

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL**



**ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN**

**INFORME DE PROYECTO DE GRADUACIÓN**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DE GRADO DE  
SECRETARIA EJECUTIVA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

**TEMA:**

**“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA LA GERENCIA ADMINISTRATIVA”**

**AUTOR**

**MÓNICA MARCELA HOLGUIN PESANTES**

**DIRECTOR**

**MSC. VÍCTOR RODRIGO GUADALUPE ECHEVERRÍA**

**AÑO**

**2013**

## **AGRADECIMIENTO**

Sobre todas las cosas agradezco a Dios por ayudarme a culminar esta nueva etapa de mi vida. A mis padres que han sido un pilar fundamental que me han brindado todo su apoyo para lograr esta meta. A mi familia por ser un soporte durante este tiempo.

Al Ing. Víctor R. Guadalupe Echeverría por ser mi Director y mi guía, al impartirme sus conocimientos y su ayuda en la elaboración de este proyecto. Y a todas esas personas que conozco y que estuvieron apoyándome para culminar mis estudios superiores.

*Mónica M. Holguin Pesantes*

## **DEDICATORIA**

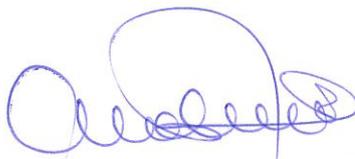
Le dedico este proyecto a mis padres, mis hermanos y a mi familia por haberme ayudado en todo momento para triunfar en mis estudios.

*Mónica M. Holguin Pesantes*

## **DECLARACIÓN EXPRESA**

*La responsabilidad del contenido de este Proyecto de Graduación, me corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual del mismo a la Escuela Superior Politécnica del Litoral.*

**FIRMA DEL DIRECTOR Y MIEMBROS DEL  
TRIBUNAL DE GRADUACIÓN**



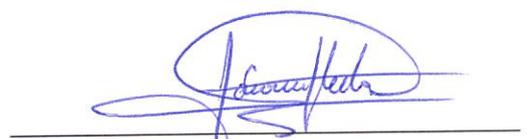
---

**M. Sc. Víctor Guadalupe E.**  
DIRECTOR DE TESIS



---

**Mae. Fausto Jácome L.**  
VOCAL PRINCIPAL



---

**M.Sc. Glenda Jácome L.**  
PRESIDENTA DEL TRIBUNAL

**FIRMA DEL AUTOR DEL PROYECTO**

---

**Mónica Marcela Holguín Pesantes**

## **RESUMEN**

El presente trabajo constituye una herramienta que pretende determinar el desarrollo de los procesos y mejorar la productividad en las funciones que realiza el personal administrativo en la ejecución de obras y servicios de mantenimiento en las instalaciones del campus Gustavo Galindo Velasco como parte de la Gerencia Administrativa.

Para el desarrollo de este manual se requirió información como: levantamiento de información, documentos internos, consulta del manejo de los procesos administrativos y entrevistas; además, se consideró de referencia: la estructura y los procesos administrativos que lleva la Gerencia Administrativa, el Estatuto de la ESPOL, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas (LOSNCP), Reglamento General a la LOSNCP, guías del INCOP como parte de su actividad y resoluciones nuevas emitidas por el INCOP.

La Gerencia Administrativa debe desarrollar procedimientos internos para mejorar el tiempo para la recolección de información, levantamiento del proceso y eliminar duplicidad de información, todo esto en un solo documento que se denominó “Manual de Procedimientos”, dentro del mismo se detallan actividades de cada proceso de contratación pública: Subasta Inversa Electrónica, Régimen Especial, Menor Cuantía y Licitación, para lo cual se desarrolló diagramas de flujo.

Este manual está diseñado para procesos que maneja la Gerencia Administrativa a través de la Dirección de Servicios Generales en el Portal de Compras Públicas.

Con esta información se determinó la secuencia de actividades que el personal de la Gerencia Administrativa debe seguir y aplicar para que los procesos se desarrollen de una manera eficiente y estandarizada.

# ÍNDICE GENERAL

## CAPÍTULO 1

1.	LA ORGANIZACIÓN.....	2
1.1.	¿QUIÉNES SOMOS? .....	2
1.2.	BREVE RESEÑA HISTÓRICA DE LA ORGANIZACIÓN.....	2
1.3.	ORGANIGRAMA.....	11
1.4.	VISIÓN.....	13
1.5.	MISIÓN.....	13
1.6.	VALORES DE LA ORGANIZACIÓN.....	13
1.7.	OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN.....	13
1.8.	POLÍTICAS INSTITUCIONALES.....	14
1.9.	POLÍTICAS DE CALIDAD.....	15
1.10.	DE LOS SERVIDORES.....	15
1.11.	DE LOS ESTUDIANTES.....	16
1.12.	DEL PERSONAL ACADÉMICO.....	16
1.13.	DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.....	16

## CAPÍTULO 2

2.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	18
2.1.	GERENCIA ADMINISTRATIVA.....	18
2.1.1.	MISIÓN.....	18
2.1.2.	NIVEL DE REPORTE.....	18
2.1.3.	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	18
2.1.4.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA.....	18
2.1.5.	ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA.....	19

<b>2.2.</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y DE APOYO.....</b>	<b>19</b>
<b>2.2.1.</b>	<b>MISIÓN.....</b>	<b>19</b>
<b>2.2.2.</b>	<b>NIVEL DE REPORTE.....</b>	<b>20</b>
<b>2.2.3.</b>	<b>ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>20</b>
<b>2.2.4.</b>	<b>ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y DE APOYO.....</b>	<b>20</b>
<b>2.3.</b>	<b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.....</b>	<b>21</b>
<b>2.3.1.</b>	<b>MISIÓN.....</b>	<b>21</b>
<b>2.3.2.</b>	<b>NIVEL DE REPORTE.....</b>	<b>21</b>
<b>2.3.3.</b>	<b>ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>21</b>
<b>2.3.4.</b>	<b>ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.....</b>	<b>21</b>
<b>2.4.</b>	<b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.....</b>	<b>22</b>
<b>2.4.1.</b>	<b>MISIÓN.....</b>	<b>22</b>
<b>2.4.2.</b>	<b>NIVEL DE REPORTE.....</b>	<b>22</b>
<b>2.4.3.</b>	<b>ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>22</b>
<b>2.4.4.</b>	<b>ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.....</b>	<b>22</b>
<b>2.5.</b>	<b>DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS.....</b>	<b>23</b>
<b>2.5.1.</b>	<b>MISIÓN.....</b>	<b>23</b>
<b>2.5.2.</b>	<b>NIVEL DE REPORTE.....</b>	<b>23</b>
<b>2.5.3.</b>	<b>ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>23</b>
<b>2.5.4.</b>	<b>OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS.....</b>	<b>23</b>
<b>2.5.5.</b>	<b>RECURSOS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS.....</b>	<b>23</b>
<b>2.5.5.1.</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE COMPRAS.....</b>	<b>24</b>
<b>2.5.6.</b>	<b>DETALLE DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS.....</b>	<b>24</b>
<b>2.5.7.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PERSONAL DE LA UAS.....</b>	<b>25</b>
<b>2.5.8.</b>	<b>ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS.....</b>	<b>25</b>

## CAPÍTULO 3

<b>3.</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	27
<b>3.1.</b>	PROPÓSITO.....	27
<b>3.2.</b>	ALCANCE.....	27
<b>3.3.</b>	RESPONSABILIDADES.....	27
<b>3.4.</b>	CODIFICACIÓN.....	28
<b>3.5.</b>	SIMBOLOGÍA.....	30
<b>3.6.</b>	LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	31
<b>3.7.</b>	DOCUMENTOS APLICABLES.....	31
<b>3.8.</b>	PROCEDIMIENTOS.....	31
<b>3.8.1.</b>	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA.....	32
	HISTÓRICO DE MODIFICACIONES.....	33
	PROPÓSITO.....	34
	ALCANCE.....	34
	DEFINICIÓN.....	34
	MATRIZ DE RESPONSABILIDAD.....	35
	DIAGRAMA DE FLUJO.....	36
	DESARROLLO.....	37
<b>3.8.2.</b>	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR POR RÉGIMEN ESPECIAL.....	40
	HISTÓRICO DE MODIFICACIONES.....	41
	PROPÓSITO.....	42
	ALCANCE.....	42
	DEFINICIÓN.....	42
	MATRIZ DE RESPONSABILIDAD.....	43
	DIAGRAMA DE FLUJO.....	44
	DESARROLLO.....	45
<b>3.8.3.</b>	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR POR MENOR CUANTÍA.....	48
	HISTÓRICO DE MODIFICACIONES.....	49
	PROPÓSITO.....	50

ALCANCE.....	50
DEFINICIÓN.....	50
MATRIZ DE RESPONSABILIDAD.....	51
DIAGRAMA DE FLUJO.....	52
DESARROLLO.....	53
<b>3.8.4. PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR POR LICITACIÓN.....</b>	<b>56</b>
HISTÓRICO DE MODIFICACIONES.....	57
PROPÓSITO.....	58
ALCANCE.....	58
DEFINICIÓN.....	58
MATRIZ DE RESPONSABILIDAD.....	59
DIAGRAMA DE FLUJO.....	60
DESARROLLO.....	61

## **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

CONCLUSIONES.....	65
RECOMENDACIONES.....	66

## **BIBLIOGRAFÍA**

BIBLIOGRAFÍA.....	68
-------------------	----

## **GLOSARIO**

GLOSARIO.....	70
---------------	----

## **ANEXOS**

ANEXOS.....	73
-------------	----

# ÍNDICE DE FIGURAS

## CAPÍTULO 1

<b>FIGURA 1.1.</b> LÍNEA HISTÓRICA DE LA ESPOL.....	3
<b>FIGURA 1.2.</b> ESTADÍSTICAS DE LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL.....	7
<b>FIGURA 1.3.</b> ORGANIGRAMA DE LA ESPOL.....	12

## CAPÍTULO 2

<b>FIGURA 2.1.</b> ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA.....	19
<b>FIGURA 2.2.</b> ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y DE APOYO.....	20
<b>FIGURA 2.3.</b> ORGANIGRAMA DE TALENTO HUMANO.....	21
<b>FIGURA 2.4.</b> ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.....	22
<b>FIGURA 2.5.</b> ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS.....	25

## CAPÍTULO 3

<b>FIGURA 3.1.</b> DIAGRAMA DE FLUJO DE UN PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA.....	36
<b>FIGURA 3.2.</b> DIAGRAMA DE FLUJO DE UN PROCESO DE RÉGIMEN ESPECIAL.....	44
<b>FIGURA 3.3.</b> DIAGRAMA DE FLUJO DE UN PROCESO DE MENOR CUANTÍA.....	52
<b>FIGURA 3.4.</b> DIAGRAMA DE FLUJO DE UN PROCESO DE LICITACIÓN.....	60

# ÍNDICE DE TABLAS

## CAPÍTULO 1

<b>TABLA 1.1.</b> DOCENTES TITULARES, CONTRATADOS Y PH.D. DE LA ESPOL.....	6
--	---

## CAPÍTULO 3

<b>TABLA 3.1.</b> MATRIZ DE RESPONSABILIDAD DE UN PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA.....	35
<b>TABLA 3.2.</b> MATRIZ DE RESPONSABILIDAD DE UN PROCESO DE RÉGIMEN ESPECIAL.....	43
<b>TABLA 3.3.</b> MATRIZ DE RESPONSABILIDAD DE UN PROCESO DE MENOR CUANTÍA.....	51
<b>TABLA 3.4.</b> MATRIZ DE RESPONSABILIDAD DE UN PROCESO DE LICITACIÓN.....	59



# CAPÍTULO I LA ORGANIZACIÓN

## **CAPÍTULO 1.-**

### **1. LA ORGANIZACIÓN**

#### **1.1. ¿QUIÉNES SOMOS?**

La Escuela Superior Politécnica del Litoral es una institución de educación superior, persona jurídica de derecho público, sin fines de lucro, autónoma en lo académico, administrativo, financiero y orgánico, tiene la facultad de buscar la verdad en los distintos ámbitos, sin ningún tipo de impedimento u obstáculo, salvo lo establecido en la Constitución y en la Ley Orgánica de Educación Superior. Se rige por las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento General, por las del Decreto Ejecutivo No. 1664 del 29 de octubre de 1958 mediante el cual se creó la ESPOL, en lo que fueren aplicables, y por el presente Estatuto y sus reglamentos.

La Escuela Superior Politécnica del Litoral es una comunidad constituida por sus autoridades, personal académico, estudiantes, servidores y trabajadores.

#### **1.2. BREVE RESEÑA HISTÓRICA DE LA ORGANIZACIÓN**

Que la realidad social y económica de las provincias del litoral ecuatoriano impone la necesidad de establecer un centro de investigaciones y estudios superiores para elevar el nivel científico del país y permitir la exploración y explotación sistemática y racional de sus recursos nacionales; y,

Que el Gobierno Nacional, deseoso de obtener la prosperidad y el mejor desarrollo del pueblo ecuatoriano mediante la investigación de la cultura está obligado a sentar las bases indispensables para conseguir este propósito.

La Escuela Superior Politécnica del Litoral (ESPOL) surgió como respuesta a las crecientes demandas de educación científico-técnica en la Costa. Fue creada mediante

Decreto Ejecutivo N° 1664 expedido por el Presidente de la República Dr. Camilo Ponce Enríquez, el 29 de octubre de 1958. El 25 de mayo de 1959, en dos aulas de la Casona Universitaria, 51 alumnos iniciaron oficialmente la vida académica de la ESPOL, bajo la dirección del primer Rector, Ing. Walter Camacho Navarro.

Desde sus inicios, su vida académica se articuló a las necesidades del sector productivo y a los principios de la excelencia. A continuación una gráfica que representa la línea histórica de la ESPOL desde sus inicios hasta la actualidad.

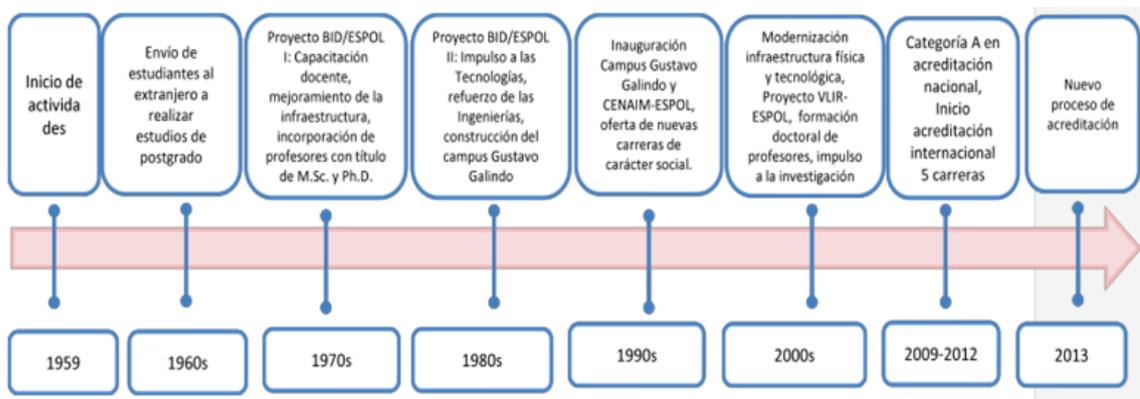


Figura 1.1. Línea histórica de la ESPOL.

En estos primeros 55 años de vida, los grandes hitos institucionales han sido:

- Formación, desde los años 60, de profesionales en ingenierías en áreas como potencia, mecánica, petróleo, minas, geología, ciencias del mar, fundamentales para el desarrollo regional y nacional, y que no existían en Guayaquil ni en la costa.
- Implantación de la política de enviar al extranjero a estudiantes y graduados para que obtengan los grados de MSc. y PhD. en las mejores universidades del mundo, y a su regreso, encargarles la dirección institucional. A mediados de los años 70, la ESPOL tenía el cuerpo docente más joven del país y académicamente el más homogéneo. El 85% poseía título a nivel de maestría.
- De 1972 a 1982 el desarrollo institucional privilegió:
  - El mejoramiento de la infraestructura física y tecnológica que se financió con el proyecto BID/ESPOL I (1972) de cerca de 4 millones de dólares.
  - La capacitación y formación docente.
  - La creación de la Unidad de Planificación.

- La incorporación de jóvenes politécnicos que habían obtenido títulos de MSc. y PhD. Desde hace 40 años la casi totalidad de los profesores titulares laboran a tiempo completo (40 horas semanales).
- La creación de la carrera de Tecnología Pesquera (1973) y Tecnología en Computación (1974); y,
- La preparación del Plan de Desarrollo Institucional, que incluía tener un nuevo campus, y obtener el apoyo del Gobierno del Ecuador y del BID.
- De 1983 a 1992 el gran esfuerzo institucional se centró en ejecutar el Plan de Desarrollo o BID ESPOL II cuyos objetivos se cumplieron a plenitud y que fueron:
  - Ampliar las carreras de Tecnólogos (crear 7 carreras).
  - Ampliar las carreras de Ingeniería Eléctrica y reforzar las existentes.
  - Crear cursos de postgrado.
  - Mejorar integralmente la calidad de la docencia y la eficiencia interna de la institución.
  - Promover y apoyar las actividades de investigación científica y tecnológica.
  - Desarrollar programas de extensión y apoyo tecnológico al sector productivo.
- La inauguración del campus Gustavo Galindo Velasco, en 1991.
- La inauguración formal, en 1991, del CENAIM-ESPOL, pilar fundamental para la sustentabilidad de la actividad camaronera. Fueron las investigaciones aplicadas del CENAIM las que resolvieron el problema de “la mancha blanca”.
- El Proyecto VLIR-ESPOL que contribuyó de manera significativa al fortalecimiento de la investigación en la ESPOL y a la formación de 16 PhD. en las universidades flamencas de Bélgica.
- La modernización de la infraestructura física del campus Gustavo Galindo con capacidad para albergar a 10.000 estudiantes.
- Las inversiones en el PARCON en donde destacan el edificio del CTI con su data center, la vía de acceso, la represa, la subestación eléctrica.
- El inicio del proceso de acreditación internacional de cinco ingenierías ante ABET (Ingeniería Mecánica de la FIMCP, Ingeniería de Petróleos de la FICT, Ingeniería Naval de la FIMCM, Ingeniería en Electricidad e Ingeniería en

Ciencias Computacionales de la FIEC). A inicios del 2013 se presentó de manera oficial la petición de acreditación de las Ingenierías en Computación y Mecánica.

En la actualidad somos la primera institución de Educación Superior de la región Costa calificada con categoría A, entre los principales factores de éxito que contribuyeron a ubicarse en esta categoría mencionamos los siguientes:

- La calidad y pertinencia de las carreras y programas.
- El liderazgo nacional en ciencia y tecnología.
- Capacidad para ejecutar proyectos que requieren los sectores productivos.
- La infraestructura física y tecnológica.
- El acceso a las TICs y la conectividad.
- Contar con una planta docente que posee una sólida formación académica.
- El importante reconocimiento y posicionamiento que tiene la ESPOL a nivel internacional y que se expresa en varios rankings y en programas académicos ejecutados con universidades de prestigio como es el caso del Proyecto VLIR-ESPOL con las universidades flamencas.
- La experiencia acumulada a través de sus centros de investigación, en realizar investigaciones en el campo de la biodiversidad, aplicaciones de la biotecnología para la seguridad alimentaria, nanotecnología.

## **Descripción y Fines de la Institución**

La ESPOL es una institución de educación superior, persona jurídica de derecho público, sin fines de lucro, autónoma en lo académico, científico, técnico, administrativo, financiero y económico, con capacidad para auto-regularse, buscar la verdad y formular propuestas para el desarrollo humano, sin más restricciones que las señaladas en la constitución y las leyes. Los fines de la ESPOL son:

- a. Proporcionar una educación superior de carácter científica, tecnológica, humanista y cultural;
- b. Aportar al desarrollo del pensamiento universal, al despliegue de la producción científica y a la promoción de las transferencias e innovaciones tecnológicas;

- c. Fortalecer en las y los estudiantes un espíritu reflexivo orientado al logro de la autonomía personal, en un marco de libertad de pensamiento y de pluralismo ideológico;
- d. Contribuir al conocimiento, preservación y enriquecimiento de los saberes ancestrales, de la cultura nacional, de la biodiversidad y recursos naturales;
- e. Formar académicos y profesionales con responsabilidad social, conciencia ética y solidaria, capaces de contribuir al desarrollo de las instituciones de la República, la vigencia del orden democrático y a estimular la participación social; y,
- f. Fomentar y ejecutar programas de investigación de carácter científico, tecnológico y pedagógico que coadyuven al mejoramiento y protección del ambiente y promuevan el desarrollo sustentable nacional.

### La Espol en la actualidad

A diciembre de 2013 la ESPOL cuenta con una planta docente de 279 profesores titulares y 329 profesores contratados. Del total de profesores titulares, 83 poseen grado de PhD. Los profesores titulares están distribuidos por unidades académicas como consta a continuación:

UNIDAD ACADÉMICA	PROFESORES TITULARES	PROFESORES NO TITULARES	TOTAL
INTEC	15	12	27
FIMCBOR	27	25	52
FICT	17	16	33
CELEX	4	27	31
FIEC	68	31	99
FIMCP	46	31	77
EDCOM	10	39	49
FCSH	35	51	86
FCNM	45	56	101
ESPAE	4	41	45
DECANATO DE INV.	8	0	8
<b>TOTAL</b>	<b>279</b>	<b>329</b>	<b>608</b>

Tabla 1.1. Docentes titulares, contratados y Ph. D. de la ESPOL

Fuente: Coordinación de Estadísticas, UPE

La planta administrativa está conformada por 305 servidores con nombramiento y 68 contratados. En tanto que la planta de trabajadores lo integran 323 personas.

La población estudiantil registrada al 2012 fue de 10.736. Su evolución en los últimos 11 años consta a continuación.

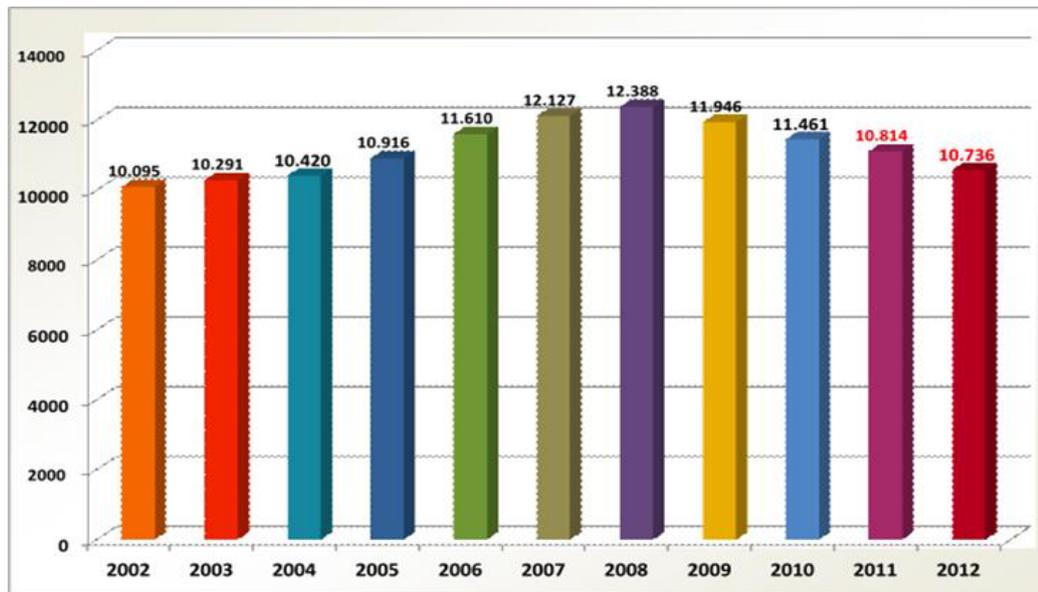


Figura 1.2. Estadísticas de la población estudiantil.

## Desafíos Institucionales

En la nueva sociedad donde el conocimiento, la información y las alianzas estratégicas son los ejes del desarrollo y la riqueza, la ESPOL tiene el gran desafío de modificar estructuras, procesos, medios y mecanismos para poder cumplir los fines inherentes a las universidades y escuelas politécnicas, ser el referente de la educación superior en el Ecuador y reconocida en el extranjero por su excelencia académica y por los resultados e impactos de los proyectos que ejecuta. En este contexto, mediante un ejercicio participativo se definieron los siguientes desafíos institucionales, con un horizonte al 2020:

1. Estar entre las 10 mejores universidades de América Latina y entre las 500 del mundo según el Ranking de Shanghai.

2. Que al 2020 ESPOL se convierta en una politécnica de excelencia en docencia e investigación, lo cual se reflejará en:
  - Que cada Facultad haya instaurado al menos un programa doctoral en sus correspondientes áreas;
  - Que todo profesor con grado doctoral publique, en sus correspondientes áreas, al menos dos papers al año;
  - Que al menos el 80% de los profesores tengan grado doctoral; y,
  - Que al menos el 50% de los profesores hayan participado en un programa postdoctoral internacional.
3. Convertirnos en Universidad de clase mundial, que atraiga profesores y estudiantes de clase mundial. Al 2030 debemos generar/registrar patentes, atraer grandes líderes como profesores de ESPOL.
4. Pertener al grupo de universidades líderes de Latinoamérica en la investigación y docencia para el desarrollo de tecnologías y productos de impacto social y económico a partir de recursos naturales preservando su sustentabilidad y la conservación de la biodiversidad del país.
5. Que la ZEDE Tecnológica del Litoral sea una realidad operativa con infraestructura, mecanismos de movilidad, staff de Ph.D. y recursos financieros.
6. Las carreras de grado, programas de postgrado y las certificaciones de educación continua de la ESPOL estarán acreditadas internacionalmente.
7. Liderar en el país el desarrollo de la investigación educativa en todas las modalidades de enseñanza y niveles dirigidos a todos los sectores de la sociedad.

## **Mirando hacia el futuro**

Otro de los grandes desafíos es consolidar al Campus Gustavo Galindo como un complejo científico- tecnológico que articule los centros de investigación de la ESPOL con YACHAY o ciudad del conocimiento y con la Zona Especial de Desarrollo Económico (ZEDE) de tipo tecnológico.

- a. Lo que hoy en ESPOL se conoce como PARCON, nació como idea en los años 90 del siglo pasado y se lo denominó Parque Tecnológico y era un elemento clave de un modelo de desarrollo regional con base en el conocimiento, que vislumbraba una economía de doble vía: la primario-exportadora potenciada desde el conocimiento y la nueva economía sustentada por empresas de base

tecnológica y empresarios emprendedores que reconozcan que el conocimiento es el factor fundamental de la producción actual.

En el 2007 la ESPOL acogió la propuesta de UNESCO y transformó la idea de Parque Tecnológico en Parque del Conocimiento entendido como:

- Un mecanismo para cultivar un entorno empresarial innovador.
- Un espacio que se desarrolla en asociación con las universidades con capacidad para investigar, producir sinergia y transferir tecnología;
- Un mecanismo para acelerar el surgimiento y desarrollo de pequeñas y medianas empresas de base tecnológica (incubación de empresas), las que tienen acceso a recursos, servicios, investigación;
- Un mecanismo que promueve la rápida comercialización de la tecnología.

Hoy el PARCON es el más importante proyecto universitario que contribuirá a modificar la estructura de la producción nacional de bienes y servicios caracterizado por ser primario exportadora; potenciar al Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, que debe generar y transferir los conocimientos que el desarrollo integral del Ecuador demanda; y, mejorar el sistema de educación superior, que debe formar el talento humano avanzado, hacer investigación y transferir conocimientos en función de las demandas reales y potenciales de la sociedad, todo ello a través de un conjunto de centros de investigación en cuyas políticas y acciones lo mundial-nacional-zonal-local se interrelacionan mutuamente. A su vez, docencia, investigación, innovación, transferencia de conocimientos y producción son parte de un proceso de desarrollo en donde el Talento Humano Avanzado (THA) y las políticas públicas interactúan para alcanzar las metas previstas.

En este contexto, los centros de investigación interactuando en procesos transdisciplinarios dentro del PARCON son una estrategia para que funcione de manera satisfactoria la relación investigación-educación-producción, con la particularidad de producción con alto valor agregado y ambientalmente sustentable.

La ESPOL a través de la vida académica, en especial el conjunto de centros de investigación, es el aliado estratégico de YACHAY o Ciudad del Conocimiento, debido a las características de sus centros de investigación y por la relación investigación-docencia e investigación-producción.

El Talento Humano Avanzado (THA) y la infraestructura científico-tecnológica son esenciales para poner en ejecución las líneas de investigación, producir y transferir conocimientos, ofertar programas doctorales y obtener resultados de la investigación (publicaciones indexadas, patentes, etc.) Juntos YACHAY y ESPOL trabajarán según las líneas y proyectos con los respectivos institutos de investigaciones del sector público y con las redes universitarias nacionales e internacionales, bajo el concepto de “solidaridad académica”.

- b. La ESPOL y la Zona Especial de Desarrollo de tipo tecnológico (ZEDE). Al amparo del Código de la Producción, de la Resolución No. CSP-2012-05012-05 del Consejo Sectorial de la Producción y del Reglamento a la Estructura Productiva, la ESPOL promueve la creación de una ZEDE de tipo tecnológico que funcionará en todo o en un segmento del Campus Gustavo Galindo, con los objetivos de atraer nuevas inversiones productivas sostenibles para:
- Impulsar procesos de transferencia de tecnología e innovación, investigación y desarrollo;
    - Generar actividades industriales y de servicios eco-eficientes con alta agregación de valor para la exportación.
    - Incrementar y facilitar los flujos netos de comercio exterior.
    - Consolidar la oferta y exportación de servicios logísticos multimodales y mejorar la competitividad del transporte.
  - Generar empleo de calidad; y,
  - Generar divisas para una balanza de pagos saludable.

La ESPOL posee las condiciones para administrar una ZEDE de tipo tecnológico, entre ellas:

- Es una Institución de Educación Superior (IES) categoría A, con gran reconocimiento internacional y sus ingenierías en Computación y en Mecánica serán las primeras en ser acreditadas internacionalmente por ABET.
- Posee un THA de calidad internacional, talento que se incrementará con los profesores e investigadores que cursan programas doctorales en universidades de prestigio y con los que incorporará a través del Programa de Excelencia y otras estrategias.
- Posee el campus politécnico Gustavo Galindo que tiene infraestructura básica y una ubicación estratégica, pues se conecta directamente con el aeropuerto actual y con el futuro (Daular), con el Puerto Marítimo, con el futuro Puerto de Aguas Profundas en Posorja; con las áreas industriales de Guayaquil y Durán; con las carreteras Panamericana que cruza de norte a sur en Ecuador.
- Posee la voluntad de trabajar en el campo de la transferencia y desagregación tecnológica.
- Posee el Parque del Conocimiento (PARCON) cuya finalidad definida desde el 2007 es coincidente con los fines de la ZEDE de tipo tecnológico.

(Fuente: tomado del Estatuto de la ESPOL)

### **1.3. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL:**

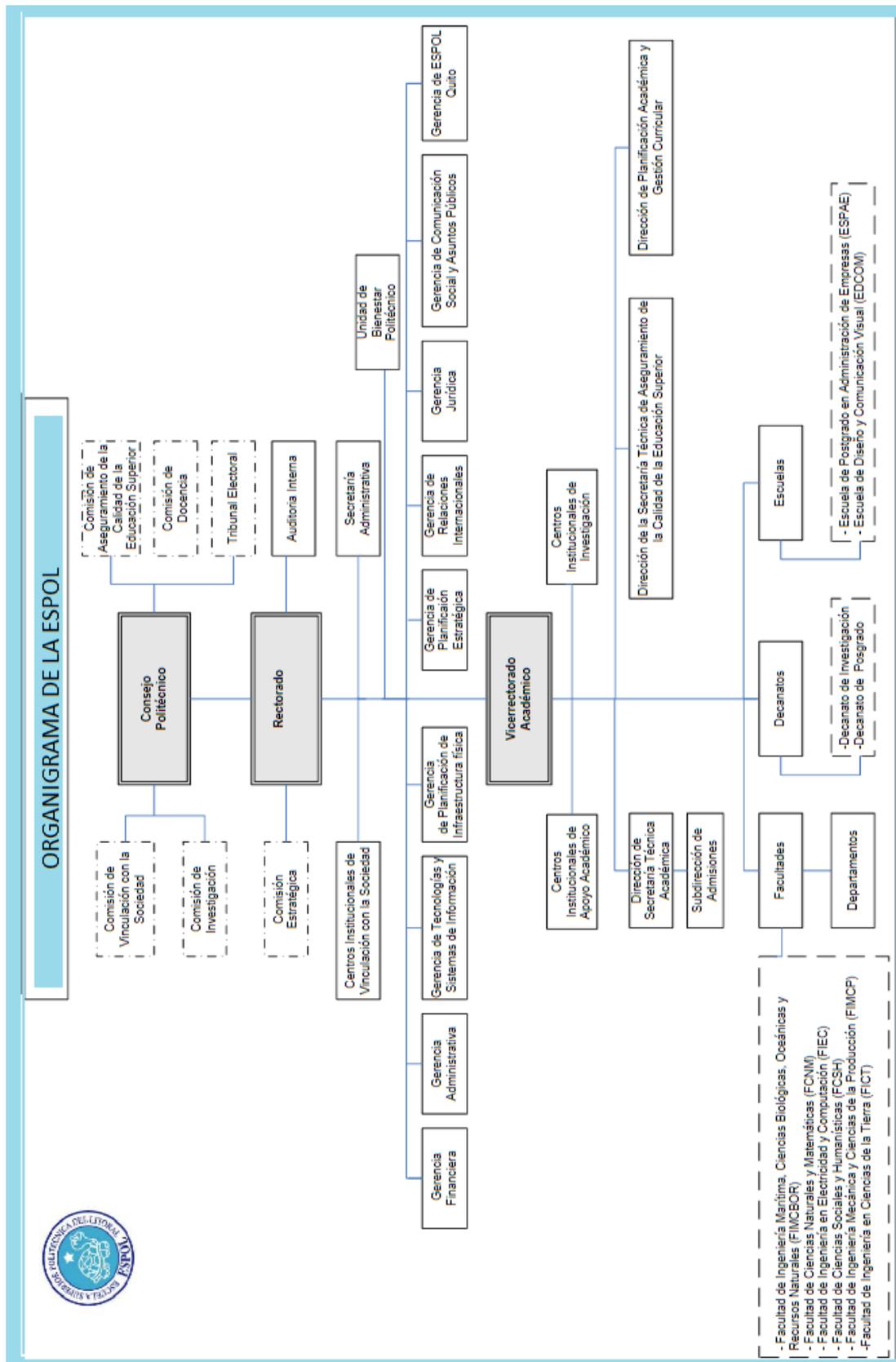


Figura 1.3. Organigrama de la ESPOL

(Fuente: tomado del Manual de Calidad de la ESPOL)

## **1.4. VISIÓN**

Ser líder y referente internacional de la Educación Superior.

## **1.5. MISIÓN**

Formar profesionales de excelencia, socialmente responsables, líderes, emprendedores, con principios y valores morales y éticos, que contribuyan al desarrollo científico, tecnológico, social, económico, ambiental y político del país; y, hacer investigación, innovación, transferencia de tecnología y extensión de calidad para servir a la sociedad.

## **1.6. VALORES DE LA ORGANIZACIÓN**

- a) Compromiso con la excelencia académica, con el ser humano y la naturaleza
- b) Mística de trabajo
- c) Responsabilidad
- d) Honestidad
- e) Imparcialidad
- f) Solidaridad

## **1.7. OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN**

- a) Formar, capacitar, especializar y actualizar a estudiantes y profesionales en los niveles de grado y postgrado en las diversas especialidades científico tecnológicos y modalidades necesarias para el desarrollo integral del país;
- b) Favorecer una formación que permita generar líderes emprendedores, creativos, innovadores, con principios y valores morales y éticos, profundo conocimiento y dominio de su profesión, capaces de expresar y defender con claridad sus ideas, con mística de trabajo y comprometidos con el desarrollo y bienestar del país;
- c) Velar para que los estudiantes, sin distinción de género, condición económica, ideología política, raza o religión, tengan la posibilidad de desarrollar sus

potenciales para que se conviertan en protagonistas de su propio desarrollo, el de sus familias y comunidades;

- d) Contribuir en la búsqueda de soluciones para la explotación y uso racional y sustentable de los recursos naturales y energéticos, y el desarrollo de una tecnología propia que aporte al mejoramiento de las condiciones de vida y la cultura de la sociedad ecuatoriana; y,
- e) Realizar investigación científica, desarrollar y transferir tecnología, innovar y difundir conocimientos que contribuyan al desarrollo integral del país.

## **1.8. POLÍTICAS INSTITUCIONALES**

- Las decisiones institucionales, de manera general, tendrán como primera prelación las que contribuyan a ubicar a la ESPOL entre las mejores Universidades de América Latina en el 2017.
- Trabajar con estándares internacionales para garantizar la excelencia y mejorar el posicionamiento de la ESPOL en el contexto mundial.
- Ampliar los vínculos de colaboración a nivel mundial con instituciones de excelencia para fortalecer nuestras actividades académicas y ganar mayor reconocimiento mundial.
- Poner el adelanto tecnológico y la cultura emprendedora al servicio del desarrollo humano.
- Orientar las inversiones a favor de la excelencia académica y el bienestar politécnico.
- Promover el cultivo y práctica de los valores éticos morales.
- Apoyar de manera integral la investigación. Las principales estrategias son: la formación e incorporación de PhD; la oferta de programas doctorales en la ESPOL; la oferta de maestrías en Ciencias e Ingeniería; el incremento de las asignaciones para promover y hacer investigaciones; el Parque del Conocimiento; y, el apoyo a la búsqueda de recursos externos (nacionales e internacionales).
- Fortalecer los vínculos con los actores claves del Ecuador para asegurar la pertinencia del quehacer politécnico.

- Promover acciones institucionales y de corresponsabilidad que garanticen la seguridad integral de nuestros estamentos en todos los campus politécnicos.
- Implantar la cultura de la “responsabilidad social de la ESPOL” como eje transversal de las funciones básicas y del quehacer de las autoridades y estamentos.

## **1.9. POLÍTICAS DE CALIDAD**

- a) Implantar y mantener un Sistema de Gestión de la Calidad adecuado a la ESPOL, que permita satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, basándose en los requisitos de la norma ISO 9001:2008.
- b) Llevar a cabo nuestras actividades de docencia, de investigación, de transferencia de tecnología y de extensión de calidad para servir a la sociedad, garantizando el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, aplicables a los productos o servicios que ofrece la ESPOL.
- c) Promover la mejora continua como un principio fundamental aplicable a todos los procesos de la ESPOL.
- d) Generar un compromiso dinámico del Talento Humano de la Institución, que permita mantener activo el Sistema de Gestión de Calidad.
- e) Fundamentar el Sistema de Gestión de la Calidad en la prevención de no conformidades como un medio que proporcione a los clientes, productos y servicios de calidad; por consiguiente, el personal de la ESPOL, tiene la responsabilidad de informar a la Dirección, a través de los canales establecidos, cualquier situación, real o potencial, que afecte al Sistema.

(Fuente: tomado del Estatuto de la ESPOL)

## **1.10. DE LOS SERVIDORES**

Las y los servidores y las y los trabajadores de la Escuela Superior Politécnica del Litoral son servidores públicos, cuyo régimen laboral se rige por la Ley Orgánica del Servicio Público y por el Código de Trabajo, respectivamente.

Para las y los servidores públicos y las y los trabajadores de la ESPOL, se garantiza su designación o contratación y su ejercicio laboral sin discriminaciones de ningún tipo, conforme lo establecido en la Constitución y Ley Orgánica de Educación Superior.

Son deberes y derechos de las y los servidores y las y los trabajadores de la ESPOL, los establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, Código de Trabajo y en el Reglamento Interno de Trabajo. <sup>1</sup>

### **1.11. DE LOS ESTUDIANTES**

Los estudiantes regulares de la Escuela Superior Politécnica del Litoral son aquellos que se matriculen en por lo menos el sesenta por ciento de todas las materias o créditos que permite su malla curricular en cada período, ciclo o nivel académico. <sup>2</sup>

### **1.12. DEL PERSONAL ACADÉMICO**

Los académicos de la ESPOL son servidores públicos sujetos a un régimen propio que estará contemplado en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Académico del Sistema de Educación Superior, que fijará las normas que rijan el ingreso, promoción, estabilidad, evaluación, perfeccionamiento, escalas remunerativas, fortalecimiento institucional, jubilación, cesación y lo que contemplen los reglamentos de la ESPOL.

El personal académico está conformado por docentes-investigadores, cuyo ejercicio de la cátedra y la investigación podrán combinarse entre sí, lo mismo que con actividades de dirección, prestación de servicios y de vínculos con la sociedad, si su horario lo permitiera. <sup>3</sup>

### **1.13. DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL**

La gestión institucional se realizará a través de unidades de apoyo y de asesoría cuya organización y funciones constarán en el Manual Orgánico Funcional que será aprobado por el Consejo Politécnico. <sup>4</sup>

---

1. Art. 98 del Estatuto de la Espol

2. Art. 90 del Estatuto de la Espol

3. Art. 74 y 75 del Estatuto de la Espol

4. Art. 97 del Estatuto de la Espol



**CAPÍTULO II**  
**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

## **CAPÍTULO 2.-**

### **2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

#### **2.1. GERENCIA ADMINISTRATIVA**

Para determinar el diagnóstico inicial es necesario conocer la estructura de la Gerencia Administrativa.

##### **2.1.1. MISIÓN**

Gestionar y administrar los procesos de talento humano, servicios administrativos y de mantenimiento de infraestructura física; así como coordinar la consecución de los planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo administrativo con todos los procesos institucionales de la ESPOL.

##### **2.1.2. NIVEL DE REPORTE**

El Gerente Administrativo o Gerente Administrativa reporta al Rector o Rectora.

##### **2.1.3. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

Las atribuciones y responsabilidades del Gerente Administrativo, la podemos encontrar en el Manual de Funciones de la Unidad de Talento Humano de la ESPOL.

##### **2.1.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA**

La estructura organizacional de la Gerencia Administrativa comprende cuatro conjuntos orgánicos que son:

- a) Dirección de Servicios Generales y de Apoyo;
- b) Dirección de Talento Humano;
- c) Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional; y,

d) Dirección de Adquisiciones y Suministros.

## 2.1.5. ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA



Figura 2.1. Organigrama de la Gerencia Administrativa.

(Fuente: tomado del Manual Orgánico Funcional de la ESPOL)

## 2.2. DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y DE APOYO

### 2.2.1. MISIÓN

Evaluar las necesidades, planificar y ejecutar un sistema de mantenimiento y seguridad de las instalaciones físicas, bienes muebles e inmuebles de la Institución.

## 2.2.2. NIVEL DE REPORTE

El Director de Servicios Generales reporta al Gerente Administrativo.

## 2.2.3. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Las atribuciones y responsabilidades del Director de Servicios Generales y de Apoyo, la podemos encontrar en el Manual de Funciones de la Unidad de Talento Humano de la ESPOL.

## 2.2.4. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y DE APOYO

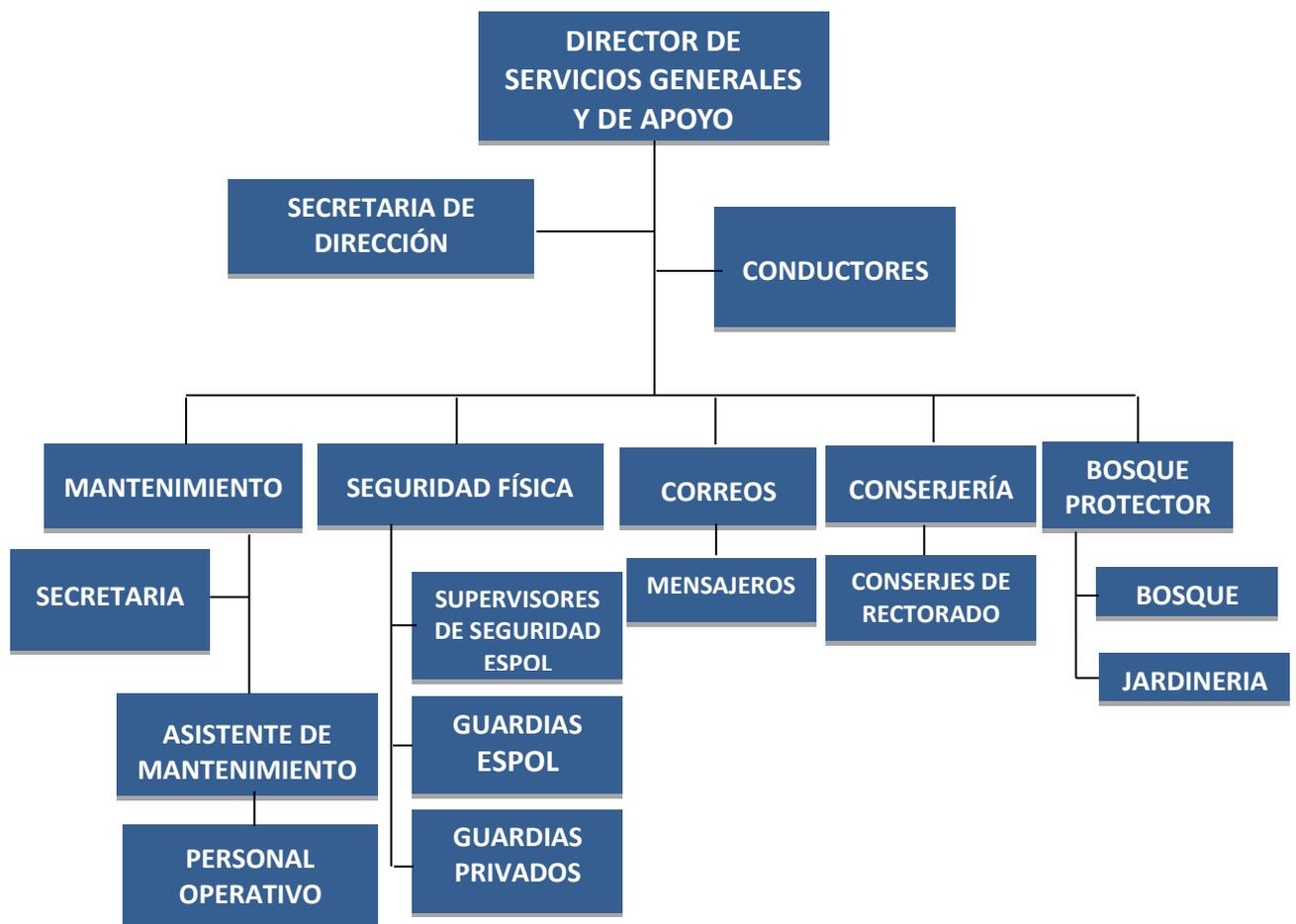


Figura 2.2. Organigrama de la Dirección de Servicios Generales

(Fuente: tomado del Manual Orgánico Funcional de la ESPOL)

## 2.3. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

### 2.3.1. MISIÓN

Impulsar el desarrollo del talento humano como factor clave de éxito de la organización y gestión institucional, con altos niveles de eficiencia y eficacia, para coadyuvar en el logro de la misión de la gestión institucional.

### 2.3.2. NIVEL DE REPORTE

El Director de Talento Humano reporta al Gerente Administrativo.

### 2.3.3. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Las atribuciones y responsabilidades del Director de Talento Humano, la podemos encontrar en el Manual de Funciones de esta Unidad.

### 2.3.4. ORGANIGRAMA DE TALENTO HUMANO

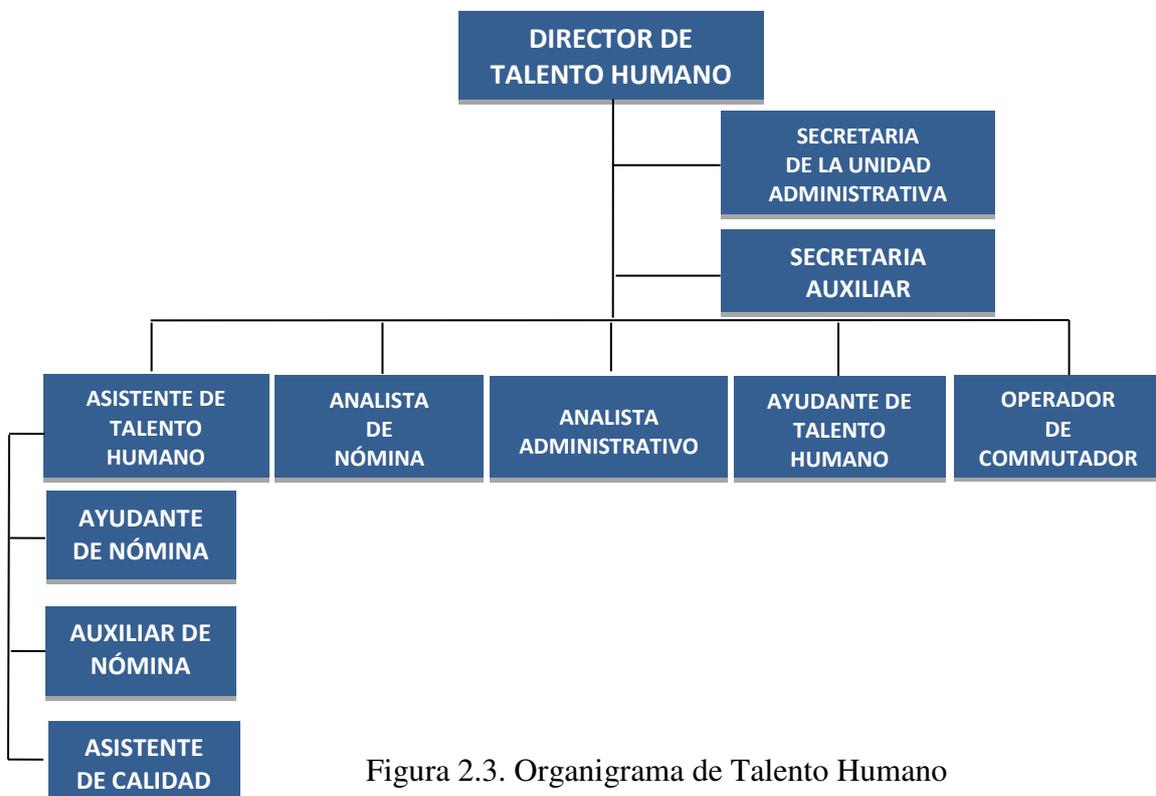


Figura 2.3. Organigrama de Talento Humano

(Fuente: tomado del Manual Orgánico Funcional de la ESPOL)

## 2.4. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

### 2.4.1. MISIÓN

Planificar, gestionar y administrar los recursos con el objetivo de levantar los niveles de autoprotección en temas de seguridad física, industrial y de salud ocupacional.

### 2.4.2. NIVEL DE REPORTE

El Director de Seguridad y Salud Ocupacional reporta al Gerente Administrativo.

### 2.4.3. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Las atribuciones y responsabilidades del Director de Seguridad y Salud Ocupacional, la podemos encontrar en el Manual de Funciones de la Unidad de Talento Humano de la ESPOL.

### 2.4.4. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

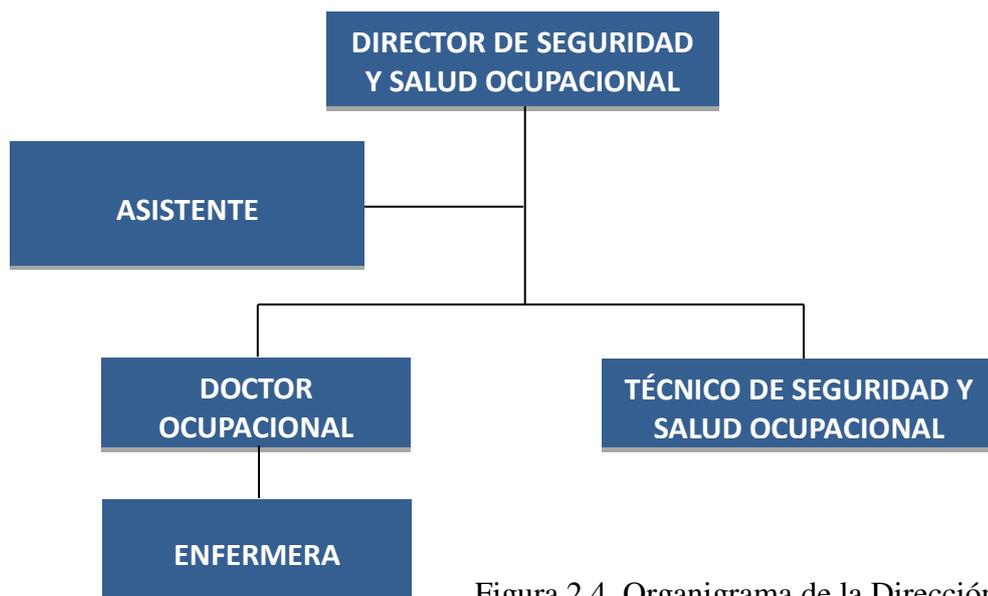


Figura 2.4. Organigrama de la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional.

(Fuente: Director encargado de la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional)

## **2.5. DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS**

### **2.5.1. MISIÓN**

Gestionar la adquisición oportuna de bienes y suministros a proveedores calificados, conforme especificaciones requeridas por las diferentes unidades.

### **2.5.2. NIVEL DE REPORTE**

El Director de Adquisiciones y Suministros reporta al Gerente Administrativo.

### **2.5.3. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

Las atribuciones y responsabilidades del Director de Adquisiciones y Suministros, la podemos encontrar en el Manual de Funciones de la Unidad de Talento Humano de la ESPOL.

### **2.5.4. OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS**

Satisfacer necesidades de las unidades académicas, administrativas y de apoyo de la ESPOL en la adquisición de los equipos, materiales, insumos y otros requeridos.

Recibir la mercadería a entera satisfacción, que cumpla con las características requeridas por el Usuario.

## **2.5.5. RECURSOS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS:**

### **2.5.5.1. SISTEMA DE GESTIÓN DE COMPRAS (SGS)**

- Permite el ingreso de solicitudes de compra online
- Permite hacer el seguimiento de las solicitudes hasta que la mercadería está lista para retirar en bodega
- Permite la descarga de datos en Excel para su procesamiento en la obtención de indicadores de gestión
- Informa automáticamente a los usuarios los estados de los trámites, vía email
- Desde el mes de Abril el SGC está en etapa de pruebas para su implantación definitiva.

## **2.5.6. DETALLE DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS**

La Unidad de Adquisiciones y Suministros está compuesto por:

- Director de la Unidad de Adquisiciones y Suministros.
- Asistente de Importaciones.
- Asistente de Compras Locales.
- Ayudante de Importaciones.
- Ayudante de Compras Locales.
- Auxiliar de Adquisiciones y Suministros.
- Guardalmacén General.
- Bodeguero.
- Ayudante Guardalmacén.
- Asistente de Calidad.

## 2.5.7. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS

La descripción de las funciones de cada uno de los puestos del personal que labora en la Dirección de la Unidad de Adquisiciones y Suministros, la podemos encontrar en el Manual Orgánico Funcional de la ESPOL.

## 2.5.8. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS

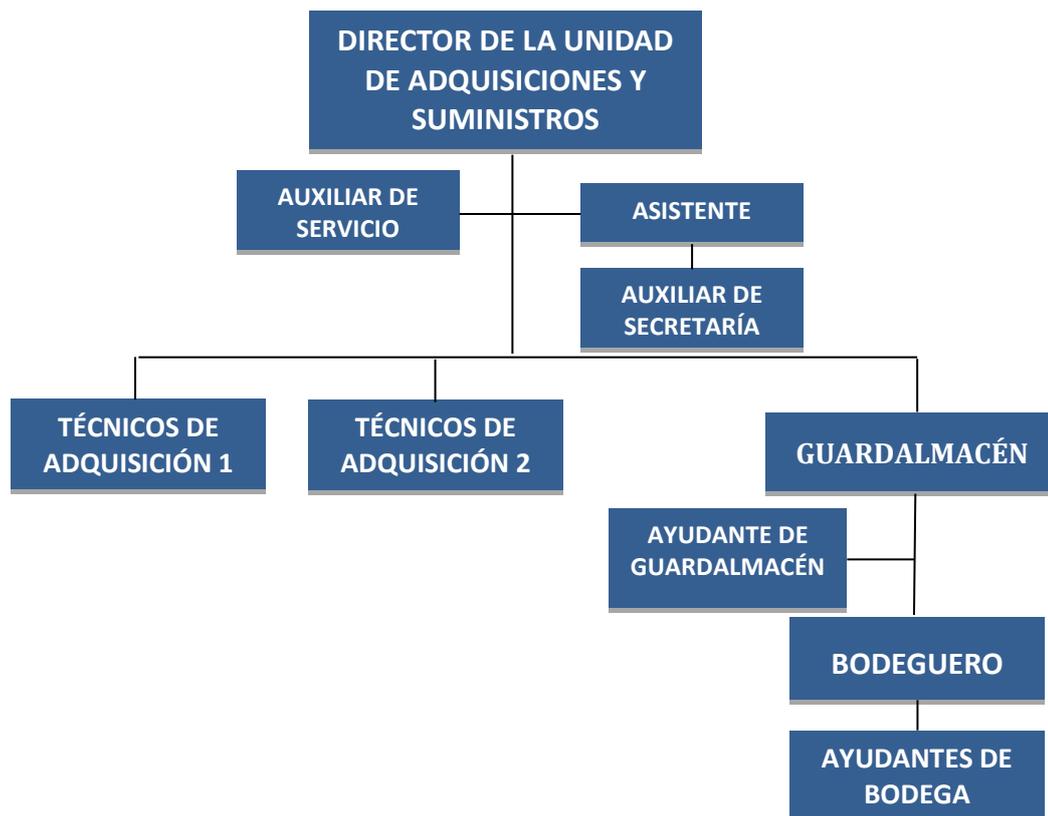


Figura 2.5. Organigrama de la Dirección de Adquisiciones y Suministros.

(Fuente: tomado del Manual Orgánico Funcional de la ESPOL, modificado por el autor y dirigido por el Director de la Unidad de Adquisiciones y Suministros)



**CAPÍTULO III**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## CAPÍTULO 3.-

### 3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### 3.1. PROPÓSITO

- Elaborar diagramas y una guía para el registro de los procesos.
- Mejorar la organización, mayor eficiencia en las actividades.
- Estandarizar los Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras.

#### 3.2. ALCANCE

Este manual va dirigido a determinar los procedimientos de Subasta Inversa, Régimen Especial, Menor Cuantía, y Licitación de la Gerencia Administrativa, donde se llevará un control de los procesos administrativos.

#### 3.3. RESPONSABILIDADES

ACTIVIDAD	DEPARTAMENTOS				
	Gerencia Administrativa	Unidad de Adquisiciones y Suministros	Servicios Generales y de Apoyo	Área de Procesos	Asistente de Gerencia
Elaborar procedimientos y proponer cambios.	R	C	C	C	C
Realiza cambios en los procedimientos.	R	C	C	C	C
Autoriza los cambios de los procedimientos.	R	C	C	C	C
Responsable de la ejecución de los procedimientos.	C	C	C	C	R
Almacenamiento y protección del archivo.	C	C	C	C	R
<b>C= Colabora R= Responsable</b>					

- El Manual de Procedimientos de la Gerencia Administrativa, es elaborado por una delegación de la Gerencia Administrativa, cualquier modificación futura, podrá ser realizada por el Asistente del Sistema de Calidad de la Gerencia Administrativa, con la autorización del Gerente Administrativo.
- El Manual de Procedimientos de la Gerencia Administrativa debe ser revisado siempre que ocurra un cambio, para constatar si los procedimientos se ajustan a posibles cambios en la Institución, siendo el responsable de autorizar dichos cambios el Gerente Administrativo.
- Es responsabilidad de la Gerencia Administrativa documentar y autorizar el Manual de Procedimientos.
- Puede ser leído y copiado sólo por personal autorizado de la Gerencia Administrativa, evitando el uso indebido del mismo.

### **3.4. CODIFICACIÓN**

En este manual de procedimientos administrativos, todos los documentos estarán identificados por un código formado por tres secciones.

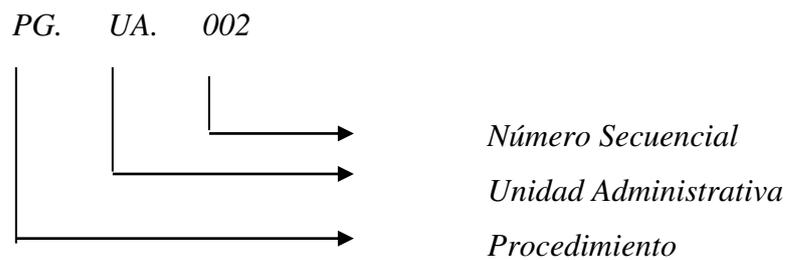
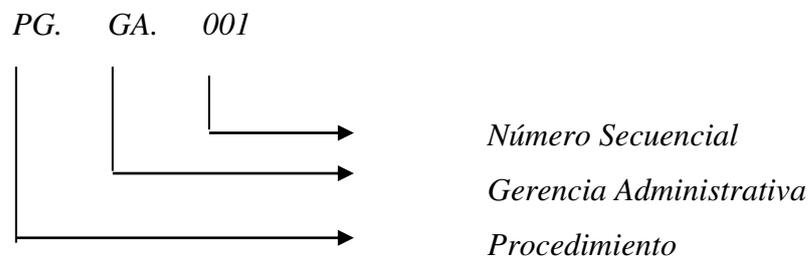
**Primera Sección:** Consta de dos caracteres que identifica el tipo de documento que aparecen en el manual así:

<i>PG</i>	<i>PROCEDIMIENTO GENERAL</i>
<i>DF</i>	<i>DIAGRAMA DE FLUJO</i>
<i>OF</i>	<i>OFICIO</i>
<i>SC</i>	<i>SOLICITUD DE COMPRA</i>
<i>PF</i>	<i>PROFORMA</i>
<i>FC</i>	<i>FACTURA</i>
<i>IN</i>	<i>INFORME</i>
<i>PO</i>	<i>PROCEDIMIENTO OPERATIVO</i>

**Segunda Sección:** Consta de dos caracteres e identifica el área donde se genera el documento.

	<b>Código</b>
<i>Gerencia Administrativa</i>	<i>GA</i>
<i>Unidad Académica o Administrativa</i>	<i>UA</i>

**Tercera Sección:** Representados con dos dígitos y es un número secuencial de documentos. Ejemplos:



Ejemplo:

PG.GA.001 Procedimiento de la Gerencia Administrativa No. 001

DF.GA.001 Diagrama de Flujo de la Gerencia Administrativa No. 001

---

OF.UA.001 Oficio de la Unidad Académica No. 001

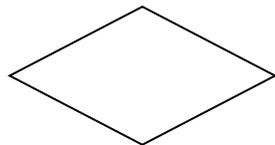
OF.UA.001 Oficio de la Unidad Administrativa No. 001

### 3.5. SIMBOLOGÍA

A continuación, detallamos los símbolos utilizados en los diagramas de flujo:



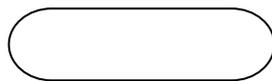
= *Actividad o Proceso*



= *Decisiones*



= *Flujo*



= *Inicio / Fin*



= *Conector dentro de página*



= *Conector fuera de página*



= *Mensaje*

### **3.6. LISTA DE DISTRIBUCIÓN**

Este manual debe ser distribuido de la siguiente manera:

<i>Gerencia Administrativa</i>	<b><i>Original</i></b>
<i>Director de Servicios Generales y de Apoyo</i>	<b><i>Copia</i></b>
<i>Asistente de la Gerencia Administrativa</i>	<b><i>Copia</i></b>

Cada vez que se realice una modificación al manual de procedimientos, la persona que ocupe el cargo de Asistente de Gerencia, será la encargada de hacer la entrega a las áreas y personas antes mencionadas.

### **3.7. DOCUMENTOS APLICABLES**

Este manual consta de los siguientes Procedimientos:

<i>Procedimiento de la Gerencia Administrativa de Subasta Inversa Electrónica</i>	<b><i>PO.GA.001</i></b>
<i>Procedimiento de la Gerencia Administrativa de Régimen Especial</i>	<b><i>PO.GA.002</i></b>
<i>Procedimiento de la Gerencia Administrativa de Menor Cuantía</i>	<b><i>PO.GA.003</i></b>
<i>Procedimiento de la Gerencia Administrativa de Licitación</i>	<b><i>PO.GA.004</i></b>

### **3.8. PROCEDIMIENTOS**

A continuación presentamos los procedimientos a aplicar:



### **3.8.1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

#### **PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA**

**PO/GA/001**

#### **CONTENIDO:**

- 1. PROPÓSITO**
- 2. ALCANCE**
- 3. DEFINICIÓN**
- 4. MATRIZ DE RESPONSABILIDAD**
- 5. DIAGRAMA DE FLUJO**
- 6. PROCEDIMIENTO DEL PROCESO**

*Revisión: 1*

#### **ADVERTENCIA:**

Este documento es propiedad de la ESPOL y no puede ser reproducido, en todo o en parte, ni facilitado a terceros sin el consentimiento por escrito de su propietario.

Realizado: Mónica Holguin Pesantes	Revisado: Msc. Víctor R. Guadalupe E.	Aprobado: Ing. Eduardo Rivadeneira P.
Fecha: 23/12/2013	Fecha: 06/01/2014	Fecha: Enero/2014

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA</b>	Fecha: 23/12/2013
		Revisión: 1
		Hoja 2 de 8

### HISTÓRICO DE MODIFICACIONES

REVISIÓN Nº	FECHA	APTOS.	CAUSAS DEL CAMBIO
1	27/12/2013	Todos	Documento nuevo.

Realizado: Mónica Holguin Pesantes Fecha: 23/12/2013	Revisado: Msc. Víctor R. Guadalupe E. Fecha: 27/12/2013	Aprobado: Ing. Eduardo Rivadeneira P. Fecha: Enero/2014
--	---	---

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR</b> <b>POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA</b>	Fecha: 23/12/2013
		Revisión: 1
		Hoja 3 de 8
<p><b>1. PROPÓSITO</b></p> <p>Determinar las actividades a seguir en el procedimiento de Subasta Inversa.</p> <p>Este procedimiento será realizado por la Asistente de Gerencia, en coordinación de la Dirección de Servicios Generales y con la autorización del Gerente Administrativo.</p> <p><b>2. ALCANCE</b></p> <p>Este procedimiento aplicará la Gerencia Administrativa de acuerdo a las normas del INCOP, a cuyos procesos superen el monto 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado y que no se puedan contratar a través del procedimiento de Compras por Catálogo Electrónico, y en la que los proveedores de dichos bienes y servicios que han sido certificados para el proceso de la puja, este proceso culmina con la publicación del proceso en el Portal de Contratación Pública.</p> <p><b>3. DEFINICIÓN</b></p> <p><b>Subasta Inversa.-</b> La subasta inversa electrónica es un procedimiento dinámico que se utiliza para adquirir bienes y servicios normalizados, donde los proveedores pujan hacia la baja del precio ofertado.</p>		

Realizado: Mónica Holguin Pesantes	Revisado: Msc. Víctor R. Guadalupe E.	Aprobado: Ing. Eduardo Rivadeneira P.
Fecha: 23/12/2013	Fecha: 27/12/2013	Fecha: Enero/2014

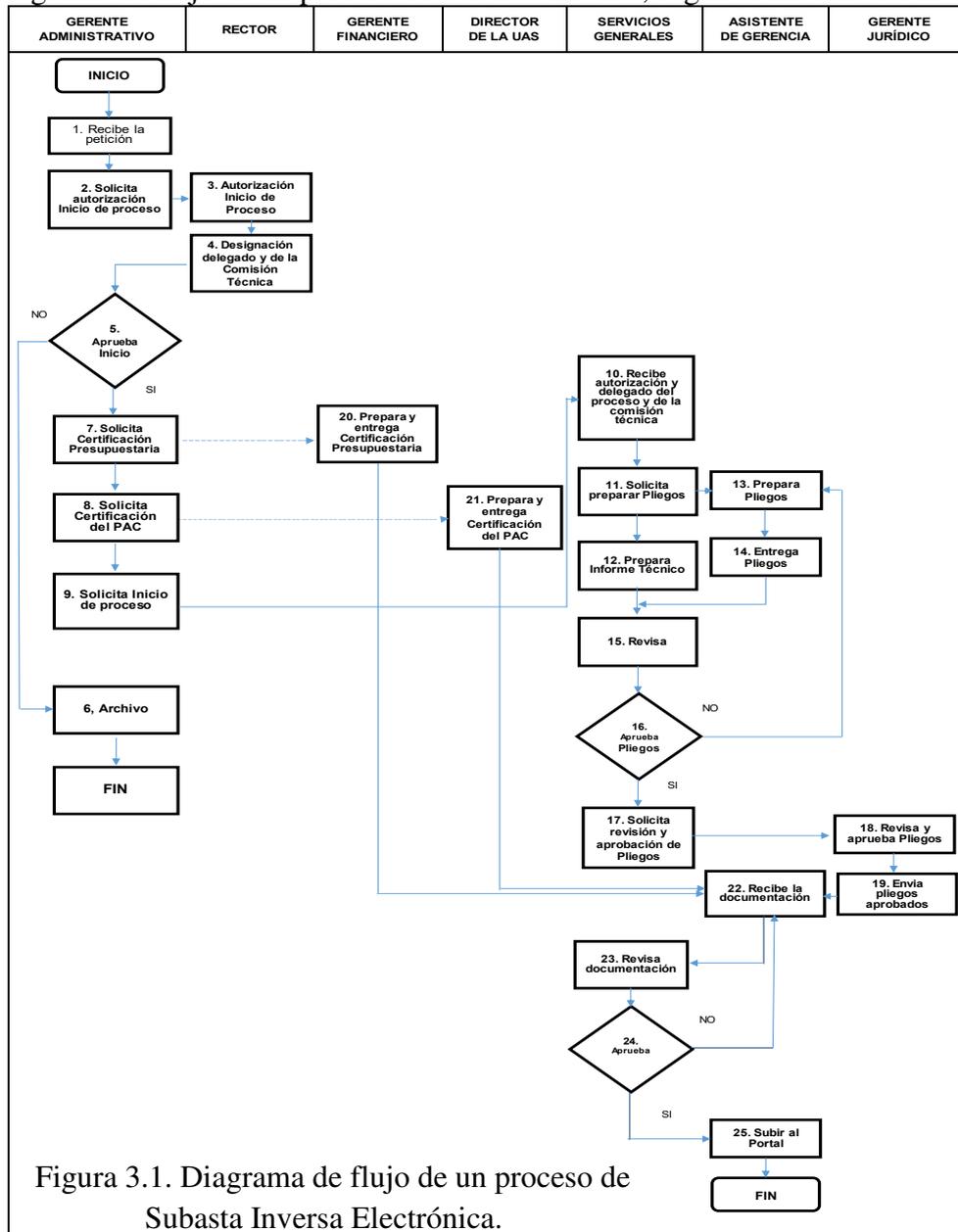
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</b>						Fecha: 23/12/2013
	<b>PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA</b>						Revisión: 1
							Hoja 4 de 8
<b>4. TABLA DE RESPONSABILIDAD</b>							
En esta tabla se detalla la Matriz de Responsabilidad:							
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DEPARTAMENTOS</b>						
	<b>RECTOR</b>	Gerencia Administrativa	Director de Servicios Generales	Área de Procesos o Asistente de Gerencia	Gerente Financiero	Director de la Unidad de Suministros	Gerencia Jurídica
Autoriza el Inicio del Proceso.	R	C	C	C	C	C	C
Solicita documentación para el proceso.		R	C	C	C	C	
Persona responsable de realizar los pliegos.		C	R	C			C
Revisa los pliegos.		R	C	C			R
Designa delegados de Inicio, solicita comisión técnica y designa delegado del proceso.	R	C	C	C			C
Aprueba los pliegos, dispone el procedimiento de Subasta Inversa y que se publique en el Portal de Compras Públicas.		R	C	C			C
Revisa documentación y publica en el Portal.		R	C	R			
Responsable del seguimiento del proceso en el Portal de Compras Públicas.		R	C	R			
<b>C= Colabora    R= Responsable</b>							
Tabla 3.1. Matriz de responsabilidad.							

Realizado: Mónica Holguin Pesantes	Revisado: Msc. Víctor R. Guadalupe E.	Aprobado: Ing. Eduardo Rivadeneira P.
Fecha: 23/12/2013	Fecha: 27/12/2013	Fecha: Enero/2014

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</b>	Fecha: 23/12/2013
	<b>PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA</b>	Revisión: 1
		Hoja 5 de 8

### 5. DIAGRAMA DE FLUJO

Diagrama de flujo de un proceso de Subasta Inversa, según el modelo del INCOP:



Realizado: Mónica Holguin Pesantes Fecha: 23/12/2013	Revisado: Msc. Víctor R. Guadalupe E. Fecha: 27/12/2013	Aprobado: Ing. Eduardo Rivadeneira P. Fecha: Enero/2014
--	---	---

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR</b> <b>POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA</b>	Fecha: 23/12/2013
		Revisión: 1
		Hoja 6 de 8
<p><b>6. DESARROLLO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe la petición: El Gerente Administrativo recibe la solicitud u oficio de la petición.</li> <li>2. Solicita autorización de Inicio de Proceso: El Gerente Administrativo solicita al Rector la autorización de Inicio del Proceso.</li> <li>3. Autorización de Inicio de Proceso: El Rector recibe la solicitud de inicio del proceso.</li> <li>4. Designación de delegado y de la Comisión Técnica: Si el Rector aprueba el inicio del proceso, se designa el delegado de la máxima autoridad y de la Comisión Técnica.</li> <li>5. Aprueba Inicio: La Gerencia Administrativa verifica si se aprueba el inicio del proceso.</li> <li>6. Si no se aprueba el Inicio del Proceso: Se archiva el documento y termina el procedimiento.</li> <li>7. Si se aprueba el Inicio del Proceso: El Gerente Administrativo solicita la Certificación Presupuestaria al Gerente Financiero.</li> <li>8. Solicita la Certificación del PAC: El Gerente Administrativo solicita la Certificación del PAC al Director de la Unidad de Adquisiciones y Suministros.</li> <li>9. Solicitud de Inicio de Proceso: El Gerente Administrativo envía la solicitud de Inicio de Proceso al Director de Servicios Generales.</li> </ol>		

Realizado: Mónica Holguin Pesantes	Revisado: Msc. Víctor R. Guadalupe E.	Aprobado: Ing. Eduardo Rivadeneira P.
Fecha: 23/12/2013	Fecha: 27/12/2013	Fecha: Enero/2014

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA</b>	Fecha: 23/12/2013
		Revisión: 1
		Hoja 7 de 8
<p><b>10.</b> Autorización delegado de la máxima autoridad y de la Comisión Técnica: El Director de Servicios Generales recibe la autorización para iniciar el proceso.</p> <p><b>11.</b> Solicita preparar Pliegos: El Director de Servicios Generales solicita a la Asistente de Gerencia preparar los Pliegos.</p> <p><b>12.</b> Prepara Informe Técnico: El Director de Servicios Generales prepara el informe técnico.</p> <p><b>13.</b> Prepara Pliegos: La Asistente de Gerencia prepara Pliegos, incluyendo información técnica, monto, tiempo, designación, certificación presupuestaria, etc.</p> <p><b>14.</b> Entrega de Pliegos: La Asistente de Gerencia envía al Director de Servicios Generales los Pliegos para su revisión.</p> <p><b>15.</b> Revisión: El Director de Servicios Generales revisa los Pliegos.</p> <p><b>16.</b> Aprobación de Pliegos: Si no se aprueba los Pliegos: se regresa al paso 13.</p> <p><b>17.</b> Si se aprueba los Pliegos: El Director de Servicios Generales envía al Gerente Jurídico para revisión y aprobación de los Pliegos.</p> <p><b>18.</b> Revisa y aprueba Pliegos: El Gerente Jurídico revisa y aprueba los Pliegos.</p> <p><b>19.</b> Envía Pliegos aprobados: El Gerente Jurídico envía aprobados los Pliegos a la Asistente de Gerencia.</p>		

Realizado: Mónica Holguin Pesantes	Revisado: Msc. Víctor R. Guadalupe E.	Aprobado: Ing. Eduardo Rivadeneira P.
Fecha: 23/12/2013	Fecha: 27/12/2013	Fecha: Enero/2014

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR POR</b> <b>SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA</b>	Fecha: 23/12/2013
		Revisión: 1
		Hoja 8 de 8
<p><b>20.</b> Prepara y entrega la Certificación Presupuestaria: El Gerente Financiero envía a la Asistente de Gerencia la Certificación Presupuestaria.</p> <p><b>21.</b> Prepara y entrega la Certificación del PAC: El Director de Adquisiciones y Suministros envía a la Asistente de Gerencia la Certificación del PAC.</p> <p><b>22.</b> Recibe documentación: La Asistente de Gerencia recibe documentación: los Pliegos aprobados, la Certificación Presupuestaria y del PAC.</p> <p><b>23.</b> Revisa documentación: El Director de Servicios Generales revisa toda la documentación.</p> <p><b>24.</b> Aprueba: Si no se aprueba: se regresa al paso 22. Si se aprueba los Pliegos: continúa al paso 25.</p> <p><b>25.</b> Subir al Portal: El Director de Servicios Generales envía a la Asistente de Gerencia toda la documentación aprobada para publicarla en el Portal.</p> <p>Fin del Procedimiento Operativo hasta la publicación del proceso en el Portal.</p>		

Realizado: Mónica Holguin Pesantes	Revisado: Msc. Víctor R. Guadalupe E.	Aprobado: Ing. Eduardo Rivadeneira P.
Fecha: 23/12/2013	Fecha: 27/12/2013	Fecha: Enero/2014



## **3.8.2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR POR RÉGIMEN ESPECIAL**

**PO/GA/002**

#### **CONTENIDO:**

- 1. PROPÓSITO**
- 2. ALCANCE**
- 3. DEFINICIÓN**
- 4. MATRIZ DE RESPONSABILIDAD**
- 5. DIAGRAMA DE FLUJO**
- 6. PROCEDIMIENTO DEL PROCESO**

*Revisión: 1*

#### **ADVERTENCIA:**

Este documento es propiedad de la ESPOL y no puede ser reproducido, en todo o en parte, ni facilitado a terceros sin el consentimiento por escrito de su propietario.

Realizado: Mónica Holguin Pesantes	Revisado: Msc. Víctor R. Guadalupe E.	Aprobado: Ing. Eduardo Rivadeneira P.
Fecha: 23/12/2013	Fecha: 27/12/2013	Fecha: Enero/2014

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR POR RÉGIMEN ESPECIAL</b>	Fecha: 23/12/2013
		Revisión: 1
		Hoja 2 de 8

### HISTÓRICO DE MODIFICACIONES

REVISIÓN Nº	FECHA	APTOS.	CAUSAS DEL CAMBIO
1	27/12/2013	Todos	Documento nuevo.

Realizado: Mónica Holguin Pesantes  Fecha: 23/12/2013	Revisado: Msc. Víctor R. Guadalupe E.  Fecha: 27/12/2013	Aprobado: Ing. Eduardo Rivadeneira P.  Fecha: Enero/2014
--	---	--

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR</b> <b>POR RÉGIMEN ESPECIAL</b>	Fecha: 23/12/2013
		Revisión: 1
		Hoja 3 de 8
<p style="text-align: center;"><b>1. PROPÓSITO</b></p> <p>Determinar las actividades a seguir en el procedimiento de Régimen Especial.</p> <p>Este procedimiento será realizado por la Asistente de Gerencia, en coordinación de la Dirección de Servicios Generales y con la autorización del Gerente Administrativo.</p> <p style="text-align: center;"><b>2. ALCANCE</b></p> <p>Este procedimiento aplicará la Gerencia Administrativa de acuerdo a las normas del INCOP, a cuyos procesos no se describa o detalle algún procedimiento o acción concreta que sean indispensables realizar para la contratación de bienes, obras o servicios, se observará de forma supletoria los procedimientos o disposiciones establecidos en el régimen general de la Ley. El proceso culmina con la publicación del proceso en el Portal.</p> <p style="text-align: center;"><b>3. DEFINICIÓN</b></p> <p><b>Régimen Especial:</b> El Régimen Especial de contrataciones no es un régimen de excepción, las compras no se realizan por fuera del Sistema Nacional de Compras Públicas; las Entidades contratantes deben cumplir las reglas generales previstas en el Sistema: Inscribirse en el registro respectivo, realizar sus planes anuales de contratación, aplicar los márgenes de participación, y; publicar los respectivos expedientes de contratación.</p>		

Realizado: Mónica Holguin Pesantes	Revisado: Msc. Víctor R. Guadalupe E.	Aprobado: Ing. Eduardo Rivadeneira P.
Fecha: 23/12/2013	Fecha: 27/12/2013	Fecha: Enero/2014

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR</b> <b>POR RÉGIMEN ESPECIAL</b>	Fecha: 23/12/2013
		Revisión: 1
		Hoja 4 de 8

#### 4. TABLA DE RESPONSABILIDAD

En esta tabla se detalla la Matriz de Responsabilidad:

ACTIVIDAD	DEPARTAMENTOS							
	RECTOR	Gerencia Administrativa	Director de Servicios Generales	Asistente de Gerencia	Gerente Financiero	Director de la Unidad de Suministros	Gerencia Jurídica	
Autoriza el Inicio del Proceso.	R	C	C	C	C	C	C	
Solicita documentación para el proceso.		R	C	C	C	C		
Persona responsable de realizar los pliegos.		C	R	C			C	
Revisa los pliegos.		R	C	C			R	
Designa delegado de Inicio y designa delegado del proceso.	R	C	C	C			C	
Aprueba los pliegos, dispone el procedimiento de Régimen Especial y que se publique en el Portal de Compras Públicas.		R	C	C			C	
Revisa documentación y publica en el Portal.		R	C	R				
Responsable del seguimiento del proceso en el Portal de Compras Públicas.		R	C	R				
C= Colabora    R= Responsable    Tabla 3.2. Matriz de responsabilidad								

Realizado: Mónica Holguin Pesantes Fecha: 23/12/2013	Revisado: Msc. Víctor R. Guadalupe E. Fecha: 27/12/2013	Aprobado: Ing. Eduardo Rivadeneira P. Fecha: Enero/2014
--	---	---

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR POR RÉGIMEN ESPECIAL</b>	Fecha: 23/12/2013
		Revisión: 1
		Hoja 5 de 8

### 5. DIAGRAMA DE FLUJO

Diagrama de flujo de un proceso de Régimen Especial, según el modelo del INCOP:

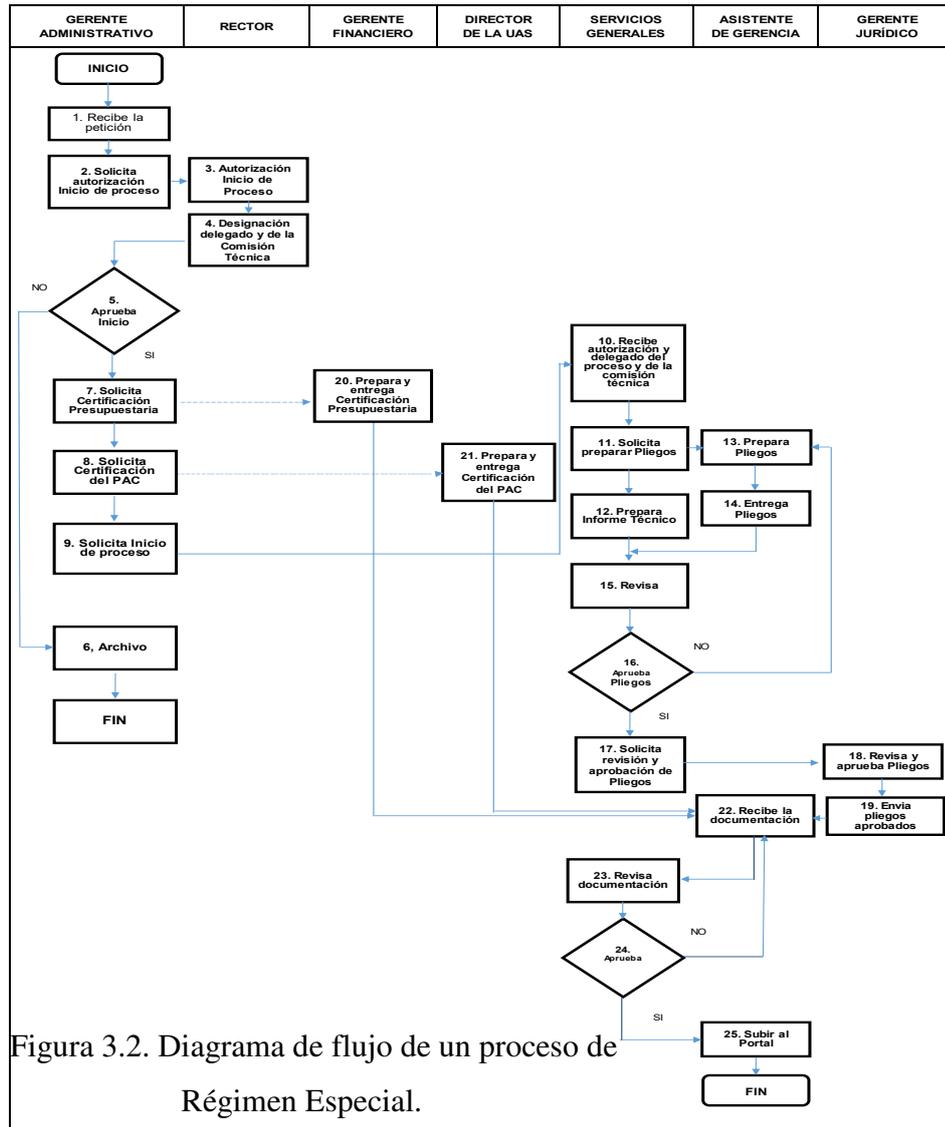


Figura 3.2. Diagrama de flujo de un proceso de Régimen Especial.

Realizado: Mónica Holguin Pesantes Fecha: 23/12/2013	Revisado: Msc. Víctor R. Guadalupe E. Fecha: 27/12/2013	Aprobado: Ing. Eduardo Rivadeneira P. Fecha: Enero/2014
--	---	---

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR</b> <b>POR RÉGIMEN ESPECIAL</b>	Fecha: 23/12/2013
		Revisión: 1
		Hoja 6 de 8
<p><b>6. DESARROLLO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe la petición: El Gerente Administrativo recibe la solicitud u oficio de la petición.</li> <li>2. Solicita autorización de Inicio de Proceso: El Gerente Administrativo solicita al Rector la autorización de Inicio del Proceso.</li> <li>3. Autorización de Inicio de Proceso: El Rector recibe la solicitud de inicio del proceso.</li> <li>4. Designación de delegado y de la Comisión Técnica: Si el Rector aprueba el inicio del proceso, se designa el delegado de la máxima autoridad y de la Comisión Técnica.</li> <li>5. Aprueba Inicio: La Gerencia Administrativa verifica si se aprueba el inicio del proceso.</li> <li>6. Si no se aprueba el Inicio del Proceso: Se archiva el documento y termina el procedimiento.</li> <li>7. Si se aprueba el Inicio del Proceso: El Gerente Administrativo solicita la Certificación Presupuestaria al Gerente Financiero.</li> <li>8. Solicita la Certificación del PAC: El Gerente Administrativo solicita la Certificación del PAC al Director de la Unidad de Adquisiciones y Suministros.</li> <li>9. Solicitud de Inicio de Proceso: El Gerente Administrativo envía la solicitud de Inicio de Proceso al Director de Servicios Generales.</li> </ol>		
Realizado: Mónica Holguin Pesantes  Fecha: 23/12/2013	Revisado: Msc. Víctor R. Guadalupe E.  Fecha: 27/12/2013	Aprobado: Ing. Eduardo Rivadeneira P.  Fecha: Enero/2014

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR</b> <b>POR RÉGIMEN ESPECIAL</b>	Fecha: 23/12/2013
		Revisión: 1
		Hoja 7 de 8
<p>10. Autorización delegado de la máxima autoridad y de la Comisión Técnica: El Director de Servicios Generales recibe la autorización para iniciar el proceso.</p> <p>11. Solicita preparar Pliegos: El Director de Servicios Generales solicita a la Asistente de Gerencia preparar los Pliegos.</p> <p>12. Prepara Informe Técnico: El Director de Servicios Generales prepara el informe técnico.</p> <p>13. Prepara Pliegos: La Asistente de Gerencia prepara Pliegos, incluyendo información técnica, monto, tiempo, designación, certificación presupuestaria, etc.</p> <p>14. Entrega de Pliegos: La Asistente de Gerencia envía al Director de Servicios Generales los Pliegos para su revisión.</p> <p>15. Revisión: El Director de Servicios Generales revisa los Pliegos.</p> <p>16. Aprobación de Pliegos: Si no se aprueba los Pliegos: se regresa al paso 13.</p> <p>17. Si se aprueba los Pliegos: El Director de Servicios Generales envía al Gerente Jurídico para revisión y aprobación de los Pliegos.</p> <p>18. Revisa y aprueba Pliegos: El Gerente Jurídico revisa y aprueba los Pliegos.</p> <p>19. Envía Pliegos aprobados: El Gerente Jurídica envía aprobados los Pliegos a la Asistente de Gerencia.</p>		

Realizado: Mónica Holguin Pesantes	Revisado: Msc. Víctor R. Guadalupe E.	Aprobado: Ing. Eduardo Rivadeneira P.
Fecha: 23/12/2013	Fecha: 27/12/2013	Fecha: Enero/2014

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR</b> <b>POR RÉGIMEN ESPECIAL</b>	Fecha: 23/12/2013
		Revisión: 1
		Hoja 8 de 8
<p><b>20.</b> Prepara y entrega la Certificación Presupuestaria: El Gerente Financiero envía a la Asistente de Gerencia la Certificación Presupuestaria.</p> <p><b>21.</b> Prepara y entrega la Certificación del PAC: El Director de Adquisiciones y Suministros envía a la Asistente de Gerencia la Certificación del PAC.</p> <p><b>22.</b> Recibe documentación: La Asistente de Gerencia recibe documentación: los Pliegos aprobados, la Certificación Presupuestaria y del PAC.</p> <p><b>23.</b> Revisa documentación: El Director de Servicios Generales revisa toda la documentación.</p> <p><b>24.</b> Aprueba:</p> <p style="padding-left: 40px;">Si no se aprueba: se regresa al paso 22.</p> <p style="padding-left: 40px;">Si se aprueba los Pliegos: continúa al paso 25.</p> <p><b>25.</b> Subir al Portal: El Director de Servicios Generales envía a la Asistente de Gerencia toda la documentación aprobada para publicarla en el Portal.</p> <p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento Operativo hasta la publicación del proceso en el Portal.</p>		

Realizado: Mónica Holguin Pesantes	Revisado: Msc. Víctor R. Guadalupe E.	Aprobado: Ing. Eduardo Rivadeneira P.
Fecha: 23/12/2013	Fecha: 27/12/2013	Fecha: Enero/2014



### **3.8.3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

#### **PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR POR MENOR CUANTÍA**

**PO/GA/003**

#### **CONTENIDO:**

1. PROPÓSITO
2. ALCANCE
3. DEFINICIÓN
4. MATRIZ DE RESPONSABILIDAD
5. DIAGRAMA DE FLUJO
6. PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

*Revisión: 1*

#### **ADVERTENCIA:**

Este documento es propiedad de la ESPOL y no puede ser reproducido, en todo o en parte, ni facilitado a terceros sin el consentimiento por escrito de su propietario.

Realizado: Mónica Holguin Pesantes	Revisado: Msc. Víctor R. Guadalupe E.	Aprobado: Ing. Eduardo Rivadeneira P.
Fecha: 23/12/2013	Fecha: 27/12/2013	Fecha: Enero/2014

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR POR MENOR CUANTÍA</b>	Fecha: 23/12/2013
		Revisión: 1
		Hoja 2 de 8

### HISTÓRICO DE MODIFICACIONES

REVISIÓN Nº	FECHA	APTOS.	CAUSAS DEL CAMBIO
1	27/12/2013	Todos	Documento nuevo.

Realizado: Mónica Holguin Pesantes	Revisado: Msc. Víctor R. Guadalupe E.	Aprobado: Ing. Eduardo Rivadeneira P.
Fecha: 23/12/2013	Fecha: 27/12/2013	Fecha: Enero/2014

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR</b> <b>POR MENOR CUANTÍA</b>	Fecha: 23/12/2013
		Revisión: 1
		Hoja 3 de 8
<p><b>1. PROPÓSITO</b></p> <p>Determinar las actividades a seguir en el procedimiento de Menor Cuantía.</p> <p>Este procedimiento será realizado por la Asistente de Gerencia, en coordinación de la Dirección de Servicios Generales y con la autorización del Gerente Administrativo.</p> <p><b>2. ALCANCE</b></p> <p>Este procedimiento aplicará la Gerencia Administrativa de acuerdo a las normas del INCOP, a cuyos procesos de menor cuantía de bienes y servicios deberá utilizarse: cuando se trata de adquirir o de contratar un bien o servicio no normalizado. Cuando se trate de la adquisición o contrataciones de bienes y servicios normalizados que no constan en el Catálogo Electrónico, y cuya adquisición a través del procedimiento de Subasta Inversa Electrónica haya sido declarada desierta. Se aplicará este procedimiento, siempre que el presupuesto referencial oscile entre 0,000002 y 0,000015 del Presupuesto Inicial del Estado. El proceso culmina con la publicación del proceso en el Portal.</p> <p><b>3. DEFINICIÓN</b></p> <p><b>Menor Cuantía:</b> El Proceso de Contratación de Menor Cuantía, tiene como fin realizar una contratación preferente, privilegiando a las micro y pequeñas empresas, quienes deberán acreditar sus respectivas condiciones de conformidad a la normativa que los regulen.</p>		

Realizado: Mónica Holguin Pesantes	Revisado: Msc. Víctor R. Guadalupe E.	Aprobado: Ing. Eduardo Rivadeneira P.
Fecha: 23/12/2013	Fecha: 27/12/2013	Fecha: Enero/2014

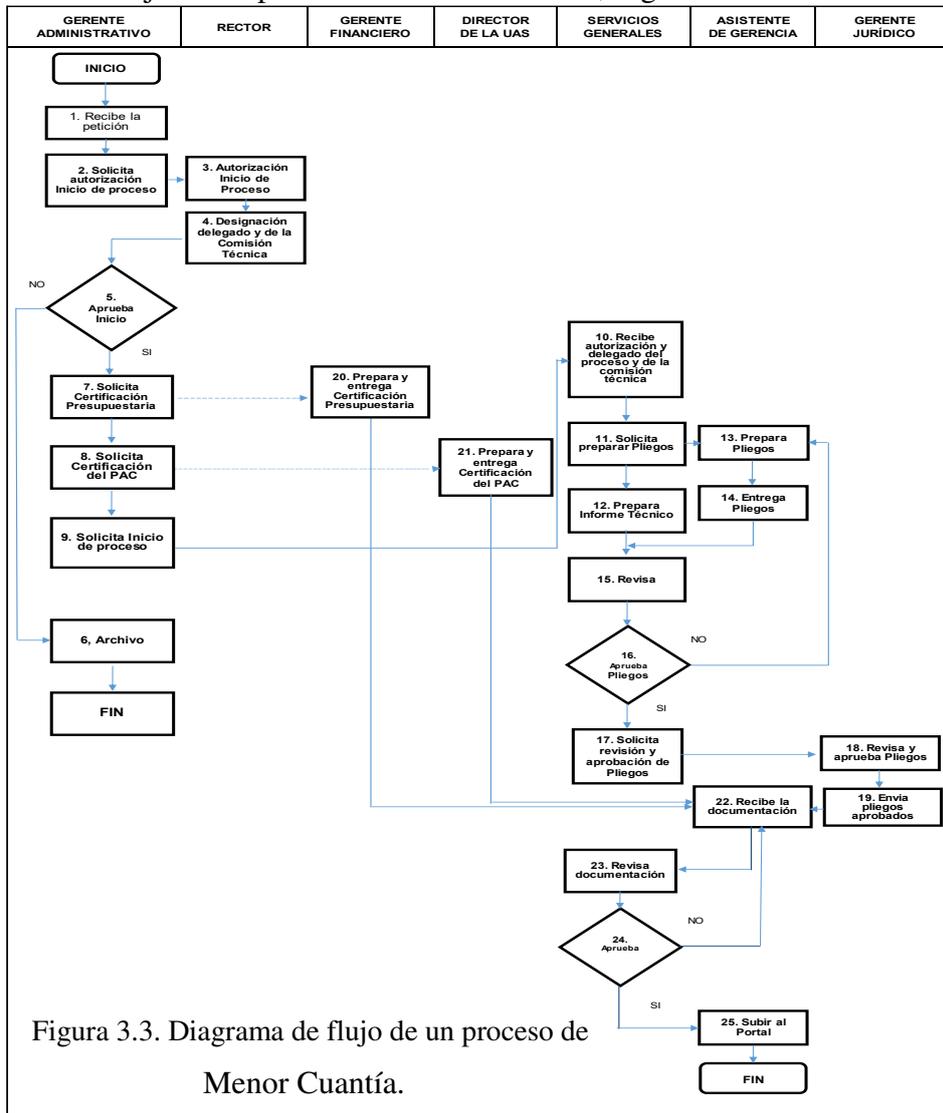
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</b>							Fecha: 23/12/2013
	<b>PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR POR MENOR CUANTÍA</b>							Revisión: 1
								Hoja 4 de 8
<b>4. TABLA DE RESPONSABILIDAD</b>								
En esta tabla se detalla la Matriz de Responsabilidad:								
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DEPARTAMENTOS</b>							
	<b>RECTOR</b>	Gerencia Administrativa	Director de Servicios Generales	Asistente de Gerencia	Gerente Financiero	Director de la Unidad de Suministros	Gerencia Jurídica	
Autoriza el Inicio del Proceso.	R	C	C	C	C	C	C	
Solicita documentación para el proceso.		R	C	C	C	C		
Persona responsable de realizar los pliegos.		C	R	C			C	
Revisa los pliegos.		R	C	C			R	
Designa delegado de Inicio y designa delegado del proceso.	R	C	C	C			C	
Aprueba los pliegos, dispone el procedimiento de Régimen Especial y que se publique en el Portal de Compras Públicas.		R	C	C			C	
Revisa documentación y publica en el Portal.		R	C	R				
Responsable del seguimiento del proceso en el Portal de Compras Públicas.		R	C	R				
<b>C= Colabora    R= Responsable</b>							Tabla 3.3. Matriz de responsabilidad	

Realizado: Mónica Holguin Pesantes	Revisado: Msc. Víctor R. Guadalupe E.	Aprobado: Ing. Eduardo Rivadeneira P.
Fecha: 23/12/2013	Fecha: 27/12/2013	Fecha: Enero/2014

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR POR</b> <b>MENOR CUANTÍA</b>	Fecha: 23/12/2013
		Revisión: 1
		Hoja 5 de 8

### 5. DIAGRAMA DE FLUJO

Diagrama de flujo de un proceso de Menor Cuantía, según el modelo del INCOP:



Realizado: Mónica Holguin Pesantes	Revisado: Msc. Víctor R. Guadalupe E.	Aprobado: Ing. Eduardo Rivadeneira P.
Fecha: 23/12/2013	Fecha: 27/12/2013	Fecha: Enero/2014

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR</b> <b>POR MENOR CUANTÍA</b>	Fecha: 23/12/2013
		Revisión: 1
		Hoja 6 de 8
<p><b>6. DESARROLLO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe la petición: El Gerente Administrativo recibe la solicitud u oficio de la petición.</li> <li>2. Solicita autorización de Inicio de Proceso: El Gerente Administrativo solicita al Rector la autorización de Inicio del Proceso.</li> <li>3. Autorización de Inicio de Proceso: El Rector recibe la solicitud de inicio del proceso.</li> <li>4. Designación de delegado y de la Comisión Técnica: Si el Rector aprueba el inicio del proceso, se designa el delegado de la máxima autoridad y de la Comisión Técnica.</li> <li>5. Aprueba Inicio: La Gerencia Administrativa verifica si se aprueba el inicio del proceso.</li> <li>6. Si no se aprueba el Inicio del Proceso: Se archiva el documento y termina el procedimiento.</li> <li>7. Si se aprueba el Inicio del Proceso: El Gerente Administrativo solicita la Certificación Presupuestaria al Gerente Financiero.</li> <li>8. Solicita la Certificación del PAC: El Gerente Administrativo solicita la Certificación del PAC al Director de la Unidad de Adquisiciones y Suministros.</li> <li>9. Solicitud de Inicio de Proceso: El Gerente Administrativo envía la solicitud de Inicio de Proceso al Director de Servicios Generales.</li> </ol>		
Realizado: Mónica Holguin Pesantes  Fecha: 23/12/2013	Revisado: Msc. Víctor R. Guadalupe E.  Fecha: 27/12/2013	Aprobado: Ing. Eduardo Rivadeneira P.  Fecha: Enero/2014

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR</b> <b>POR MENOR CUANTÍA</b>	Fecha: 23/12/2013
		Revisión: 1
		Hoja 7 de 8
<p>10. Autorización delegado de la máxima autoridad y de la Comisión Técnica: El Director de Servicios Generales recibe la autorización para iniciar el proceso.</p> <p>11. Solicita preparar Pliegos: El Director de Servicios Generales solicita a la Asistente de Gerencia preparar los Pliegos.</p> <p>12. Prepara Informe Técnico: El Director de Servicios Generales prepara el informe técnico.</p> <p>13. Prepara Pliegos: La Asistente de Gerencia prepara Pliegos, incluyendo información técnica, monto, tiempo, designación, certificación presupuestaria, etc.</p> <p>14. Entrega de Pliegos: La Asistente de Gerencia envía al Director de Servicios Generales los Pliegos para su revisión.</p> <p>15. Revisión: El Director de Servicios Generales revisa los Pliegos.</p> <p>16. Aprobación de Pliegos: Si no se aprueba los Pliegos: se regresa al paso 13.</p> <p>17. Si se aprueba los Pliegos: El Director de Servicios Generales envía al Gerente Jurídico para revisión y aprobación de los Pliegos.</p> <p>18. Revisa y aprueba Pliegos: El Gerente Jurídico revisa y aprueba los Pliegos.</p> <p>19. Envía Pliegos aprobados: El Gerente Jurídica envía aprobados los Pliegos a la Asistente de Gerencia.</p>		

Realizado: Mónica Holguin Pesantes	Revisado: Msc. Víctor R. Guadalupe E.	Aprobado: Ing. Eduardo Rivadeneira P.
Fecha: 23/12/2013	Fecha: 27/12/2013	Fecha: Enero/2014

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR</b> <b>POR MENOR CUANTÍA</b>	Fecha: 23/12/2013
		Revisión: 1
		Hoja 8 de 8
<p><b>20.</b> Prepara y entrega la Certificación Presupuestaria: El Gerente Financiero envía a la Asistente de Gerencia la Certificación Presupuestaria.</p> <p><b>21.</b> Prepara y entrega la Certificación del PAC: El Director de Adquisiciones y Suministros envía a la Asistente de Gerencia la Certificación del PAC.</p> <p><b>22.</b> Recibe documentación: La Asistente de Gerencia recibe documentación: los Pliegos aprobados, la Certificación Presupuestaria y del PAC.</p> <p><b>23.</b> Revisa documentación: El Director de Servicios Generales revisa toda la documentación.</p> <p><b>24.</b> Aprueba:  Si no se aprueba: se regresa al paso 22.  Si se aprueba los Pliegos: continúa al paso 25.</p> <p><b>25.</b> Subir al Portal: El Director de Servicios Generales envía a la Asistente de Gerencia toda la documentación aprobada para publicarla en el Portal.</p> <p>Fin del Procedimiento Operativo hasta la publicación del proceso en el Portal.</p>		

Realizado: Mónica Holguin Pesantes  Fecha: 23/12/2013	Revisado: Msc. Víctor R. Guadalupe E.  Fecha: 27/12/2013	Aprobado: Ing. Eduardo Rivadeneira P.  Fecha: Enero/2014
--	---	---



### **3.8.4. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

#### **PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR POR LICITACIÓN**

**PO/GA/004**

#### **CONTENIDO:**

1. PROPÓSITO
2. ALCANCE
3. DEFINICIÓN
4. MATRIZ DE RESPONSABILIDAD
5. DIAGRAMA DE FLUJO
6. PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

*Revisión: 1*

#### **ADVERTENCIA:**

Este documento es propiedad de la ESPOL y no puede ser reproducido, en todo o en parte, ni facilitado a terceros sin el consentimiento por escrito de su propietario.

Realizado: Mónica Holguin Pesantes	Revisado: Msc. Víctor R. Guadalupe E.	Aprobado: Ing. Eduardo Rivadeneira P.
Fecha: 23/12/2013	Fecha: 27/12/2013	Fecha: Enero/2014

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR POR LICITACIÓN</b>	Fecha: 23/12/2013
		Revisión: 1
		Hoja 2 de 8

### HISTÓRICO DE MODIFICACIONES

REVISIÓN Nº	FECHA	APTDOS.	CAUSAS DEL CAMBIO
1	27/12/2013	Todos	Documento nuevo.

Realizado: Mónica Holguin Pesantes	Revisado: Msc. Víctor R. Guadalupe E.	Aprobado: Ing. Eduardo Rivadeneira P.
Fecha: 23/12/2013	Fecha: 27/12/2013	Fecha: Enero/2014

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR</b> <b>POR LICITACIÓN</b>	Fecha: 23/12/2013
		Revisión: 1
		Hoja 3 de 8
<p><b>1. PROPÓSITO</b></p> <p>Determinar las actividades a seguir en el procedimiento de Licitación.</p> <p>Este procedimiento será realizado por la Asistente de Gerencia, en coordinación de la Dirección de Servicios Generales y con la autorización del Gerente Administrativo.</p> <p><b>2. ALCANCE</b></p> <p>Este procedimiento aplicará la Gerencia Administrativa de acuerdo a las normas del INCOP a procedimientos dinámicos, si éstos son declarados desiertos; siempre que el presupuesto referencial sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto; para contratar la adquisición de bienes o servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría; y, para contratar la ejecución de obras, cuando su presupuesto sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,00003 por el monto del Presupuesto inicial del Estado. El proceso culmina con la publicación del proceso en el Portal.</p> <p><b>3. DEFINICIÓN</b></p> <p><b>Licitación:</b> El Proceso de Licitación es formal y competitivo de compras y contrataciones, mediante el cual se solicitan, reciben, analizan y evalúan ofertas para la compra de bienes, contratación de servicios y contratación de obras y se adjudica el Contrato al Oferente que ofrezca la oferta evaluada como la más conveniente a los intereses de la Institución en cuanto a calidad y precio.</p>		

Realizado: Mónica Holguin Pesantes	Revisado: Msc. Víctor R. Guadalupe E.	Aprobado: Ing. Eduardo Rivadeneira P.
Fecha: 23/12/2013	Fecha: 27/12/2013	Fecha: Enero/2014

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR</b> <b>POR LICITACIÓN</b>	Fecha: 23/12/2013
		Revisión: 1
		Hoja 4 de 8

#### 4. TABLA DE RESPONSABILIDAD

En esta tabla se detalla la Matriz de Responsabilidad:

ACTIVIDAD	DEPARTAMENTOS							
	RECTOR	Gerencia Administrativa	Director de Servicios Generales	Asistente de Gerencia	Gerente Financiero	Director de la Unidad de Suministros	Gerencia Jurídica	
Autoriza el Inicio del Proceso.	R	C	C	C	C	C		
Solicita documentación para el proceso.		R	C	C	C	C		
Persona responsable de realizar los pliegos.		C	R	R			C	
Revisa los pliegos.		R	C	C			R	
Designa delegado de Inicio y designa delegado del proceso.	R	C	C	C			C	
Aprueba los pliegos, dispone el procedimiento de Régimen Especial y que se publique en el Portal de Compras Públicas.		R	C	C			C	
Revisa documentación y publica en el Portal.		R	C	R				
Responsable del seguimiento del proceso en el Portal de Compras Públicas.		R	C	R				
<b>C= Colabora    R= Responsable</b>								

Tabla 3.4. Matriz de responsabilidad

Realizado: Mónica Holguin Pesantes	Revisado: Msc. Víctor R. Guadalupe E.	Aprobado: Ing. Eduardo Rivadeneira P.
Fecha: 23/12/2013	Fecha: 27/12/2013	Fecha: Enero/2014



**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO  
PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR  
POR LICITACIÓN**

Fecha: 23/12/2013

Revisión: 1

Hoja 5 de 8

**5. DIAGRAMA DE FLUJO**

Diagrama de flujo de un proceso de Licitación, según el modelo del INCOP:

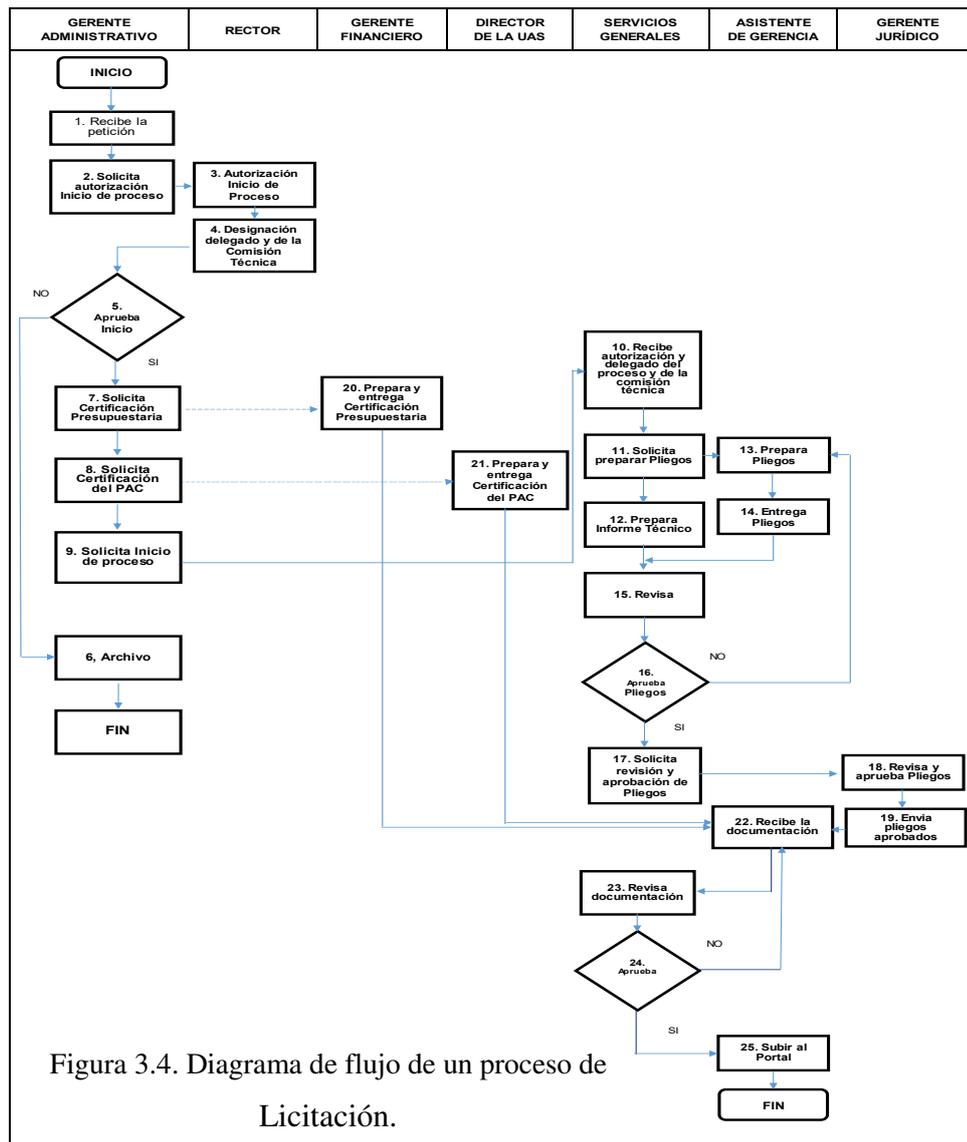


Figura 3.4. Diagrama de flujo de un proceso de Licitación.

Realizado: Mónica Holguin Pesantes	Revisado: Msc. Víctor R. Guadalupe E.	Aprobado: Ing. Eduardo Rivadeneira P.
Fecha: 23/12/2013	Fecha: 27/12/2013	Fecha: Enero/2014

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR</b> <b>POR LICITACIÓN</b>	Fecha: 23/12/2013
		Revisión: 1
		Hoja 6 de 8
<p><b>6. DESARROLLO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe la petición: El Gerente Administrativo recibe la solicitud u oficio de la petición.</li> <li>2. Solicita autorización de Inicio de Proceso: El Gerente Administrativo solicita al Rector la autorización de Inicio del Proceso.</li> <li>3. Autorización de Inicio de Proceso: El Rector recibe la solicitud de inicio del proceso.</li> <li>4. Designación de delegado y de la Comisión Técnica: Si el Rector aprueba el inicio del proceso, se designa el delegado de la máxima autoridad y de la Comisión Técnica.</li> <li>5. Aprueba Inicio: La Gerencia Administrativa verifica si se aprueba el inicio del proceso.</li> <li>6. Si no se aprueba el Inicio del Proceso: Se archiva el documento y termina el procedimiento.</li> <li>7. Si se aprueba el Inicio del Proceso: El Gerente Administrativo solicita la Certificación Presupuestaria al Gerente Financiero.</li> <li>8. Solicita la Certificación del PAC: El Gerente Administrativo solicita la Certificación del PAC al Director de la Unidad de Adquisiciones y Suministros.</li> <li>9. Solicitud de Inicio de Proceso: El Gerente Administrativo envía la solicitud de Inicio de Proceso al Director de Servicios Generales.</li> </ol>		
Realizado: Mónica Holguin Pesantes  Fecha: 23/12/2013	Revisado: Msc. Víctor R. Guadalupe E.  Fecha: 27/12/2013	Aprobado: Ing. Eduardo Rivadeneira P.  Fecha: Enero/2014

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR</b> <b>POR LICITACIÓN</b>	Fecha: 23/12/2013
		Revisión: 1
		Hoja 7 de 8
<p><b>10.</b> Autorización delegado de la máxima autoridad y de la Comisión Técnica: El Director de Servicios Generales recibe la autorización para iniciar el proceso.</p> <p><b>11.</b> Solicita preparar Pliegos: El Director de Servicios Generales solicita a la Asistente de Gerencia preparar los Pliegos.</p> <p><b>12.</b> Prepara Informe Técnico: El Director de Servicios Generales prepara el informe técnico.</p> <p><b>13.</b> Prepara Pliegos: La Asistente de Gerencia prepara Pliegos, incluyendo información técnica, monto, tiempo, designación, certificación presupuestaria, etc.</p> <p><b>14.</b> Entrega de Pliegos: La Asistente de Gerencia envía al Director de Servicios Generales los Pliegos para su revisión.</p> <p><b>15.</b> Revisión: El Director de Servicios Generales revisa los Pliegos.</p> <p><b>16.</b> Aprobación de Pliegos: Si no se aprueba los Pliegos: se regresa al paso 13.</p> <p><b>17.</b> Si se aprueba los Pliegos: El Director de Servicios Generales envía al Gerente Jurídico para revisión y aprobación de los Pliegos.</p> <p><b>18.</b> Revisa y aprueba Pliegos: El Gerente Jurídico revisa y aprueba los Pliegos.</p> <p><b>19.</b> Envía Pliegos aprobados: El Gerente Jurídica envía aprobados los Pliegos a la Asistente de Gerencia.</p>		

Realizado: Mónica Holguin Pesantes	Revisado: Msc. Víctor R. Guadalupe E.	Aprobado: Ing. Eduardo Rivadeneira P.
Fecha: 23/12/2013	Fecha: 27/12/2013	Fecha: Enero/2014

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR</b> <b>POR LICITACIÓN</b>	Fecha: 23/12/2013
		Revisión: 1
		Hoja 8 de 8
<p><b>20.</b> Prepara y entrega la Certificación Presupuestaria: El Gerente Financiero envía a la Asistente de Gerencia la Certificación Presupuestaria.</p> <p><b>21.</b> Prepara y entrega la Certificación del PAC: El Director de Adquisiciones y Suministros envía a la Asistente de Gerencia la Certificación del PAC.</p> <p><b>22.</b> Recibe documentación: La Asistente de Gerencia recibe documentación: los Pliegos aprobados, la Certificación Presupuestaria y del PAC.</p> <p><b>23.</b> Revisa documentación: El Director de Servicios Generales revisa toda la documentación.</p> <p><b>24.</b> Aprueba:  Si no se aprueba: se regresa al paso 22.  Si se aprueba los Pliegos: continúa al paso 25.</p> <p><b>25.</b> Subir al Portal: El Director de Servicios Generales envía a la Asistente de Gerencia toda la documentación aprobada para publicarla en el Portal.</p> <p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento Operativo hasta la publicación del proceso en el Portal.</p>		

Realizado: Mónica Holguin Pesantes  Fecha: 23/12/2013	Revisado: Msc. Víctor R. Guadalupe E.  Fecha: 27/12/2013	Aprobado: Ing. Eduardo Rivadeneira P.  Fecha: Enero/2014
--	---	---



## **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

## **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **CONCLUSIONES:**

1. Se elaboró el Manual de Procedimientos para la Gerencia Administrativa a fin de estandarizar los procesos de obras y servicios a través del Portal de Compras Públicas.
2. Se determinó que existe un gran desperdicio de tiempo, duplicidad de documentos, lo que hace menos eficiente la elaboración de los procesos.
3. Se designó una asistente para elaborar los procesos, con el fin de que sea la responsable de recopilar la información.
4. Se planificó un programa de capacitación.
5. Se realizaron 3 procesos de enero a octubre y 9 procesos de octubre a diciembre.

## **RECOMENDACIONES:**

1. Aplicar los procedimientos diseñados, para que permita la supervisión y control eficiente de los procesos.
2. Utilizar como una herramienta de gestión en la Gerencia Administrativa, para evaluar permanentemente el avance y el logro de los procesos, a fin de mejorar el tiempo, optimizar los recursos, obtener resultados eficientes y sirve como apoyo a la Institución.
3. Revisar constantemente la revisión de los manuales, en vista de los cambios que existe en las políticas de Contratación Pública, para ofrecer un mejor servicio a los usuarios y que optimizará el tiempo.
4. Realizar una revisión y evaluación de los procesos administrativos, luego de haber puesto en práctica la presente propuesta, para aplicar o presentar mejoras en el Manual.
5. Elaborar hojas de ruta de tal manera que se haga una determinación de tiempo por proceso.



## **BIBLIOGRAFÍA**

## **BIBLIOGRAFÍA:**

1. Instituto Nacional de Contratación Pública, 2009, Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Registro Oficial # 399 del 8 de agosto del 2008.
2. Instituto Nacional de Contratación Pública, 2008, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Registro Oficial # 409 del 22 de agosto del 2008.
3. Escuela Superior Politécnica del Litoral, 2013, Estatuto de la ESPOL.
4. Escuela Superior Politécnica del Litoral, 2013, Manual Orgánico Funcional de la ESPOL.
5. Jeannie Bellows, 2000, Activity Diagrams and Operation Architecture, Editorial Castek, Technologies Group Inc., Estados Unidos.
6. César Camisón; Sonia Cruz; y, Tomás, González, 2007, Editorial Pearson Educación, Gestión de la calidad: conceptos, enfoques, modelos y sistemas, México.
7. Benjamín W. Niebel, Andris Freivalds, 2007, Métodos estándares y diseño del trabajo 11 ava. edición, Editorial Alfaomega, México.
8. Subsecretaría de Tecnologías de Información, 2012, Manual de Usuario del Sistema de Gestión Documental QUIPUX de la Subsecretaría de Tecnologías de Información.



## **GLOSARIO**

## **GLOSARIO:**

**Adjudicación:** es el acto administrativo por el cual la máxima autoridad otorga derechos y obligaciones de manera directa al oferente seleccionado.

**Bienes y Servicios Normalizados:** son aquellos cuyas características o especificaciones técnicas han sido estandarizadas por la entidad contratante.

**Convalidación errores de forma:** son aquellos que no implican modificación alguna al contenido sustancial de la oferta, tales como errores tipográficos, de foliado, sumilla o certificación de documentos.

**INCOP:** Instituto Nacional de Contratación Pública.

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

**LOSNC:** Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**SNCP:** Sistema Nacional de Contratación Pública.

**CPC:** Contador Central de Productos.

**Portal:** Sistema Informático en línea.

**RUP:** Registro Único de Proveedores.

**Negociación:** acto en el que los oferentes y las entidades se reúnen para acordar la baja en el precio de un determinado proceso de contratación.

**Oferta habilitada:** la oferta que es habilitada por el Sistema para participar en la puja, en función del valor agregado nacional, en bienes. En servicios, el sistema habilita a todas las ofertas calificadas a participar en la puja.

**Oferta calificada:** la oferta que cumpla con todos los requisitos exigidos en los pliegos.

**Puja:** acto en el que se subasta hacia la baja el precio ofertado por medios electrónicos a través del Portal de Compras Públicas.

**Máxima autoridad:** quien ejerce administrativamente la representación legal de la Entidad Contratante.

**Pliegos:** documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento, que se sujetarán a los modelos establecidos por el Instituto Nacional de Contratación Pública.

**Participación Nacional:** los participantes inscritos en el Registro Único de Proveedores cuya oferta se considere de origen nacional.

**Portal:** Es el sistema informático oficial de Contratación Pública del Estado Ecuatoriano. [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec)

**Proveedor/contratista:** persona natural o jurídica, nacional o extranjera, o asociación de éstas, contratada por las entidades contratantes para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría.

**Valor agregado:** es el valor adicional que adquieren los bienes y servicios al ser transformados durante el proceso.



**ANEXOS**

	<h2>LISTADO DE DISTRIBUCIÓN</h2>
---	----------------------------------

**UNIDAD: GERENCIA ADMINISTRATIVA**

TITULO DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATAR POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA.				Código: PG/ESPOL/GA/SIE	
				Rev.: 1	
				Fecha: 03/01/2013	
Copia Nº	Asignada a	C/N C	Fecha	Firma	Comentarios
1	Servicios Generales	C	27/12/2013		
Observaciones:				Revisado y aprobado por:	
				Fecha:	Firma:

\* Indicar: C/N C= Copia "Controlada" o "No controlada"

	<h2>LISTADO DE DISTRIBUCIÓN</h2>
---	----------------------------------

**UNIDAD: GERENCIA ADMINISTRATIVA**

TITULO DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATAR POR RÉGIMEN ESPECIAL.				Código: PG/ESPOL/GA/RE	
				Rev.: 1	
				Fecha: 27/12/2013	
Copia No	Asignada a	C /N C	Fecha	Firma	Comentarios
1	Servicios Generales	C	27/12/2013		
Observaciones:				Revisado y aprobado por:	
				Fecha:	Firma:

\* Indicar: C/N C= Copia "Controlada" o "No controlada"

	<h2>LISTADO DE DISTRIBUCIÓN</h2>
---	----------------------------------

**UNIDAD: GERENCIA ADMINISTRATIVA**

TITULO DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATAR POR MENOR CUANTÍA.				Código: PG/ESPOL/GA/MC	
				Rev.: 1	
				Fecha: 27/12/2013	
Copia No	Asignada a	C /N C	Fecha	Firma	Comentarios
1	Servicios Generales	C	27/12/2013		
Observaciones:				Revisado y aprobado por:	
				Fecha:	Firma:

\* Indicar: C/N C= Copia "Controlada" o "No controlada"

	<h2>LISTADO DE DISTRIBUCIÓN</h2>
---	----------------------------------

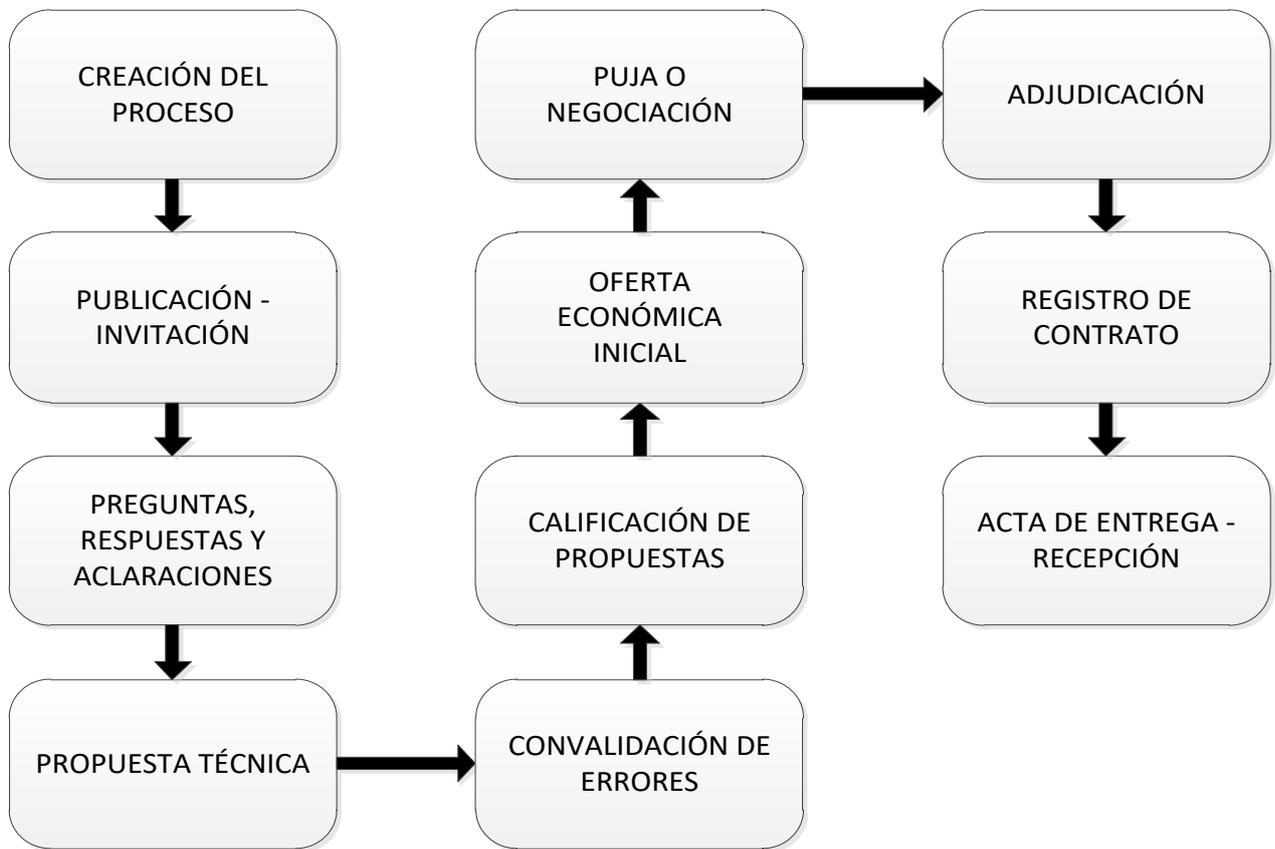
**UNIDAD: GERENCIA ADMINISTRATIVA**

TITULO DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATAR POR LICITACIÓN.				Código: PG/ESPOL/GA/L	
				Rev.: 1	
				Fecha: 27/12/2013	
Copia No	Asignada a	C /N C	Fecha	Firma	Comentarios
1	Servicios Generales	C	27/12/2013		
Observaciones:				Revisado y aprobado por:	
				Fecha:	Firma:

\* Indicar: C/N C= Copia "Controlada" o "No controlada"

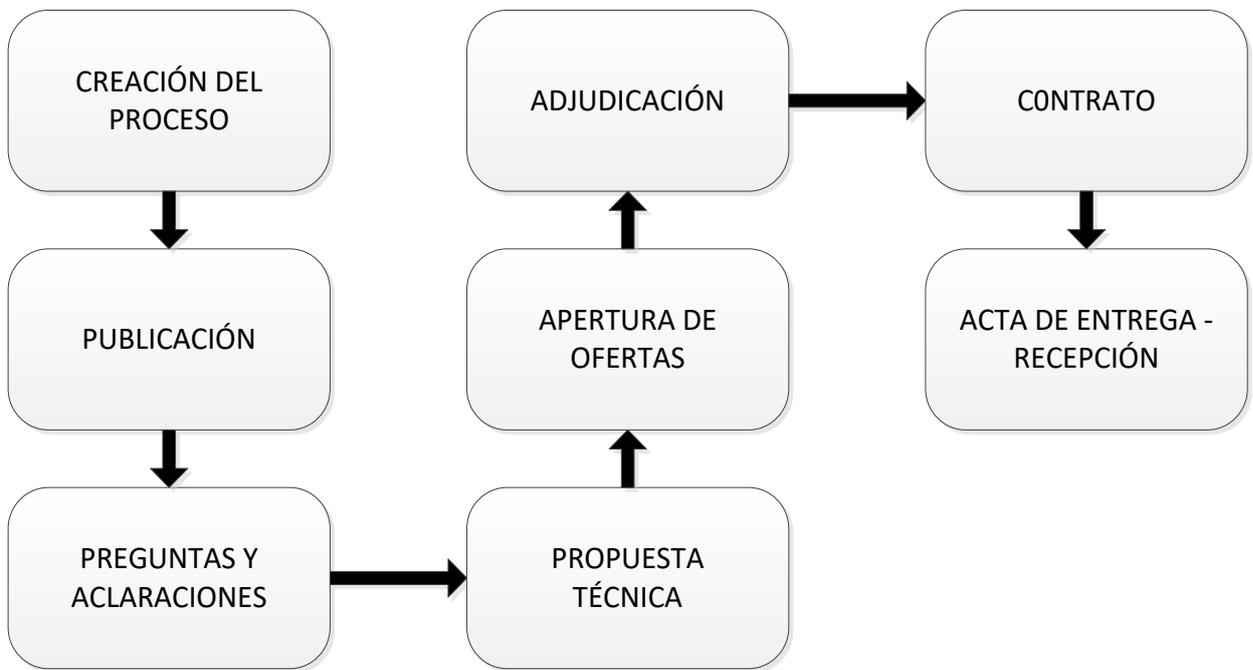
Anexo 05

**Proceso después de la publicación al Portal de un proceso de Subasta Inversa Electrónica.**



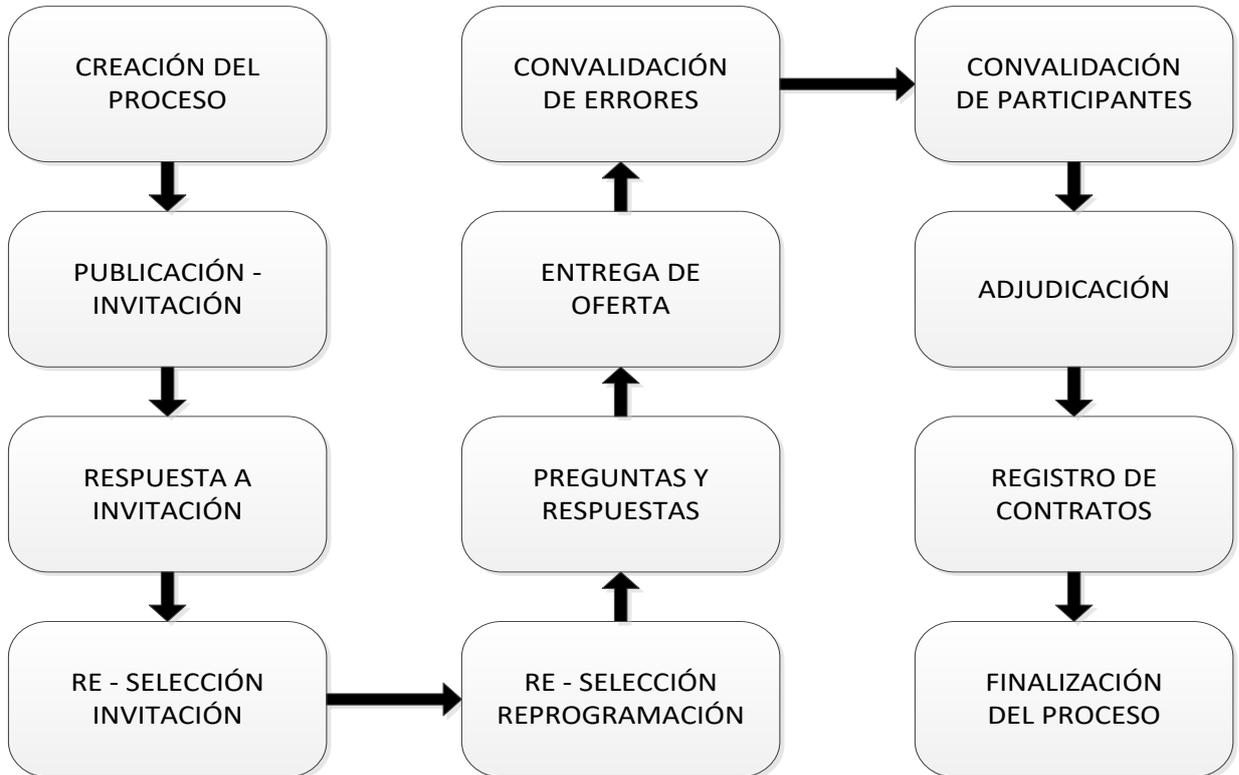
Anexo 06

**Proceso después de la publicación al Portal de un proceso de Régimen Especial.**



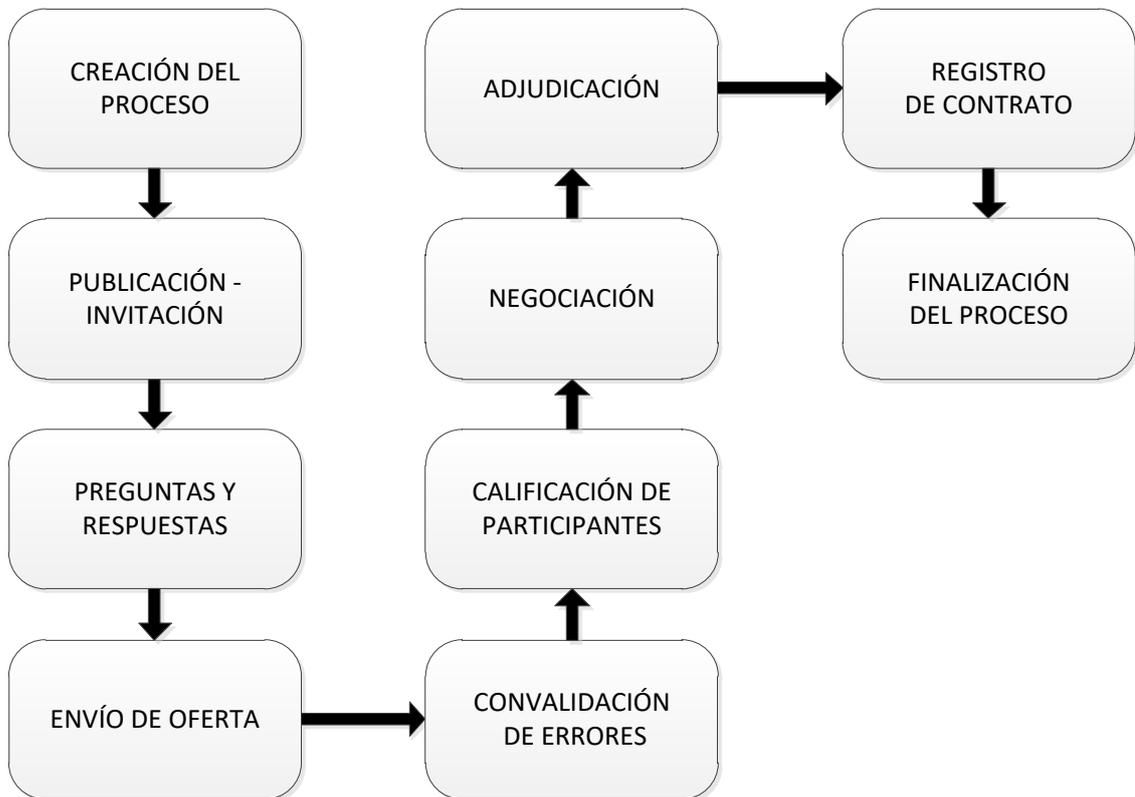
Anexo 07

**Proceso después de la publicación al Portal de un proceso de Menor Cuantía.**



Anexo 08

**Proceso después de la publicación al Portal de un proceso de Licitación.**



## Anexo 09

### **LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

<http://www.incop.gob.ec/incop/>

#### **MARCO LEGAL Y NORMATIVA REFERENCIAL**

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas (LOSNCPP)
- Reglamento General a la LOSNCPP
- Código Orgánico de Planificación de las Finanzas Públicas
- Reglamento para la Aplicación de la Ley Sobre Sustancias, estupefacientes y Psicotrópicas.
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

#### **PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN (PAC)**

Art. 25.- Hasta el 15 de enero de cada año se aprobará y publicará el Plan Anual de Contratación (PAC).

#### **DISPONIBILIDAD DE FONDOS**

Art. 27.- Certificación de disponibilidad de fondos para iniciar un proceso de contratación y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.

#### **CÓDIGO CPC (Clasificador Central del producto)**

Solicitud de compra.- Se debe definir el producto detallando las características del mismo y el código CPC.

#### **SISTEMA APLICADO POR LA UAS PARA COMPRAS DE ESPOL.**

- Catálogo Electrónico.
- Subasta Inversa Electrónica.
- Régimen Especial.
- Ínfima cuantía

En cumplimiento a la Ley se transparentan diariamente las compras realizadas por ínfima cuantía.

## Identificación de los procedimientos de contratación



Objeto contratación	Procedimientos	Montos 2014 <small>(PIE: 34.300'637.010,37)</small>
Bienes y Servicios Normalizados	Catálogo Electrónico	Sin límites
	Ínfima Cuantía <small>(Si el producto no se encuentra en Catálogo)</small>	Menor o igual a \$ 6.860,13
	Subasta Inversa Electrónica	Mayor a \$ 6.860,13
	Menor Cuantía <small>(Si no es posible aplicar procedimientos dinámicos)</small>	Menor o igual a \$ 68.601,27
	Cotización <small>(Si no es posible aplicar procedimientos dinámicos)</small>	Entre \$ 68.601,27 y \$ 514.509,56
Bienes y Servicios No Normalizados	Licitación <small>(Si no es posible aplicar procedimientos dinámicos)</small>	Mayor o igual a \$ 514.509,56
	Menor Cuantía	Menor o igual a \$ 68.601,27
	Cotización	Entre \$ 68.601,27 y \$ 514.509,56
Obras	Licitación	Mayor o igual a \$ 514.509,56
	Menor Cuantía	Menor o igual a \$ 240.104,46
	Cotización	Entre \$ 240.104,46 y \$ 1'029.019,11
	Licitación	Mayor o igual a \$ 1'029.019,11
Consultoría	Contratación Integral por Precio Fijo	Mayor a \$ 34'300.637,01
	Contratación Directa	Menor o igual a \$ 68.601,27
	Lista Corta	Entre \$ 68.601,27 y \$ 514.509,56
	Concurso Público	Mayor o igual a \$ 514.509,56

**Procedimientos dinámicos:**  
 \* Catálogo Electrónico  
 \* Subasta Inversa Electrónica

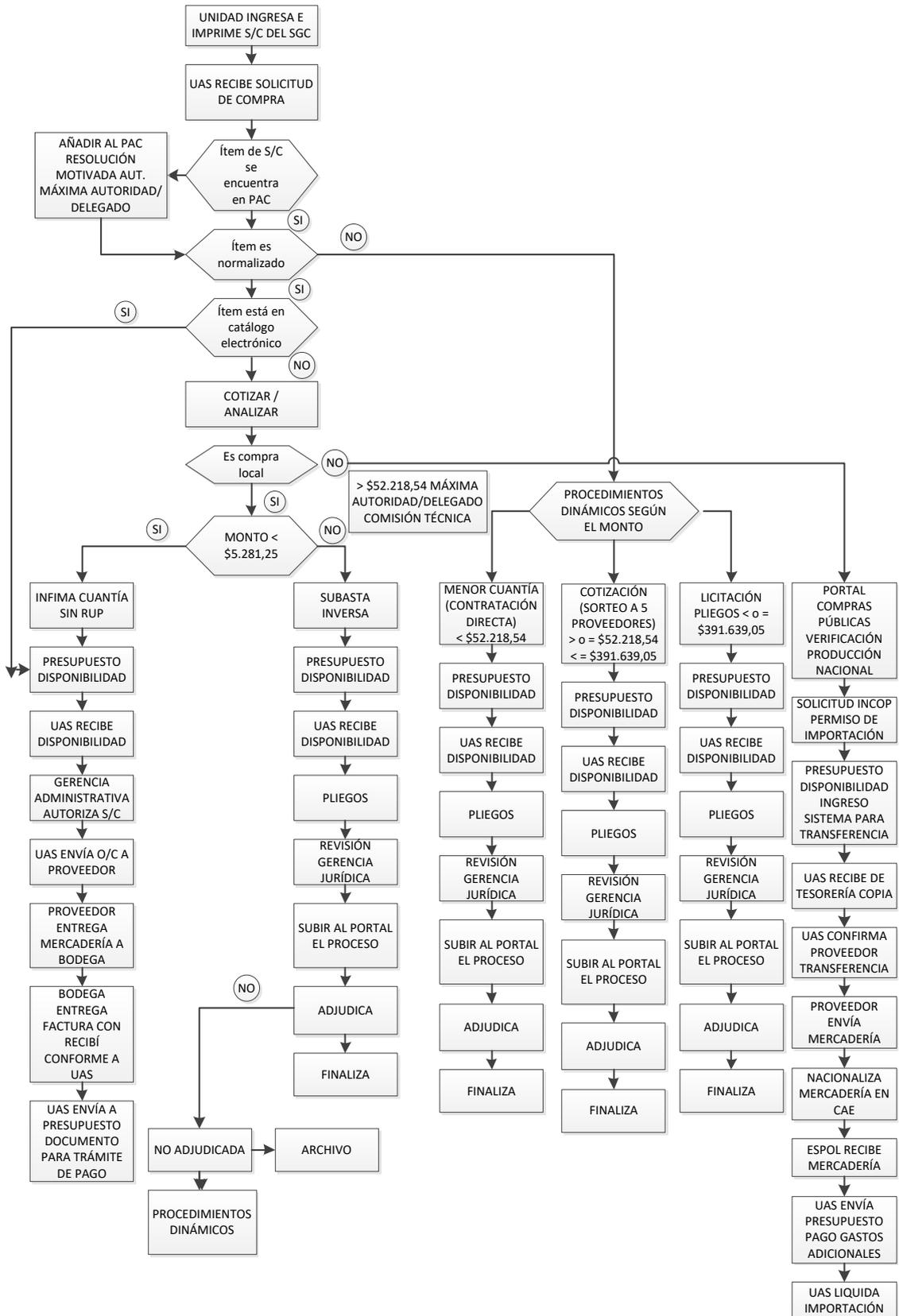
La información presente puede ser modificada sin previo aviso por el SERCOP

**1800-ECOMPRA**  
3 2 6 6 7 7

Av. de los Shyris 2120 y  
el Telégrafo

[www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec)

**FLUJOGRAMA PROCESO DE COMPRAS**



Anexo 12

**OFICIO – SOLICITUD INICIO DE PROCESO**

G.ADM-##-2013  
Guayaquil, .....

Señor Ingeniero  
.....  
**Rector de la ESPOL**  
En su despacho.-

De mis consideraciones:

En referencia a oficio ..... de fecha .....; y de acuerdo al Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSCNP) en su Art. 27, solicito a usted, la autorización respectiva para que se inicie el proceso de contratación de “.....”, con un precio referencial de \$ ..... (más iva).

Sin otro particular.

Atentamente,

.....  
Gerente Administrativo

C.c.: Archivo

Adj.: lo indicado

**OFICIO - DESIGNACIÓN DE DELEGADO DEL PROCESO**

R--##-2013  
Guayaquil, .....

Señor Ingeniero  
.....  
**Gerente Administrativo**  
En su despacho.-

De mis consideraciones:

Con el fin de llevar a cabo el proceso de contratación pública para la  
“.....” y en base a lo establecido  
en el Art. 4 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación  
Pública, publicado en el Registro Oficial No. 588 de mayo 12 del 2009 en el cual señala: **“que  
en aplicación de los principios de Derecho Administrativo son delegables todas las  
facultades previstas para la Máxima Autoridad tanto en la Ley Orgánica del Sistema  
Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General”** este Rectorado, lo designa  
como **“Delegado de la Máxima Autoridad”** para llevar a cabo el proceso de contratación antes  
señalado.

Sin otro particular, suscribe.

Atentamente,

.....  
RECTOR

C.c.: Archivo

**OFICIO - SOLICITUD CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA**

G.ADM-##-2013  
Guayaquil, .....

Señor Ingeniero  
.....  
**Gerente Financiero**  
En su despacho.-

De mis consideraciones:

De acuerdo al oficio ..... de fecha ....., tengo a bien indicar que de acuerdo al decreto emitido se autoriza la Contratación para “.....”, razón por la cual solicito se proceda a dar la certificación presupuestaria correspondiente al **presupuesto referencial de \$ ..... más IVA.**

Sin otro particular, suscribe.

Atentamente,

.....  
Gerente Administrativo

C.c.: Archivo

Adj.: lo indicado

**OFICIO - SOLICITUD CERTIFICACIÓN DEL PAC**

R--##-2013  
Guayaquil, .....

Señor Ingeniero  
.....  
**Gerente Administrativo**  
En su despacho.-

De mis consideraciones:

De conformidad con lo dispuesto en el **Art. 42 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública** y el **Art. 18 del Reglamento General de la LONSCP**, conformarán la Comisión Técnica en el proceso para la contratación de “.....”, este Rectorado designa a la Comisión Técnica, la misma que estará integrada por:

- ✓
- ✓

Atentamente,

.....  
RECTOR

C.c.: Archivo

