
INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**MANUAL DE PROCESO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES**

Versión: 3.0

Página 2 de 20

## FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Ing. Diego Albán Jaramillo Analista de Procesos y Calidad de la Gestión Institucional		23-06-2021
<b>Revisado por:</b>	Ing. Marcelo Mosquera C. Director de Procesos y Calidad de la Gestión Institucional (E)		23-06-2021
<b>Validado por:</b>	Mgs. José Moran Zambrano Jefe de Adquisiciones		23-06-2021
<b>Aprobado por:</b>	Mgs. Rodrigo Medina Zambrano Director Administrativo		23-06-2021
<b>Aprobado por:</b>	Ing. Steffany Ruiz Jurado Coordinadora de Planificación, Acreditación y Evaluación Institucional		23-06-2021



**COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN, ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN  
INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**MANUAL DE PROCESO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES**

Versión: 3.0

Página 3 de 20

## **CONTROL HISTORIAL DE CAMBIOS**

<b>Versión</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
<b>1.0</b>	Emisión Inicial	02/06/2017
<b>2.0</b>	Modificación de flujos de etapa preparatoria y precontractual. Modificación de disparador "Solicitud de resolución..." por "Recepción de resolución..." y el verbo "Solicitar..." por "Recibir..." en la primera actividad del flujo. Eliminación de frase "y solicitar a Dirección Financiera agregue partidas presupuestarias" de la segunda actividad.	14/02/2018
<b>3.0</b>	La actualización de Manuales institucionales realizada responde a los cambios de Estructura Orgánica y el Reglamento Orgánico General de Procesos Organizacional aprobados mediante resolución No. R-CIFI-UG-SE48-272-27-10-2020	18/05/2021



## Índice

1.	FICHA DE PROCESO .....	5
2.	LINEAMIENTOS DEL PROCESO .....	6
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS .....	8
4.	MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS.....	10
5.	DESCRIPCIÓN DE SUBPROCESOS.....	11
5.1	SUBPROCESO: GESTIÓN DE DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE PARA LA CONTRATACIÓN .....	11
5.1.1	FICHA DEL SUBPROCESO: GESTIÓN DE DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE PARA LA CONTRATACIÓN .....	11
5.1.2	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO: GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ADQUISICIÓN .....	12
5.2	SUBPROCESO: CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS .....	13
5.2.1	FICHA DEL SUBPROCESO: CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS .....	13
5.2.2	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO: CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS .....	14
5.3	SUBPROCESO: CONTRATACIÓN DE OBRAS .....	14
5.3.1	FICHA DEL SUBPROCESO: CONTRATACIÓN DE OBRAS .....	14
5.3.2	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO: CONTRATACIÓN DE OBRAS .....	16
5.4	SUBPROCESO: CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS .....	16
5.4.1	FICHA DEL SUBPROCESO: CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS .....	16
5.4.2	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO: CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS .....	18
5.5	SUBPROCESO: GESTIÓN DE REFORMA AL PLAN ANUAL DE COMPRAS .....	18
5.5.1	FICHA DEL SUBPROCESO: GESTIÓN DE REFORMA AL PLAN ANUAL DE COMPRAS .....	18
5.5.2	FICHA DEL SUBPROCESO: GESTIÓN DE REFORMA AL PLAN ANUAL DE COMPRAS .....	19
6.	INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO .....	20
7.	PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES.....	20



## PROCESO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES

### 1. FICHA DE PROCESO

<b>Proceso:</b>	Gestión de Adquisiciones
<b>Código del Proceso:</b>	DA-JA-GA
<b>Descripción:</b>	<p><b>PROPÓSITO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Ejecutar las actividades del proceso de contratación de bienes, servicios, obras o consultorías de conformidad con las normativas de compras públicas vigente.</li></ul> <p><b>DISPARADOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Memorándum de solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.</li></ul> <p><b>ENTRADAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Expediente por tipo de contratación.</li></ul> <p><b>SUBPROCESOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Gestión de los documentos del expediente para la contratación</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>❖ Memorándum de solicitud de autorización de inicio del proceso sumillado por la Máxima Autoridad o su delegado</li><li>❖ Expediente completo por tipo de contratación</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 calificación de ofertas</li><li>❖ Informe de resultados de calificación de ofertas</li><li>❖ Informe de recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierto</li><li>❖ Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto</li><li>❖ Contrato</li><li>❖ Orden de compra (Ínfima cuantía o catálogo electrónico)</li><li>❖ Factura</li><li>❖ Acta de entrega - recepción (Parcial, provisional o definitiva según sea el caso)</li><li>❖ Informe de satisfacción suscrito por el Administrador de contrato u orden de compra</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></ul>



**COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN, ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN  
INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**MANUAL DE PROCESO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES**

Versión: 3.0

Página 6 de 20

<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 del Sistema Nacional de Contratación Pública y sus reformas.</li><li>• Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.</li><li>• Resolución Nro. RE-SERCOP-2016-0000072, mediante la cual se expidió la codificación y actualización de resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública y sus reformas.</li><li>• Resolución Nro. R-CIF-UG-S011-231-11-06 de fecha 21 de junio de 2019 “Reglamento Interno de Desconcentración Administrativa – Financiera de la Universidad de Guayaquil”.</li><li>• Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de Guayaquil.</li><li>• Demás normativa legal vigente aplicable</li></ul>

## 2. LINEAMIENTOS DEL PROCESO

El proceso de Gestión de Adquisiciones requiere considerar los siguientes lineamientos:

- ✓ El proceso deberá contar previamente con los elementos indicadores en la regla 406-02, 406-03, 408-15 y 408-16 de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.
- ✓ El proceso de contratación deberá cumplir los lineamientos de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento, resoluciones y reformas que emita el SERCOP y demás normas y disposiciones legales relacionadas y complementarias que regulan los procedimientos contractuales.
- ✓ Los documentos relevantes correspondientes a los subprocesos de gestión de requerimiento, subprocesos de compras de bienes y servicios, obras y consultorías en sus fases: preparatoria, precontractual, contractual y de ejecución contractual, deberán estar firmados electrónicamente tanto por los responsables involucrados en el proceso, así como, por los proveedores de la Universidad de Guayaquil según sea el caso.
- ✓ Es responsabilidad de los servidores públicos de la Universidad de Guayaquil mantener vigente su certificado de firma electrónica.
- ✓ Todos los documentos relevantes serán válidos únicamente si tienen una firma electrónica, exceptuando las proformas de los proveedores y demás excepciones emitidas en la Circular No. SERCOP-SERCOP-2020-0022-C y demás normativa que el SERCOP emita para el efecto.
- ✓ Todo proceso de contratación de bienes, servicios, obras y consultorías deberá ser canalizado únicamente con los responsables de las Unidades Macro.
- ✓ Los procesos de contratación de bienes, servicios, obras y consultoría deberán contar con el visto bueno de los Autorizadores de Inicio del Proceso de acuerdo con los montos establecidos en la Resolución R-CIF-UG-SO11-231-21-06-2019 de fecha 21 de junio de 2019 “Reglamento Interno de Desconcentración Administrativa – Financiera de la Universidad de Guayaquil”, previo a que el expediente llegue a la Jefatura de Adquisiciones.



**COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN, ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN  
INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**MANUAL DE PROCESO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES**

Versión: 3.0

Página 7 de 20

- ✓ Las unidades requirentes deberán trabajar en conjunto con las unidades macro en la elaboración de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, identificación de necesidad y justificativo, análisis del bien, informes técnicos correspondientes y demás documentación correspondiente a la etapa preparatoria de los procedimientos de contratación de conformidad con lo indicado en la norma de control interno 200-06.
- ✓ Cabe indicar que el administrador de contrato o de orden de compra será el responsable de la etapa contractual y de ejecución de los procesos, el mismo que deberá elaborar todos los documentos en relación con esta etapa, así como publicar la documentación relevante al SOCE y dejar el proceso en estado “En Recepción” para su posterior finalización.

**GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE PARA LA CONTRATACIÓN**

- ✓ Los documentos del expediente por tipo de contratación deberán contar con las firmas electrónicas de elaborado, revisado y aprobado para su posterior validación.
- ✓ En la elaboración de los documentos por tipo de contratación, incluidas las proformas se deberá desglosar y enumerar de forma detallada e individual cada bien y servicio, obra o consultoría que conforman el objeto contractual, especificando el código CPC, la cantidad de unidades requeridas y el desglose del precio por cada unidad o ítem según sea el caso.



### 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Término	Definición
Área Requirente	Son todas las Unidades Administrativas, Académicas y Facultades que requieran la contratación de bienes, servicios, obras y consultorías.
Unidad Macro	<p>Son las unidades de mayor jerarquía dentro de la estructura de la Universidad de Guayaquil responsables de coordinar y supervisar la ejecución de las actividades para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Las unidades macro son:</p> <p><b>De acuerdo con la estructura del ROGOP el Rectorado tiene bajo su dirección a:</b> Coordinación General de Planificación, Evaluación y Acreditación; Coordinación de Comunicación y Difusión de la Información, Coordinación de Arte, Cultura y Patrimonio.</p> <p><b>De acuerdo con la estructura del ROGOP el Vicerrectorado Académico tiene bajo su dirección a:</b> Decanato de Formación Académica y Profesional; Decanato de Investigación, Posgrado e Internacionalización; Decanato de Vinculación con la Sociedad y Bienestar Estudiantil.</p> <p><b>De acuerdo con la estructura del ROGOP la Gerencia Administrativa tiene bajo su dirección a:</b> Dirección Administrativa; Dirección Financiera; Dirección de Talento Humano; Dirección de Infraestructura y Obras Universitarias; Dirección de Gestión Tecnológica de la Información.</p> <p><b>De acuerdo con la estructura del ROGOP los Decanos de las Unidades Académicas tiene bajo su dirección a:</b> Facultades de la Universidades de la UG.</p>
Términos de Referencia	Condiciones específicas bajo las cuales se desarrollará la contratación de servicios, obras y consultorías.
Especificaciones Técnicas	Son las características fundamentales que deberán cumplir los bienes y rubros de obras requeridos y que se especificarán en formato establecido.
Estudio técnico	Son los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos con las especificaciones técnicas debidamente aprobados por las instancias correspondientes y complementarios de acuerdo con la naturaleza de contratación. Esta información deberá estar disponible previa al inicio del subproceso fase precontractual.
Certificación Presupuestaria	Es la garantía de la existencia presente y futura de los recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación, misma que deberá estar vigente de acuerdo con disposiciones internas de la Dirección Financiera Y Dirección de Planificación e Inversión.
Requerimiento	Es la petición formal de la unidad requirente sobre la contratación del bien y servicio, obra y consultoría para aprobación del responsable de la Unidad Macro.
Máxima Autoridad o su delegado	Es la autoridad responsable de ejercer administrativamente la representación legal de la entidad contratante de conformidad a lo que establece el estatuto de la Universidad de Guayaquil.
Autorizador de	Es la autoridad designada por la Máxima Autoridad a los responsables de las





**COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN, ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN  
INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**MANUAL DE PROCESO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES**

Versión: 3.0

Página 9 de 20

Inicio de trámite	Unidades Macro identificadas en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de Guayaquil para cada Unidad Requirente.
Autorizador de Inicio del proceso	Las autoridades competentes de la Universidad de Guayaquil que, mediante acto administrativo o de simple administración expresa y válida, según los niveles previstos en la Resolución R-CIF-UG-SO11-231-21-06-2019 de fecha 21 de junio de 2019, aprueba la realización de inicio del proceso de contratación.
Autorizador de Gasto	Las autoridades competentes de la Universidad de Guayaquil que, mediante acto administrativo o de simple administración expresa y válida, según los valores establecidos en el Resolución R-CIF-UG-SO11-231-21-06-2019 de fecha 21 de junio de 2019 “Reglamento Interno de Desconcentración Administrativa – Financiera de la Universidad de Guayaquil”, o la normativa vigente a la fecha.
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 R-CIFI.UG-SE23-138-20-05-2019 de fecha 20-mayo-2019 suscrita por el Rector Presidente CIFI de la Universidad de Guayaquil, decida la realización de pagos con recursos asignados a la Institución de Educación Superior.
PAC	Plan Anual de Contratación: Es la planificación anual que debe realizar la Universidad de Guayaquil, para realizar la adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías necesarias para desarrollar y cumplir con sus actividades de manera eficiente con el fin de cumplir sus metas institucionales.
PAP	Programación Anual de Planificación: Es la proyección de resultados de la gestión de la Universidad de Guayaquil, a través de la programación de metas, con base en el presupuesto asignado para el ejercicio fiscal.
PAI	Plan Anual de Inversión: Es el conjunto de programas y proyectos de inversión, debidamente priorizados, programados y territorializados de la Universidad de Guayaquil encaminados a la consecución de los objetivos institucionales.
eByE	El Sistema de Bienes y Existencias, plataforma del Ministerio de Finanzas para el registrar las compras de bienes.
LOSNC	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
RGLOSNC	Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
SOCE	Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador





## 5. DESCRIPCIÓN DE SUBPROCESOS

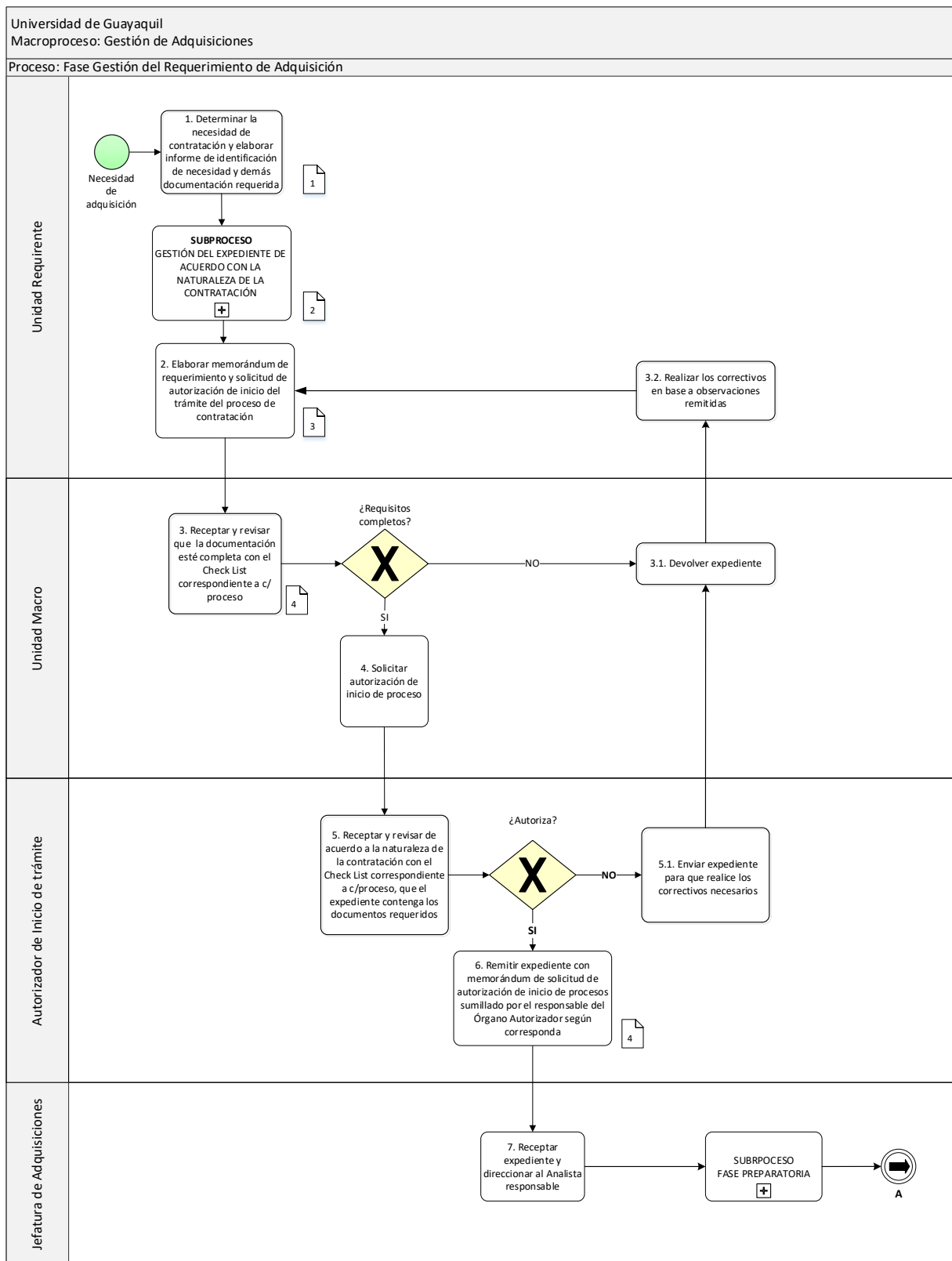
### 5.1 SUBPROCESO: GESTIÓN DE DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE PARA LA CONTRATACIÓN

#### 5.1.1 FICHA DEL SUBPROCESO: GESTIÓN DE DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE PARA LA CONTRATACIÓN

<b>Proceso:</b>	Gestión de documentos del expediente para la contratación
<b>Código del Proceso:</b>	DA-JA-GA-001
<b>Descripción:</b>	<p><b>PROPÓSITO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Gestionar los documentos del expediente para la contratación de bienes, servicios, obras o consultorías según corresponda.</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>❖ Expediente completo para la contratación.</li></ul> <p><b>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Gestionar la documentación requerida para el expediente por tipo de contratación.</li></ul>
<b>Productos/Servicios del Proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Expediente completo por tipo de contratación</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></ul>
<b>Tipo de cliente:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Interno</li></ul>
<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 del Sistema Nacional de Contratación Pública y sus reformas.</li><li>• Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.</li><li>• Resolución Nro. RE-SERCOP-2016-0000072, mediante la cual se expidió la codificación y actualización de resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública.</li><li>• Resolución Nro. R-CIF-UG-S011-231-11-06 de fecha 21 de junio de 2019 “Reglamento Interno de Desconcentración Administrativa – Financiera de la Universidad de Guayaquil”.</li><li>• Demás normativa legal conexas vigentes</li></ul>



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





## 5.2 SUBPROCESO: CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

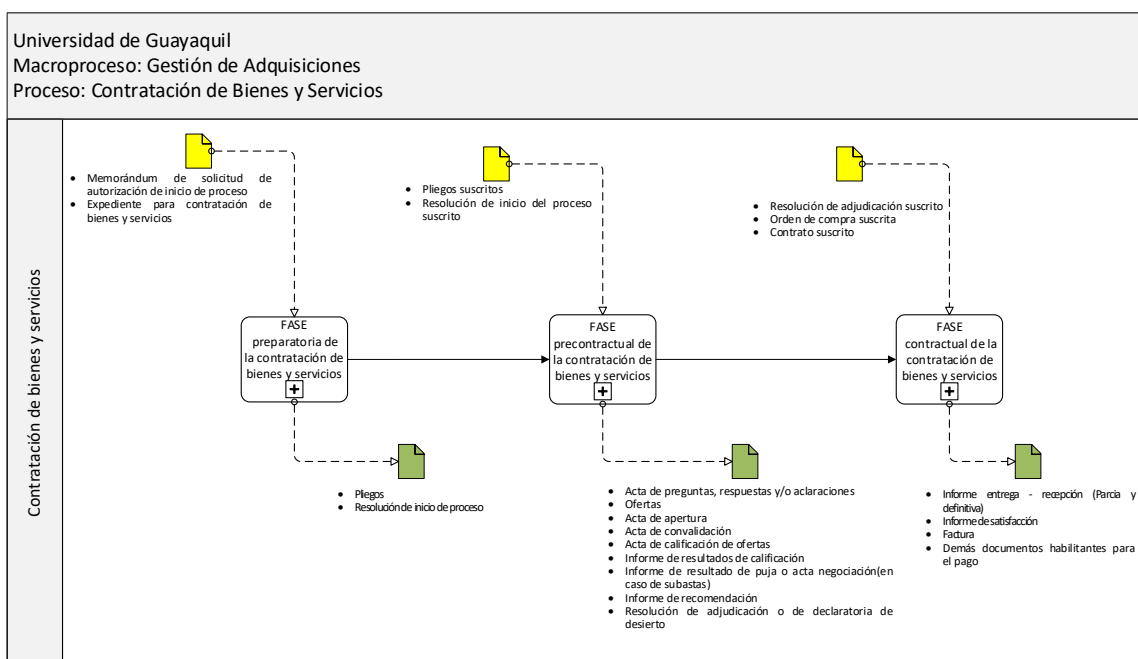
### 5.2.1 FICHA DEL SUBPROCESO: CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

<b>Proceso:</b>	Contratación de bienes y servicios
<b>Código del Proceso:</b>	DA-JA-GA-002
<b>Descripción:</b>	<p><b>PROPÓSITO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ejecutar las actividades relacionadas a la gestión administrativa del proceso de contratación de bienes y servicios de conformidad con las Normativas vigentes.</li> </ul> <p><b>DISPARADOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Memorándum de solicitud de autorización de inicio del proceso contratación de bienes y servicios</li> </ul> <p><b>ENTRADAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Expediente para la contratación de bienes y servicios.</li> </ul> <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>❖ Memorándum de solicitud de autorización de inicio del proceso contratación de bienes y servicios, sumillado por el responsable del Órgano Autorizador según corresponda</li> <li>❖ Expediente para la contratación del bien y servicio</li> <li>❖ Pliegos</li> <li>❖ Resolución de inicio del proceso</li> <li>❖ Orden de compra (ínfima cuantía o catálogo electrónica)</li> <li>❖ Acta de preguntas y aclaraciones</li> <li>❖ Acta de apertura de ofertas</li> <li>❖ Acta de convalidación de errores</li> <li>❖ Acta de calificación de ofertas</li> <li>❖ Informe de resultados de calificación de ofertas</li> <li>❖ Informe de recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto</li> <li>❖ Resolución de adjudicación o declaración de desierto</li> <li>❖ Contrato</li> <li>❖ Factura</li> <li>❖ Acta de recepción (parcial, provisional o definitiva según sea el caso)</li> <li>❖ Informe de satisfacción u orden de compra suscrito por el administrador de contrato u orden compra</li> </ul>
<b>Tipo de proceso:</b>	❖ Adjetivo
<b>Responsable del Proceso:</b>	❖ Jefe de Adquisiciones



<b>Tipo de cliente:</b>	❖ Interno
<b>Marco Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y sus reformas.</li> <li>• Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.</li> <li>• Resolución Nro. RE-SERCOP-2016-0000072, mediante la cual se expidió la codificación y actualización de resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública.</li> <li>• Resolución Nro. R-CIF-UG-S011-231-11-06 de fecha 21 de junio de 2019 “Reglamento Interno de Desconcentración Administrativa – Financiera de la Universidad de Guayaquil”.</li> <li>• Demás normativa legal conexas vigentes</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>	DA-JA-GA-003
<b>Descripción:</b>	<p><b>PROPÓSITO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ejecutar las actividades relacionadas a la gestión administrativa del proceso de contratación de obras de conformidad con las Normativas vigentes.</li> </ul>



**COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN, ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN  
INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**MANUAL DE PROCESO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES**

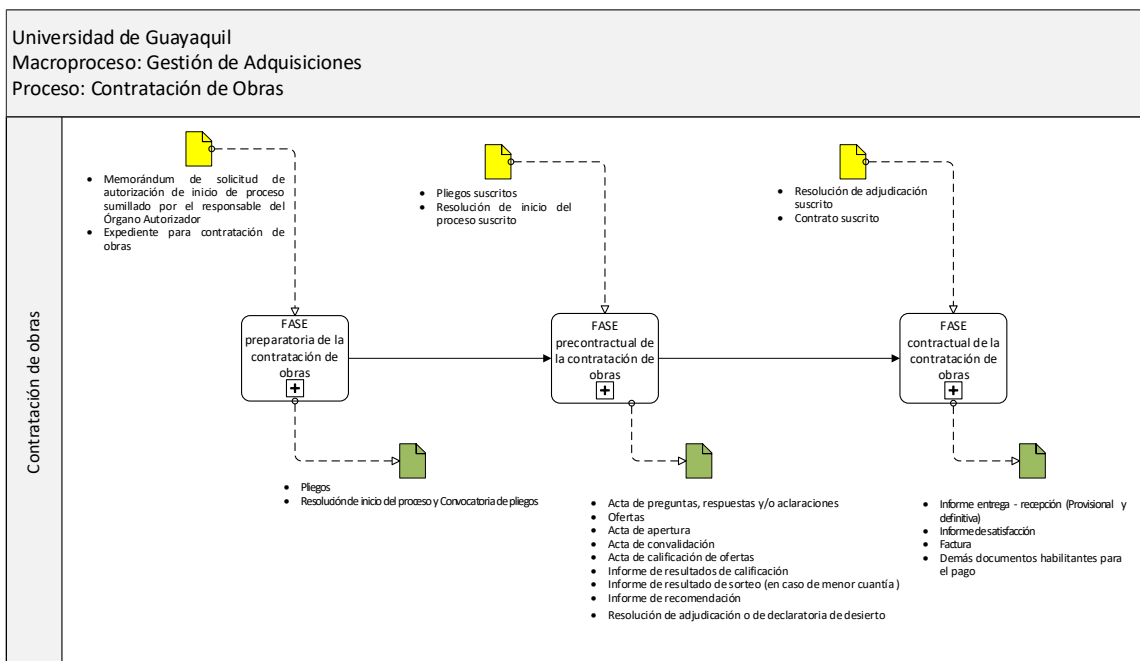
Versión: 3.0

Página 15 de 20

	<p><b>DISPARADOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Memorándum de solicitud de autorización de inicio del proceso</li></ul> <p><b>ENTRADAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Expediente para la contratación de obras.</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><li>3. Fase contractual de la contratación de obras.</li></ol>
<b>Productos/Servicios del Proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Memorándum de solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación de la obra, sumillado por el Responsable del Órgano Autorizador según corresponda</li><li>❖ Expediente para la contratación de la obra</li><li>❖ Pliegos</li><li>❖ Resolución de inicio del proceso</li><li>❖ Acta de preguntas y aclaraciones</li><li>❖ Acta de apertura de ofertas</li><li>❖ Acta de convalidación de errores</li><li>❖ Acta de calificación de ofertas</li><li>❖ Informe de resultados de calificación de ofertas</li><li>❖ Informe de recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierto</li><li>❖ Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto</li><li>❖ Acta de entrega recepción (Parcial, provisional o definitiva de la obra)</li><li>❖ Contrato</li><li>❖ Factura</li><li>❖ Informe de satisfacción suscrito por el administrador de contrato</li><li>❖ Documentos generados en la etapa contractual y ejecución 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>❖ Jefe de Adquisiciones</li></ul>
<b>Tipo de cliente:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Interno</li></ul>
<b>Marco Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y sus reformas.</li><li>• Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.</li><li>• Resolución Nro. RE-SERCOP-2016-0000072, mediante la cual se expidió la codificación y actualización de resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública.</li><li>• Resolución Nro. R-CIF-UG-S011-231-11-06 de fecha 21 de junio de 2019 "Reglamento Interno de Desconcentración Administrativa – Financiera de la Universidad de Guayaquil".</li><li>• Demás normativa legal conexas vigentes</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>	DA-JA-GA-004
<b>Descripción:</b>	<p><b>PROPÓSITO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ejecutar las actividades relacionadas a la gestión administrativa del proceso de contratación de consultorías de conformidad con las Normativas vigentes.</li> </ul> <p><b>DISPARADOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Memorándum de solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación de consultorías.</li> </ul> <p><b>ENTRADAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Expediente para la contratación de consultorías.</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>❖ Memorándum de solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación de consultorías, sumillado por el responsable del Órgano Autorizador según corresponda</li> <li>❖ Expediente para la contratación de consultorías</li> </ul>





**COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN, ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN  
INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**MANUAL DE PROCESO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES**

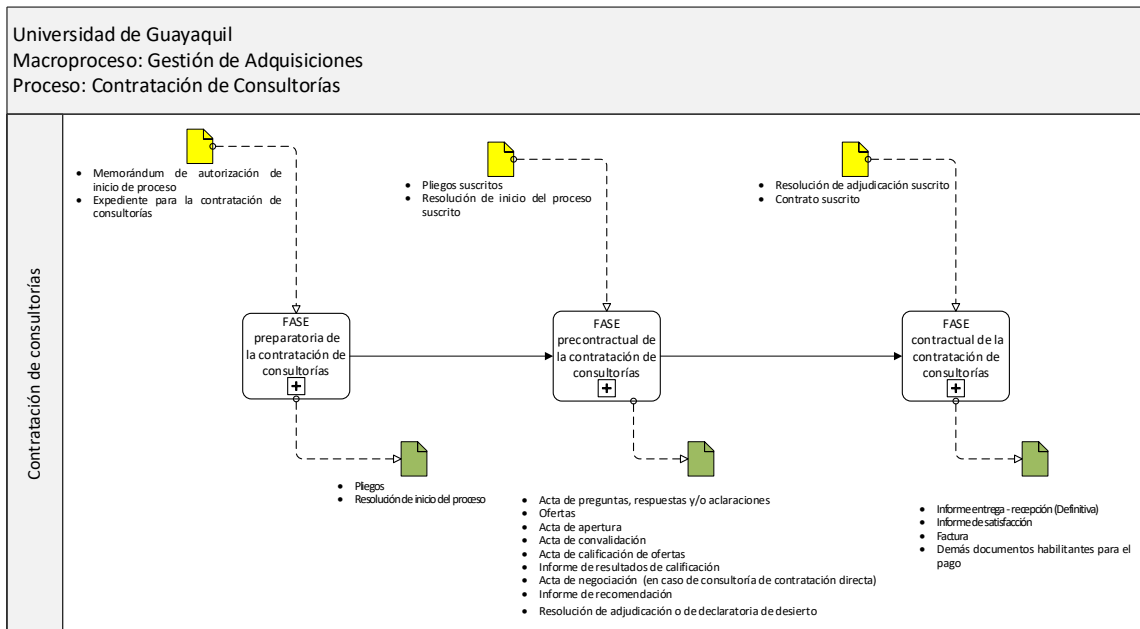
Versión: 3.0

Página 17 de 20

	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Pliegos</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 calificación de ofertas</li><li>❖ Informe de calificación de ofertas</li><li>❖ Informe de recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto</li><li>❖ Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto</li><li>❖ Contrato</li><li>❖ Factura</li><li>❖ Acta de entrega recepción (Parcial, provisional o definitiva del producto)</li><li>❖ Informe de satisfacción suscrito por el administrador de contrato</li></ul>
<b>Tipo de Proceso:</b>	❖ Adjetivo
<b>Responsable del Proceso:</b>	❖ Jefatura de Adquisiciones
<b>Tipo de cliente:</b>	❖ Interno
<b>Marco Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y sus reformas.</li><li>• Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.</li><li>• Resolución Nro. RE-SERCOP-2016-0000072, mediante la cual se expidió la codificación y actualización de resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública.</li><li>• Resolución Nro. R-CIF-UG-S011-231-11-06 de fecha 21 de junio de 2019 “Reglamento Interno de Desconcentración Administrativa – Financiera de la Universidad de Guayaquil”.</li><li>• Demás normativa legal conexas vigentes</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

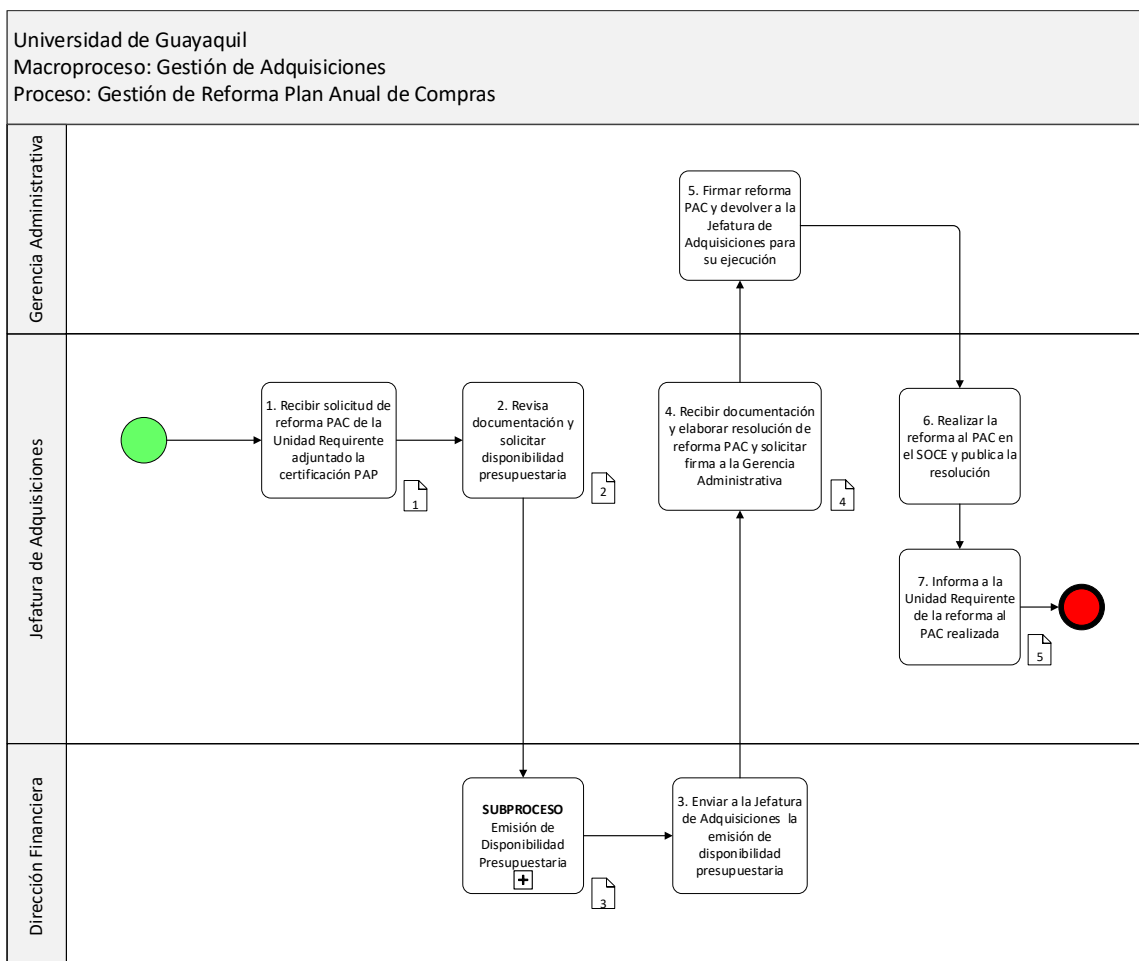
<b>Proceso:</b>	Gestión de Reforma al Plan Anual de Compras
<b>Código del Proceso:</b>	DA-JA-GA-005
<b>Descripción:</b>	<p><b>PROPÓSITO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Realizar la reforma del Plan Anual de Compras – PAC alineada a la reprogramación de la Programación Anual de Planificación.</li> </ul> <p><b>DISPARADOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Recepción de solicitud de reforma PAC</li> </ul> <p><b>ENTRADAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Resolución de reforma PAP, PAC</li> <li>❖ Presupuesto aprobado por el Consejo Superior Universitario</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>❖ Certificado de Disponibilidad</li> </ul>
<b>Tipo de Proceso:</b>	❖ Adjetivo
<b>Responsable del Proceso:</b>	❖ Jefe de Adquisiciones
<b>Tipo de cliente:</b>	❖ Interno



**Marco Legal:**

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y sus reformas.
- Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Resolución Nro. RE-SERCOP-2016-0000072, mediante la cual se expidió la codificación y actualización de resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública.
- Demás normativa legal conexas vigentes

**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:

N°	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 atención de cada requerimiento	$\frac{\text{\# de días transcurridos para atender el proceso}}{\text{\# de días establecidos para ejecutar el proceso}}$	Porcentaje	Jefe de Adquisiciones	Base de datos de Requerimientos	Trimestral
2	Porcentaje de requerimientos adjudicados	$\frac{\text{\# de requerimiento adjudicados}}{\text{\# de requerimientos publicados}}$	Porcentaje	Jefe de Adquisiciones	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
- ❖ Procedimiento de reforma al plan anual de compras
- ❖ Manual de Proceso de Contratación de bienes y servicios
- ❖ Manual de Proceso de Contratación de Obras
- ❖ Manual de Proceso de Contratación de Consultorías