


ANEXO
PROCESOS GOBERNANTES

	DOCUMENTO	Código: PG.REC.01
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO RENDICIÓN DE CUENTAS	Versión: 02
		Página: 1 de 3

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Rendición de Cuentas	Líder: Rector/a
--------------------------------------	------------------------

OBJETIVO DEL PROCESO

Transparentar la gestión administrativa, financiera y académica que se realiza en la institución y difundirla a toda la comunidad académica, organismos de control y sociedad en general, para dar cumplimiento con las normativas establecidas por el Consejo de Educación Superior y Consejo de Participación Ciudadana y Control Social – CPCCS.

ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> Informe anual de actividades que guardan relación con el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI) y el Plan Operativo Anual (POA) de cada área. 	<ol style="list-style-type: none"> Dirección de Planificación.

SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
<ol style="list-style-type: none"> Informe de Rendición de Cuentas presentado a la ciudadanía en general en un acto público. Formulario de Rendición de Cuentas ingresado al sistema del CPCCS. 	<ol style="list-style-type: none"> Comunidad universitaria (estudiantes, docentes, personal administrativo y trabajadores) Ciudadanía en general. Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS).

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?
¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS	SALIDAS
<ol style="list-style-type: none"> Informes de gestión con firmas de responsabilidad y en los formatos solicitados. 	<ol style="list-style-type: none"> Formulario de Rendición de Cuentas ingresado al sistema del CPCCS. Notificación electrónica de carga de la información.

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES
<p>FASE 0: ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL INTERNA</p> <ol style="list-style-type: none"> El/la Rector/a conforma el equipo de rendición de cuentas. El/la Rector/a notifica a los miembros del equipo de rendición de cuentas. El/la Rector/a convoca al equipo de rendición de cuentas. El equipo de rendición de cuentas diseña la propuesta del cronograma de actividades del proceso de rendición de cuentas. El equipo de rendición de cuentas registra la IES en la plataforma del CPCCS. <p>FASE 1: ELABORACIÓN DE INFORME</p>

6. El/la Rector/a conjuntamente con el/la Directora/a de Planificación realiza la evaluación de la gestión (levantamiento periódico de la información, consolidación de resultados de la evaluación y validación de los resultados).
 7. El/la delegado de rectorado solicita a la unidad de tecnología se aperture en la página web un formulario para que la ciudadanía plantee temas sobre los cuales requiere que la autoridad rinda cuentas.
 8. El/la delegado/a de rectorado solicita a las unidades académicas y administrativas información pertinente para el proceso.
 9. El/la delegado/a de rectorado recepta la información de las dependencias académicas y administrativas.
 10. El/la responsable del equipo de rendición de cuentas, llena el formulario de informe de rendición de cuentas establecido por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social - CPCCS.
 11. El/la Rector/a redacta el informe de rendición de cuentas.
 12. El/la Rector/a socializa de forma interna el informe de rendición de cuentas para su aprobación por parte de los responsables.
¿Se aprueba el Informe de Rendición de Cuentas?
 13. No, el equipo de rendición de cuentas emite observaciones al informe de rendición de cuentas.
 14. El equipo de rendición de cuentas asume las observaciones al Informe de rendición de cuentas.
 15. Si, el equipo de rendición de cuentas aprueba el informe de rendición de cuentas.
- FASE 2: PRESENTACIÓN DEL INFORME**
16. El equipo de rendición de cuentas, realizará la difusión del informe preliminar de rendición de cuentas y formulario de excel.
 17. El equipo de rendición de cuentas, planifica la deliberación pública.
 18. El equipo de rendición de cuentas realiza la convocatoria al acto de deliberación pública.
 19. El/la Rector/a realiza el acto público de rendición de cuentas.
 20. El/la Rector/a incorpora los aportes ciudadanos en el informe de rendición de cuentas.
- FASE 3: ENTREGA DE INFORME**
21. El/la delegado/a de rectorado solicita a la Unidad de Tecnología el ingreso del formulario en la plataforma del CPCCS.
 22. El/a responsable de la Unidad de Tecnología ingresará al sistema de rendición de cuentas por medio de la página web. del CPCCS.
 23. El/a responsable de la Unidad de Tecnología ingresará los datos del formulario de informe de rendición de cuentas, que el sistema solicita, siguiendo los pasos indicados en el manual del usuario.
 24. El CPCCS notifica la carga completa de la información mediante correo electrónico.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1.

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Guía especializada de rendición de cuentas para las instituciones de educación superior, establecida por el CPCCS.

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Informes condensados del cumplimiento del POA	Físico / Electrónico	Rectorado	Permanente	Físico / electrónico	
2	Actas	Físico / Electrónico	Rectorado	Permanente	Físico / electrónico	
3	Informe de rendición de cuentas	Físico / Electrónico	Rectorado	Permanente	Físico / electrónico	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora, Impresora, Internet, Escáner, correo electrónico institucional, comunicaciones internas y externas, Google Drive, entre otros.

AMBIENTE DE TRABAJO

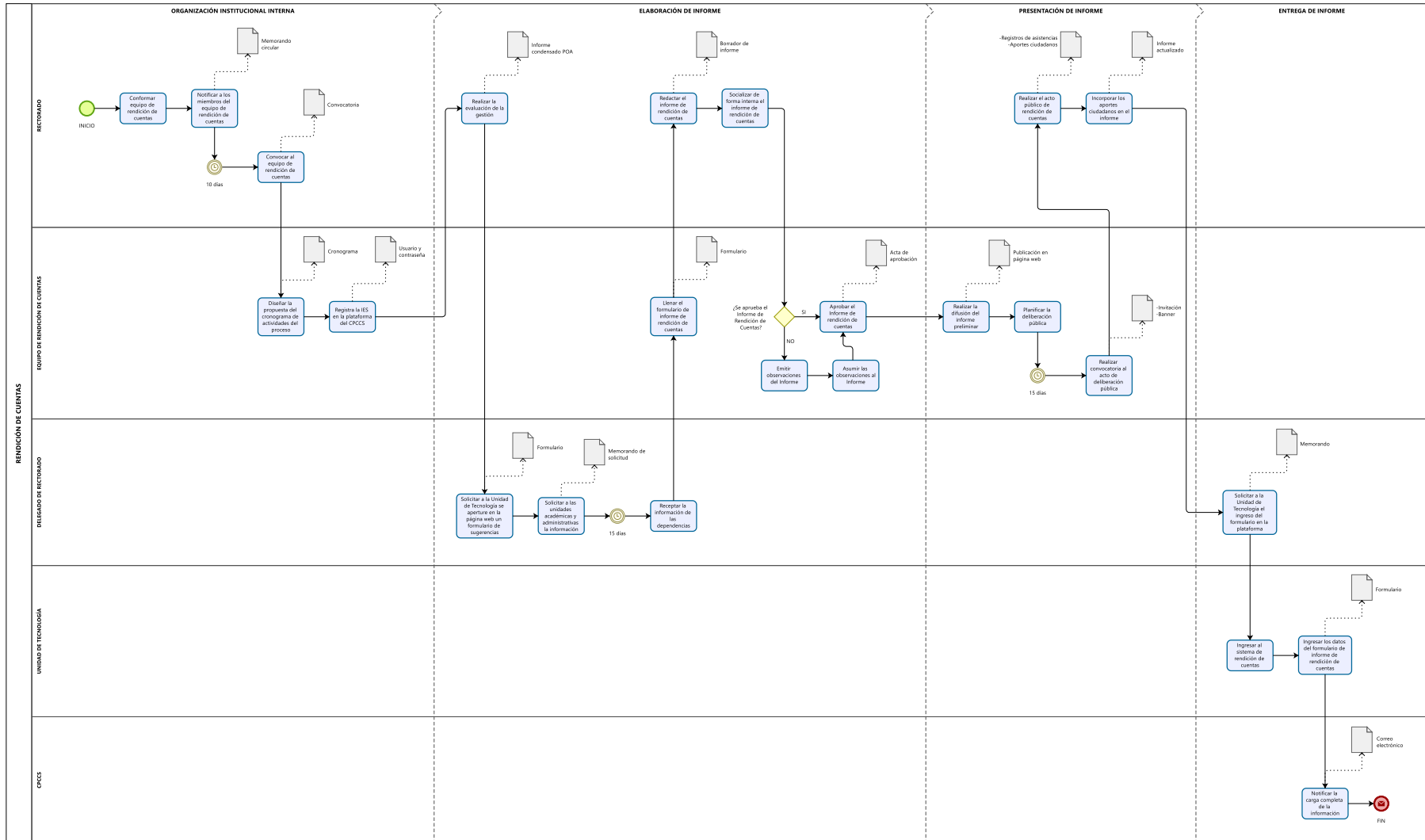
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)


1. Espacio físico adecuado, energía eléctrica, medidas de seguridad físicas, electrónicas, climatización, conectividad, entre otros.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Rector/a	1
Delegado/a de rectorado	1
Equipo de rendición de cuentas	4
Unidad de Tecnología	1



	DOCUMENTO	Código: PG.REC.02
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN	Versión: 02
		Página: 1 de 2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Proceso: Transparencia de la información	Líder: Rector/a
OBJETIVO DEL PROCESO Transparentar y difundir la información institucional a los organismos competentes, estamentos universitarios y comunidad en general sobre las actividades realizadas, para dar cumplimiento con las normativas establecidas por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
1. Informe mensual de actividades realizadas que guardan relación con lo que establece la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	1. Unidades académicas y administrativas.
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
1. Información cargada a la pág. Web. institucional.	1. Comunidad universitaria (estudiantes, docentes, personal administrativo y trabajadores) 2. Consejo de participación Ciudadana y Control Social.
ESPECIFICACIONES	
¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	SALIDAS
1. Información completa y en los formatos establecidos.	1. Información cargada a la pág. Web. institucional en los tiempos establecidos.

OPERACIÓN
¿Cómo se opera y controla el proceso? ACTIVIDADES
1. El/la Rector/a conforma el equipo de transparencia. 2. El/la responsable de la Unidad de Tecnología crea un link en la pág. Web para la carga de información de transparencia. 3. El/la delegado de rectorado, solicita la información a cada dependencia. 4. El/la delegado de rectorado receipta la información de cada dependencia. 5. El/la delegado de rectorado, revisa y valida la información. ¿La información está completa? 6. No, el/la delegado de rectorado, emite observaciones y sugerencias. 7. Si, el/la delegado de rectorado, dispone a la Unidad de Tecnología la carga de la información. 8. El/la responsable de la Unidad de Tecnología carga la información en la página web. 9. El/la delegado de rectorado constata que la información esté completa en el sitio web.

La impresión de este documento adquiere el estado de "COPIA NO CONTROLADA"

Institucional.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Ley Orgánica de Acceso y Transparencia a la Información Pública – LOTAIP.

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	NOMBRE	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Memorandos	Físico / Electrónico	Rectorado	Permanente	Físico / electrónico	
2	Informes y evidencias	Físico / Electrónico	Rectorado	Permanente	Físico / electrónico	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora, Impresora, Internet, Escáner, correo electrónico institucional, comunicaciones internas y externas, Google Drive, entre otros.

AMBIENTE DE TRABAJO

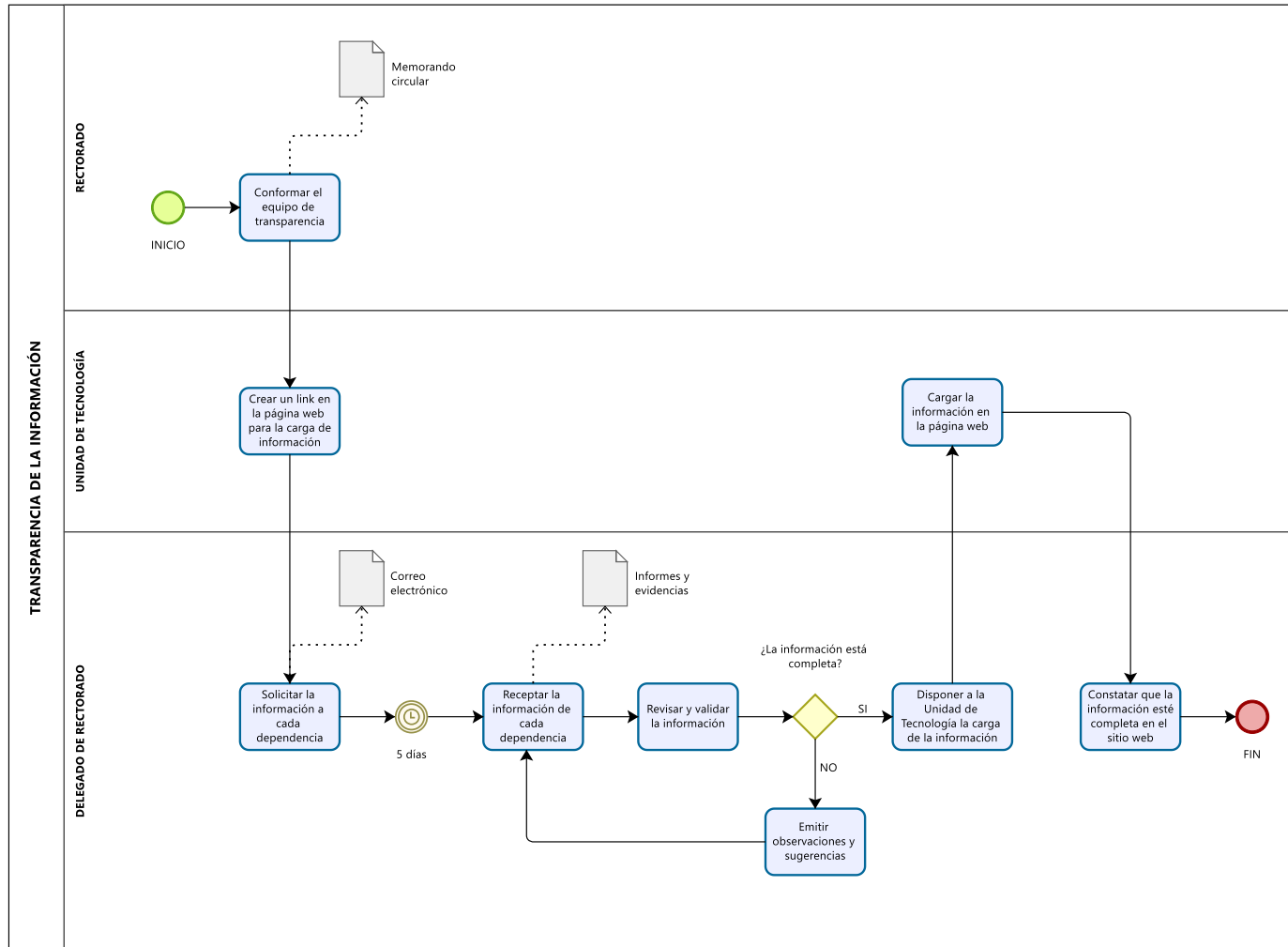
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Espacio físico adecuado, energía eléctrica, medidas de seguridad física, electrónicas, climatización, conectividad, entre otros.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)


Nombre del puesto	Número
Rector/a	1
Delgado/a de rectorado	1
Responsable de la Unidad de Tecnología	1



DIRECCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL

N°	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN	QUIEN REPORTA	PERIODICIDAD	DÓNDE SE REPORTAN LOS RESULTADOS
1	Rendición de cuentas	Presentación y difusión de la Rendición de cuenta que corresponde en el período		Informe de Rendición de cuenta del período correspondiente	Rector/a	Anual	Consejo de Participación Ciudadana y Control Social
2	Transparencia de la información	Cumplimiento de los indicadores de transparencia en la subida de la información institucional a la página web	(Número total de indicadores de transparencia evidenciados/Total de indicadores de transparencia establecidos por la ley)*100	Informe	Rectora	Anual	Consejo de Participación Ciudadana y Control Social



	DOCUMENTO	Código: PG.DF.01
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE BAJA DE BIENES	Versión: 02
		Página: 1 de 3

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Baja de Bienes	Líder: Director/a Financiera
--------------------------------	-------------------------------------

OBJETIVO DEL PROCESO
Mantener un inventario de bienes depurado y actualizado, que sean útiles para la institución.

ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
--	--

INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
--------------------	------------------------------------

1. Reporte de bienes institucionales.	1. Sistema de Administración Financiera eSBYE.
---------------------------------------	--

SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
--	---

INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
--------------------	-------------------------------------

1. Informe de Constatación física de los bienes de larga duración y control administrativo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rectorado. 2. Honorable Consejo Politécnico. 3. Vicerrectorado Académico. 4. Carrera de Medicina Veterinaria. 5. Dirección Financiera. 6. Comisión para constatación físicas de bienes. 7. Dirección de Asesoría Jurídica. 8. Delegado por la Dirección Financiera. 9. Miembros de la comisión Medio Ambiental. 10. Junta de remate. 11. Unidad de Docencia de Investigación y Vinculación, UDIV- Hato Porcino y UDIV - Hato Bovino. 12. Contabilidad. 13. Tesorería. 14. Secretaría General. 15. Aseguradora. 16. Clientes.
---	--

ESPECIFICACIONES
¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?
¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS	SALIDAS
-----------------	----------------

1. Informe de constatación de bienes de larga duración y control administrativo con sus respectivas firmas y sellos.	1. Actas de Entrega - Recepción debidamente firmadas y selladas.
--	--

OPERACIÓN
¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES
¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

<ol style="list-style-type: none"> 1. EL Jefe y el/la Asistente de la Jefatura de Almacén, descarga reporte de bienes institucionales por cada una de las dependencias en el módulo de bienes y existencias del Ministerio de Finanzas – e-SBYE. 2. EL Jefe y el/la Asistente de la Jefatura de Almacén, efectúa la constatación de los bienes en cada una de las Dependencias de la ESPAM MFL. 3. EL Jefe de Almacén, realiza el informe detallando los bienes que se encuentran inservibles, obsoletos o que hubiesen dejado de usarse, para su envío al Dirección Financiera.

4. El Analista Financiera recibe el informe del Jefe de Almacén.
5. El Director/a, revisa el informe y la comisión técnica de constatación delega, para la inspección y verificación del estado de los bienes de larga duración y control administrativo.
6. La comisión técnica de constatación realiza y remite el informe técnico al Director/a Financiera.
7. El director/a Financiera, remite al Rector/a a través de memorando el informe de constatación física conjuntamente con el expediente.
8. El Rector/a pone a consideración el informe de constatación física para el proceso de baja de bienes al Honorable Consejo Politécnico, para su aprobación.
¿El H.C.P aprueba el informe técnico de constatación física?
9. No, se notifica la resolución del HCP.
10. Si, se notifica la resolución de aprobación emitida por el HCP.
¿En el informe de constatación de bienes, existen equipos informáticos, eléctricos y electrónicos?
11. Si, el Rector/a conforma la comisión medio ambiental, para la inspección y verificación del estado de los bienes de larga duración y control administrativo.
12. La comisión medio ambiental elabora y remite el informe técnico al Rector/a.
13. No, El/la Rector/a dispone al Director/a de Asesoría Jurídica elaborar la resolución administrativa según corresponda.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento interno para el control, administración, utilización y custodia, de los bienes de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí "Manuel Félix López"

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público
2. Normativa de Contabilidad Gubernamental.

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Acta de Entrega - Recepción	Físico/Electrónico	Dirección Financiera - Jefatura de Almacén	7 años	Físico /Electrónico	
2	Informe de Constatación	Físico/Electrónico	Dirección Financiera -	7 años	Físico/Electrónico	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Plataformas informáticas gubernamentales, Computadora, Impresora, Internet, Escáner, correo electrónico institucional, comunicaciones internas y externas, Google Drive, entre otros.

AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Espacio físico adecuado, energía eléctrica, medidas de seguridad físicas, electrónicas y salud ocupacional, climatización, conectividad, entre otros.

**DOCUMENTO**

Código: PG.DF.01

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE
BAJA DE BIENES**

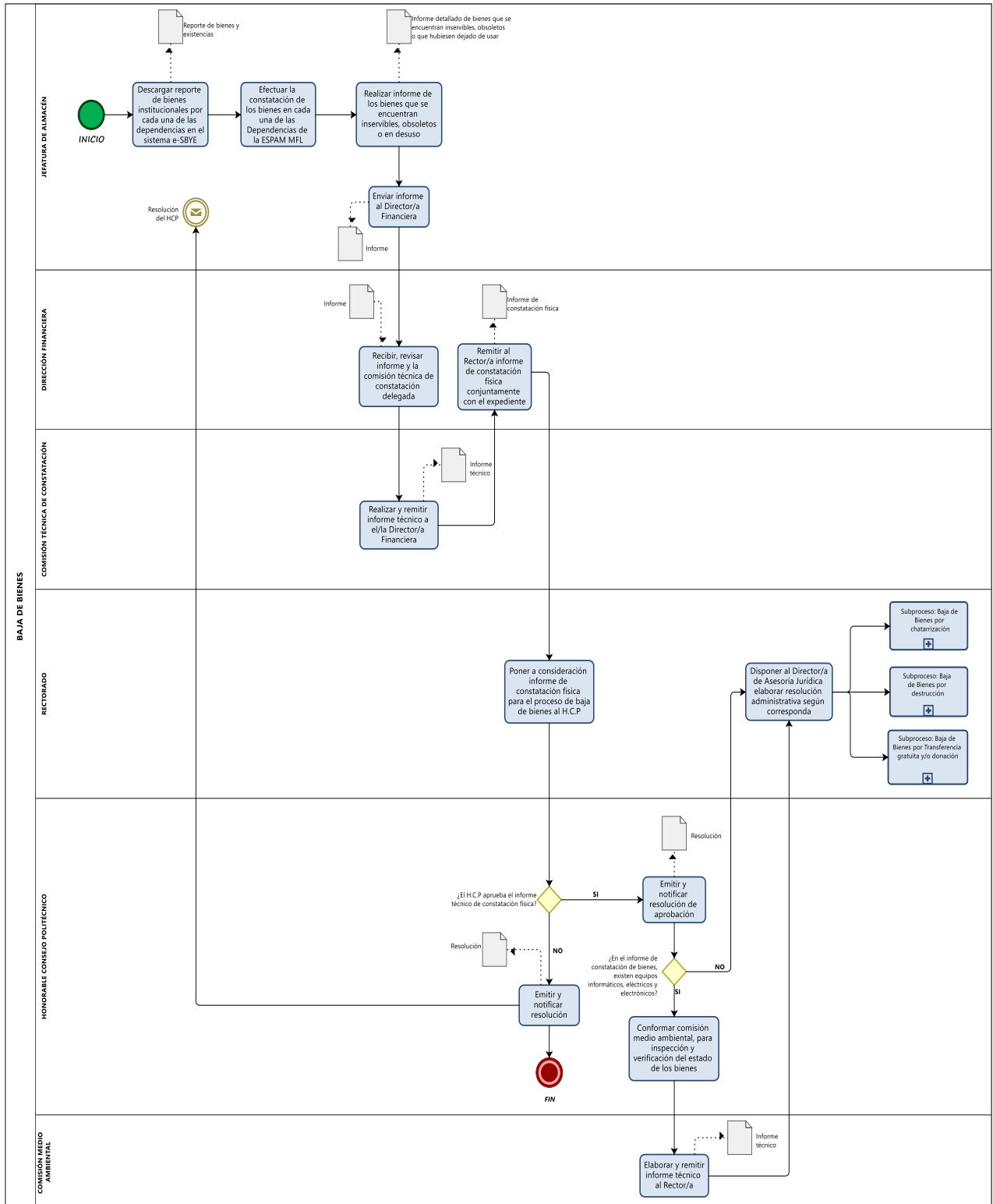
Versión: 02

Página: 3 de 3


RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Rector/a / Analista y/o Asistente	1
Director/a Financiera / Analista y/o Asistente	1
Jefe de Almacén / Analista y/o Asistente	1
Asistente de Almacén / Analista y/o Asistente	1
Auxiliar de Almacén / Analista y/o Asistente	1
Abogado/a – Secretario General/Analista y/o Asistente	1
Miembros de la comisión	3
Contador/a	1
Tesorero/a	1





	DOCUMENTO	Código: PG.DF.01.01
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE BAJA DE BIENES POR CHATARRIZACIÓN	Versión: 01
		Página: 1 de 3

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Subproceso: Baja de Bienes por Chatarrización	Líder: Director/a Financiera / Jefe de Almacén
--	---

OBJETIVO DEL PROCESO
Mantener un inventario de bienes depurado y actualizado, que sean útiles para la institución

ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
--	--

INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
1. Reporte de bienes institucionales.	1. Sistema de Administración Financiera eSBYE.

SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
--	---

INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
1. Informe de Constatación física de los bienes de larga duración y control administrativo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rectorado. 2. Honorable Consejo Politécnico. 3. Vicerrectorado Académico. 4. Carrera de Medicina Veterinaria. 5. Dirección Financiera. 6. Comisión para constatación físicas de bienes. 7. Dirección de Asesoría Jurídica. 8. Delegado por la Dirección Financiera. 9. Miembros de la comisión Medio Ambiental. 10. Junta de remate. 11. Unidad de Docencia de Investigación y Vinculación, UDIV- Hato Porcino y UDIV -Hato Bovino. 12. Contabilidad. 13. Tesorería. 14. Secretaría General. 15. Aseguradora. 16. Clientes.

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?
¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS	SALIDAS
1. Informe de constatación de bienes de larga duración y control administrativo con sus respectivas firmas y sellos	1. Actas de Entrega - Recepción debidamente firmadas y selladas

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES ¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?
1. EL Jefe y el/la Asistente de la Jefatura de Almacén, descarga reporte de bienes institucionales por cada una de las dependencias en el módulo de bienes y existencias del Ministerio de Finanzas – e-SBYE

La impresión de este documento adquiere el estado de "COPIA NO CONTROLADA"



	DOCUMENTO	Código: PG.DF.01.01
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE BAJA DE BIENES POR CHATARRIZACIÓN	Versión: 01
		Página: 2 de 3

2. EL Jefe y el/la Asistente de la Jefatura de Almacén, efectúa la constatación de los bienes en cada una de las Dependencias de la ESPAM MFL
3. EL Jefe de Almacén, realiza el informe detallando los bienes que se encuentran inservibles, obsoletos o que hubiesen dejado de usarse, para su envío al Dirección Financiera
4. El Analista Financiera recibe el informe del Jefe de Almacén.
5. El Director/a, revisa el informe y delega la comisión técnica de constatación, para la inspección y verificación del estado de los bienes de larga duración y control administrativo
6. La comisión técnica de constatación realiza y remite el informe técnico al Director/a Financiera
7. El director/a Financiera, remite al Rector/a a través de memorando el informe de constatación física conjuntamente con el expediente
8. El Rector/a pone a consideración el informe de constatación física para el proceso de baja de bienes al Honorable Consejo Politécnico, para su aprobación
¿El H.C.P aprueba el informe técnico de constatación física?
9. No, notificación de resolución del Honorable Consejo Politécnico
10. Si, notificación de resolución del Honorable Consejo Politécnico
¿En el informe de constatación de bienes, existen equipos informáticos, eléctricos y electrónicos?
11. Si, el Rector/a conforma la comisión medio ambiental, para la inspección y verificación del estado de los bienes de larga duración y control administrativo
12. La comisión medio ambiental realiza y remite el informe técnico al Rector/a
13. No, El Rector/a dispone al Director/a de Asesoría Jurídica elaborar la resolución administrativa de chatarrización
14. El director/a de Asesoría Jurídica, remite al Rector/a la resolución administrativa de chatarrización
15. El Rector/a, remite a través de memorando circular la resolución administrativa de chatarrización con el expediente al director/a Financiera, el/la Contadora, al Tesorero/a y el/la Jefe de Almacén para su ejecución
16. El Gestor Ambiental entrega el comprobante de depósito al Jefe de Almacén
17. El Jefe de Almacén, recibe el comprobante de depósito y realiza el Acta de entrega recepción de los bienes al Gestor Ambiental
18. El Jefe de Almacén, envía mediante memorando el acta de entrega recepción con el comprobante de depósito al Director/a Financiera
19. El Director/a Financiera sumilla el memorando con el acta a recepción con el comprobante de depósito al Contador/a y al Tesorero/a
20. El Contador/a, revisa y realiza el egreso de el/los bienes chatarrizados, a través del sistema e-SBYE, suscribiendo el comprobante único de registro conjuntamente con el Director/a Financiera.
21. El Tesorero/a, realiza el parte de recaudación y registra el comprobante único de registro - ingresos legalizándolo conjuntamente con el/la Contador/a y al Director/a Financiera
22. El Tesorero/a, hace la entrega al Contador/a el expediente físico y/o electrónico para su archivo correspondiente

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento interno para el control, administración, utilización y custodia, de los bienes de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí "Manuel Félix López"

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público
2. Normativa de Contabilidad Gubernamental

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Acta de Entrega - Recepción	Físico/Electrónico	Dirección Financiera - Jefatura de Almacén	7 años	Físico/Electrónico	
2	Informe de Constatación	Físico/Electrónico	Dirección Financiera -	7 años	Físico/Electrónico	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Plataformas informáticas gubernamentales, Computadora, Impresora, Internet, Escáner, correo electrónico institucional, comunicaciones internas y externas, Google Drive, entre otros

AMBIENTE DE TRABAJO

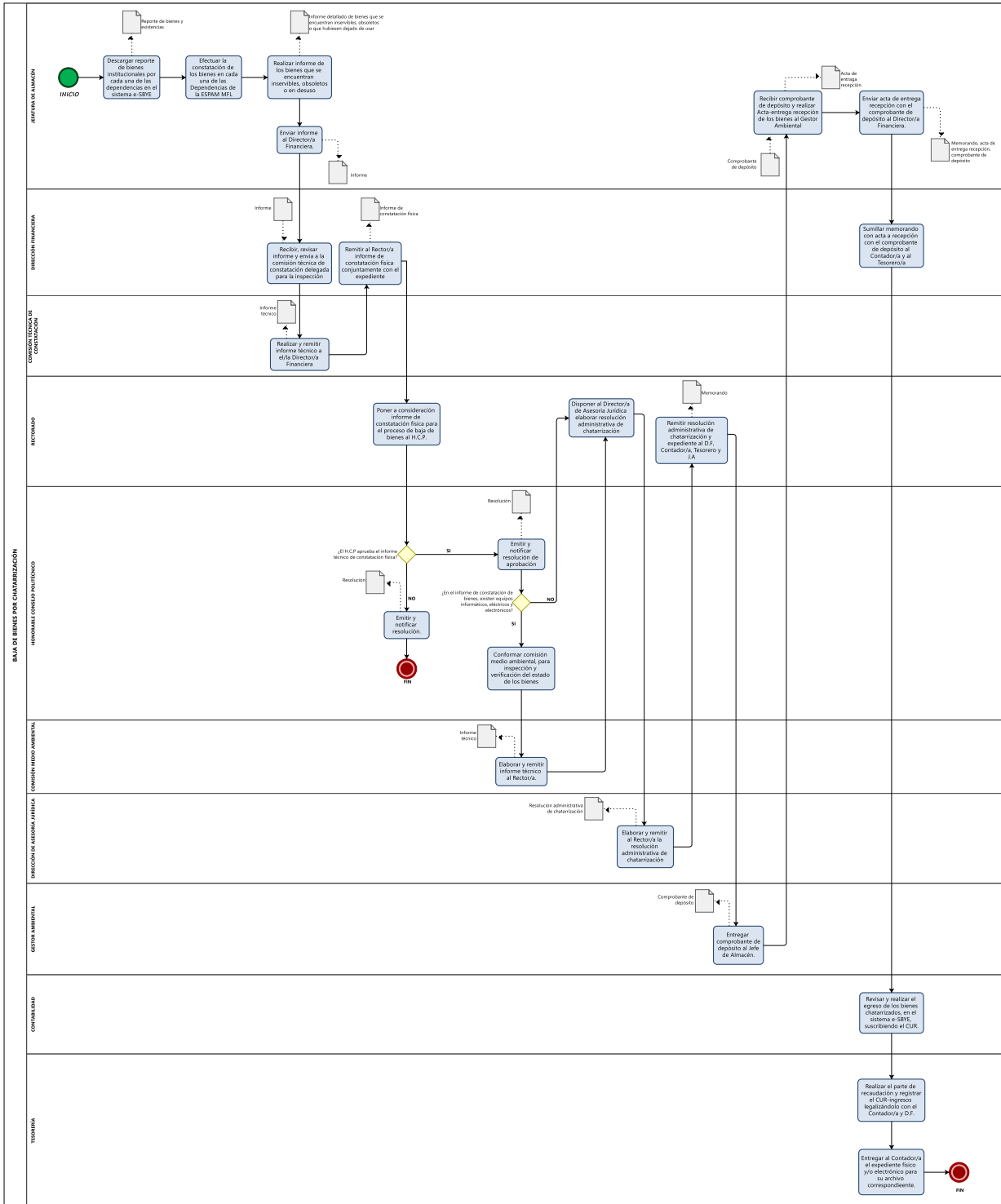
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Espacio físico adecuado, energía eléctrica, medidas de seguridad físicas, electrónicas y salud ocupacional, climatización, conectividad, entre otros

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Rector/a	1
Director/a Financiera	1
Analista Financiera	1
Jefe de Almacén	1
Asistente de Almacén	1
Secretario/a General	1
Miembros de la comisión	3
Contador/a	1
Tesorero/a	1



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Subproceso: Baja de Bienes por Destrucción

Líder: Director/a Financiera / Jefe de Almacén

OBJETIVO DEL PROCESO

Mantener un inventario de bienes depurado y actualizado, que sean útiles para la institución.

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

1. Reporte de bienes institucionales.

1. Sistema de Administración Financiera eSBYE

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

1. Informe de Constatación física de los bienes de larga duración y control administrativo.

1. Rectorado
2. Honorable Consejo Politécnico
3. Vicerrectorado Académico
4. Carrera de Medicina Veterinaria
5. Dirección Financiera
6. Comisión para constatación físicas de bienes
7. Dirección de Asesoría Jurídica
8. Delegado por la Dirección Financiera
9. Miembros de la comisión Medio Ambiental
10. Junta de remate
11. Unidad de Docencia de Investigación y Vinculación, UDIV- Hato Porcino y UDIV - Hato Bovino
12. Contabilidad
13. Tesorería
14. Secretaría General
15. Aseguradora
16. Clientes

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?

¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS

SALIDAS

1. Informe de constatación de bienes de larga duración y control administrativo con sus respectivas firmas y sellos.

1. Actas de Entrega - Recepción debidamente firmadas y selladas.

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. EL Jefe y el/la Asistente de la Jefatura de Almacén, descarga reporte de bienes institucionales por cada una de las dependencias en el módulo de bienes y existencias del Ministerio de Finanzas – e-SBYE.
2. EL Jefe y el/la Asistente de la Jefatura de Almacén, efectúa la constatación de los bienes en cada una de las Dependencias de la ESPAM MFL.
3. EL Jefe de Almacén, realiza el informe detallando los bienes que se encuentran inservibles, obsoletos o que hubiesen dejado de usarse, para su envío al Dirección Financiera.

4. El Analista Financiera recibe el informe del Jefe de Almacén.
5. El Director/a, revisa el informe y delega la comisión técnica de constatación, para la inspección y verificación del estado de los bienes de larga duración y control administrativo.
6. La comisión técnica de constatación realiza y remite el informe técnico al Director/a Financiera.
7. El director/a Financiera, remite al Rector/a a través de memorando el informe de constatación física conjuntamente con el expediente.
8. El Rector/a pone a consideración el informe de constatación física para el proceso de baja de bienes al Honorable Consejo Politécnico, para su aprobación.
¿El H.C.P aprueba el informe técnico de constatación física?
9. No, notificación de resolución del Honorable Consejo Politécnico.
10. Si, notificación de resolución del Honorable Consejo Politécnico.
11. El Rector/a dispone al Director/a de Asesoría Jurídica elaborar la resolución administrativa de destrucción.
12. El director/a de Asesoría Jurídica, remite a al/la Rector/a la resolución administrativa de destrucción.
13. El Rector/a, remite a través de memorando circular la resolución administrativa de destrucción con el expediente al director/a Financiera, al Contadora y al Jefe de Almacén para su ejecución.
14. El Jefe de Almacén, realiza el Acta de entrega recepción para fines de destrucción.
15. El Jefe de Almacén, entrega los bienes destruidos al/los gestores ambientales autorizados.
16. El Jefe de Almacén, envía mediante memorando el acta de entrega recepción para fines de destrucción al Director/a Financiera.
17. El Director/a Financiera sumilla el memorando con el acta a recepción al Contador/a.
18. El Contador/a, revisa y realiza el egreso de el/los bienes destruidos, a través del sistema e-SBYE, suscribiendo el comprobante único de registro conjuntamente con el/la Director/a Financiera.
19. El Contador/a, archiva el expediente físico y/o electrónico para su archivo correspondiente.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento interno para el control, administración, utilización y custodia, de los bienes de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí "Manuel Félix López"

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público
2. Normativa de Contabilidad Gubernamental.

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Acta de Entrega - Recepción	Físico/Electrónico	Dirección Financiera - Jefatura de Almacén	7 años	Físico/Electrónico	
2	Informe de Constatación	Físico/Electrónico	Dirección Financiera -	7 años	Físico/Electrónico	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

**DOCUMENTO**

Código: PG.DF.01.02

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE
BAJA DE BIENES POR DESTRUCCIÓN**

Versión: 02

Página: 3 de 3

1. Plataformas informáticas gubernamentales, Computadora, Impresora, Internet, Escáner, correo electrónico institucional, comunicaciones internas y externas, Google Drive, entre otros.

AMBIENTE DE TRABAJO

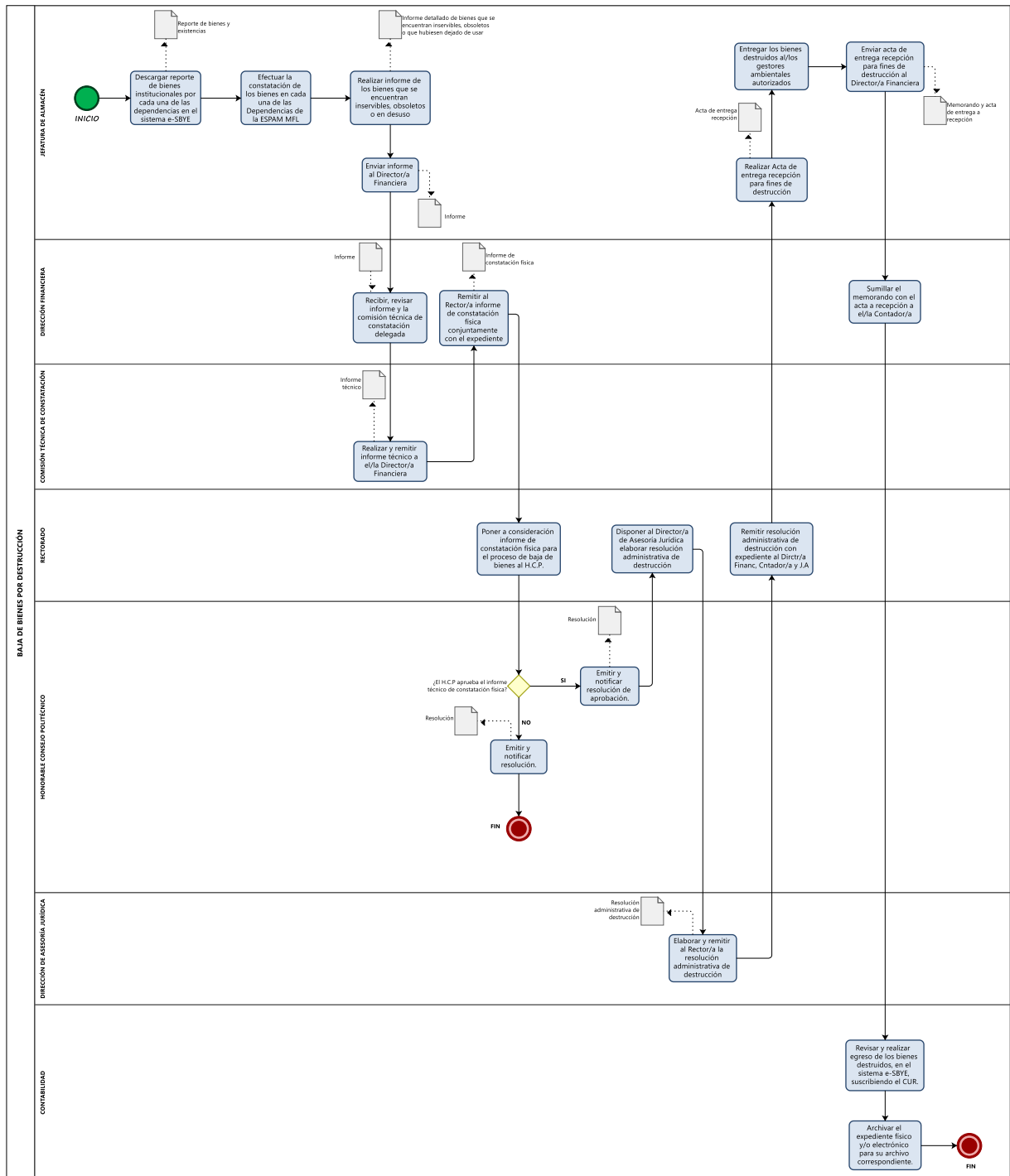
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Espacio físico adecuado, energía eléctrica, medidas de seguridad físicas, electrónicas y salud ocupacional, climatización, conectividad, entre otros.


RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Rector/a	1
Director/a Financiera	1
Analista Financiera	1
Jefe de Almacén	1
Secretario/a General	1
Miembros de la comisión	3
Contador/a	1
Tesorero/a	1





	DOCUMENTO	Código: PG.DF.01.03
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO BAJA DE BIENES POR TRANSFERENCIA GRATUITA Y/O DONACIÓN	Versión: 02
		Página: 1 de 3

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Subproceso: Baja de Bienes por Transferencia gratuita y/o donación	Líder: Director/a Financiera / Jefe de Almacén
---	---

OBJETIVO DEL PROCESO
Mantener un inventario de bienes depurado y actualizado, que sean útiles para la institución

ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
1. Reporte de bienes institucionales.	1. Sistema de Administración Financiera eSBYE.
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
1. Informe de Constatación física de los bienes de larga duración y control administrativo.	1. Rectorado 2. Honorable Consejo Politécnico 3. Vicerrectorado Académico 4. Carrera de Medicina Veterinaria 5. Dirección Financiera 6. Comisión para constatación físicas de bienes 7. Dirección de Asesoría Jurídica 8. Delegado por la Dirección Financiera 9. Miembros de la comisión Medio Ambiental 10. Junta de remate 11. Unidad de Docencia de Investigación y Vinculación, UDIV- Hato Porcino y UDIV - Hato Bovino 12. Contabilidad 13. Tesorería 14. Secretaría General 15. Aseguradora 16. Clientes

ESPECIFICACIONES
¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?
¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS	SALIDAS
1. Informe de constatación de bienes de larga duración y control administrativo con sus respectivas firmas y sellos	1. Actas de Entrega - Recepción debidamente firmadas y selladas

OPERACIÓN
¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES ¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?
1. EL Jefe y el/la Asistente de la Jefatura de Almacén, descarga reporte de bienes institucionales por cada una de las dependencias en el módulo de bienes y existencias del Ministerio de Finanzas – e-SBYE. 2. EL Jefe y el/la Asistente de la Jefatura de Almacén, efectúa la constatación de los bienes en cada una de las Dependencias de la ESPAM MFL. 3. EL Jefe de Almacén, realiza el informe detallando los bienes que se encuentran inservibles, obsoletos o que hubiesen dejado de usarse, para su envío al Dirección Financiera. 4. El Analista Financiera recibe el informe del Jefe de Almacén.

5. El Director/a, revisa el informe y delega la comisión técnica de constatación, para la inspección y verificación del estado de los bienes de larga duración y control administrativo.
6. La comisión técnica de constatación realiza y remite el informe técnico con sugerencias para la transferencia gratuita y/o donación al Director/a Financiera.
7. El director/a Financiera, remite al Rector/a a través de memorando el informe de constatación física conjuntamente con el expediente.
8. El Rector/a pone a consideración el informe de constatación física para el proceso de baja de bienes al Honorable Consejo Politécnico, para su aprobación.
¿El H.C.P aprueba el informe técnico de constatación física?
9. No, notificación de resolución del Honorable Consejo Politécnico.
10. Si, notificación de resolución del Honorable Consejo Politécnico.
11. El Rector/a dispone al Director/a de Asesoría Jurídica elaborar la resolución administrativa de transferencia gratuita y/o donación.
12. El director/a de Asesoría Jurídica, remite al Rector/a la resolución administrativa de transferencia gratuita y/o donación.
13. El Rector/a, remite a través de memorando circular la resolución administrativa de transferencia gratuita y/o donación con el expediente al director/a Financiera, el/la Contadora, al Tesorero/a y al Jefe de Almacén para su ejecución.
14. El Jefe de Almacén, realiza el Acta de entrega recepción, suscribe conjuntamente con la/las Instituciones Públicas y/o Privadas sin fines de lucro.
15. El Jefe de Almacén, envía mediante memorando el acta de entrega recepción por transferencia gratuita y/o donación al Director/a Financiera.
16. El Director/a Financiera sumilla el memorando con el acta a recepción por transferencia gratuita y/o donación al Contador/a.
17. El Contador/a, revisa y realiza el egreso de el/los bienes por transferencia gratuita y/o donación, a través del sistema e-SBYE, suscribiendo el comprobante único de registro conjuntamente con el Director/a Financiera.
18. El Contador/a, archiva el expediente físico y/o electrónico para su archivo correspondiente.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento interno para el control, administración, utilización y custodia, de los bienes de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí "Manuel Félix López"

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público
2. Normativa de Contabilidad Gubernamental.

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Acta de Entrega - Recepción	Físico/Electrónico	Dirección Financiera - Jefatura de Almacén	7 años	Físico/Electrónico	
2	Informe de Constatación	Físico/Electrónico	Dirección Financiera -	7 años	Físico/Electrónico	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

**DOCUMENTO**

Código: PG.DF.01.03

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
BAJA DE BIENES POR TRANSFERENCIA
GRATUITA Y/O DONACIÓN**

Versión: 02

Página: 3 de 3

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Plataformas informáticas gubernamentales, Computadora, Impresora, Internet, Escáner, correo electrónico institucional, comunicaciones internas y externas, Google Drive, entre otros

AMBIENTE DE TRABAJO

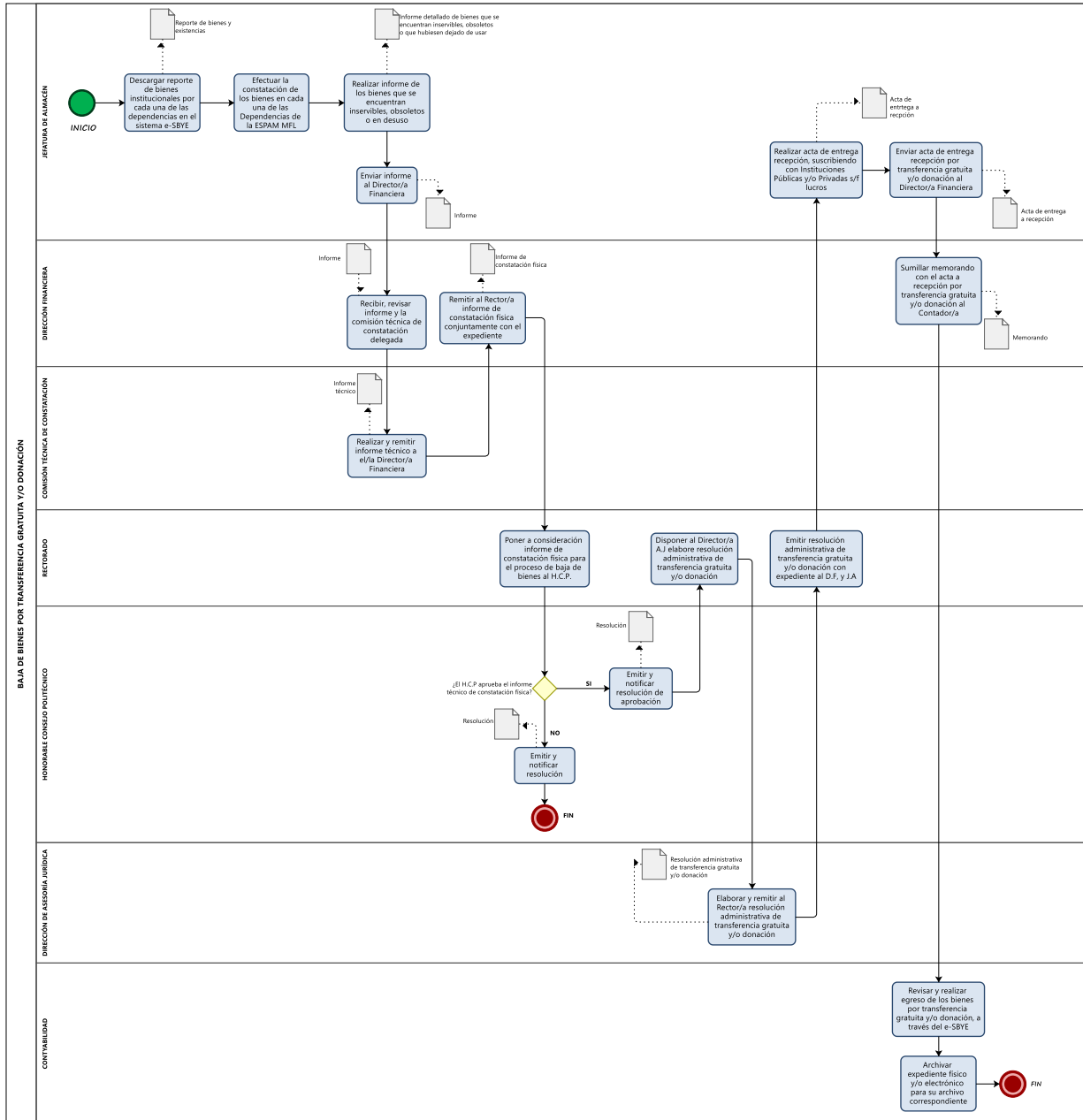
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)


1. Espacio físico adecuado, energía eléctrica, medidas de seguridad físicas, electrónicas y salud ocupacional, climatización, conectividad, entre otros

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Rector/a	1
Director/a Financiera	1
Analista Financiera	1
Jefe de Almacén	1
Secretario/a General	1
Miembros de la comisión	3
Contador/a	1
Tesorero/a	1



	DOCUMENTO	Código: PG.DF.02.01
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 02
		Página: 1 de 4

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Subproceso: Adquisición de Bienes y Servicios, Compra por catálogo electrónico	Líder: Director/a Financiera / Jefe de Compras Públicas
---	--

OBJETIVO DEL PROCESO
Adquisición de bienes o servicios requeridos por la Institución para su avance al servicio de la comunidad politécnica

ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
--	--

INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
1. Requerimiento (Informe de Necesidad; Términos de Referencia, Fichas técnicas)	1. Unidad Requirente 2. Rectorado

SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
--	---

INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad Presupuestaria 2. Certificación CATE 3. Certificación PAC 4. Certificación Presupuestaria 5. Resolución Administrativa de Inicio 6. Orden de Compra/ Convenio Marco 7. Informe de Cumplimiento 8. Acta de Entrega- Recepción 9. Habilitado RUP/SRI 10. Factura/Garantía 11. Orden de Pago 12. Compromisos Presupuestarios. 13. Comprobante de Reprogramación Presupuestaria aprobado por la Jefatura de Presupuesto exitosamente en el Sistema e-sigef 14. Devengado 15. Pago de Adquisición de Bienes y/o Servicios 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Honorable Consejo Politécnico 2. Rector/a 3. Dirección Financiera 4. Dirección de Planificación 5. Dirección de Asesoría Jurídica 6. Proveedores

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?
¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS	SALIDAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentación firmada electrónicamente por las instancias correspondientes. 2. Validación de firmas en documentos digitales. 3. Revisión montos vs cantidades y precios unitarios. 4. Revisión correspondencia con la normativa vigente. 5. Análisis y/o estudio de mercado 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentación firmada electrónicamente por las instancias correspondientes 2. Validación de firmas en documentos digitales 3. Revisión correspondencia con la normativa vigente

La impresión de este documento adquiere el estado de "COPIA NO CONTROLADA"

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. Analista Financiero, recibe necesidad con disposición del Rector/a, informe de necesidad, ficha técnica, términos de referencia o especificaciones técnicas y proforma/s.
2. Director/a Financiero, sumilla al Jefe de Compras Públicas para que generen certificación CATE, de los bienes y/o servicios que se encuentran o no en catálogo electrónico.
3. Jefe de Compras Públicas remite al Director/a Financiero la certificación CATE.
4. Director/a Financiero sumilla a Presupuesto para disponibilidad presupuestaria.
5. Jefe del Presupuesto, receipta del Director/a Financiero, memorando de unidad requirente con disposición de la Máxima Autoridad y demás documentos internos para la adquisición de bienes y/o servicios.
¿Verificar la disponibilidad presupuestaria en el Sistema e-SIGEF?
6. No, la Director/a Financiero, comunicará al Rector/a la necesidad de modificar el presupuesto para la aprobación o desaprobación del Honorable Consejo Politécnico.
7. Analista de presupuesto registra la modificación presupuestaria en el Sistema e-SIGEF.
8. Jefe de Presupuesto revisa y solicita la modificación presupuestaria en el Sistema e-SIGEF.
9. Director/a Financiero, aprueba modificación presupuestaria en sistema e-SIGEF según el ámbito de competencia, se aprueba internamente o por parte del Ministerio de Finanzas.
10. Jefe de Presupuesto, realiza la reprogramación presupuestaria a la cuota del compromiso de cuatrimestre y cuotas de devengado mensual en atención a modificaciones presupuestarias aprobadas.
11. Si, existe disponibilidad presupuestaria, se genera la disponibilidad en el Sistema e-SIGEF y se continua con el proceso normal.
12. Director/a Financiero recibe disponibilidad presupuestaria.
13. Director/a Financiero, envía a Director/a de Planificación para certificación PAC anual y/o plurianual, según corresponda.
14. Director/a de Planificación, remite mediante memorando la certificación PAC anual y/o plurianual legalizada a Director/a Financiero.
15. Director/a Financiero, recibe certificación PAC y envía al Jefe de presupuesto para la certificación presupuestaria anual y/o plurianual.
16. Asistente o Analista de Presupuesto registra la certificación presupuestaria anual y/o plurianual en el Sistema eSIGEF según corresponda.
17. Jefe de Presupuesto, aprueba y legaliza la certificación presupuestaria anual y/o plurianual en el Sistema eSIGEF, de acuerdo al requerimiento institucional.
18. Jefe de Presupuesto, envía certificación presupuestaria anual y/o plurianual al Director/a Financiero para su revisión y legalización.
19. Director/a Financiero, remite mediante memorando al Rector/a el expediente y la respectiva certificación/es presupuestaria/s.
20. Rector/a emite memorando, al Director/a de Asesoría Jurídica y dispone la elaboración de la resolución administrativa de inicio; designando al administrador del proceso y técnico de recepción.
21. Director/a de Asesoría Jurídica elabora la resolución administrativa de inicio y remite la misma al Rector/a.
22. Rector/a, remite al Jefe de Compras Públicas la resolución administrativa de inicio junto al expediente, para revisión de documentación y elaboración del pliego.
23. Jefe de Compras Públicas, procede a generar la/s orden/s de compras en base al requerimiento aprobado por la máxima autoridad en la resolución de inicio.
24. Jefe de Compras Públicas, aprueba y legaliza conjuntamente con el/la Rector/a las órdenes de compras generadas.
25. Rector/a, notifica la resolución administrativa, órdenes de compra y convenio marco, al administrador y técnico delegado de recepción.
26. Jefe de Compras Públicas, entrega el expediente digital al Director/a Financiero con la etapa preparatoria, precontractual y contractual del proceso de compra.
27. Analista Financiero, genera reporte del proveedor habilitado en el Sistema Nacional de Compras Públicas y/o cumplimientos de obligaciones tributarias.

28. Analista Financiero elabora la orden de pago y envía al Rector/a para la firma correspondiente.
29. Rector/a autoriza y legaliza la orden de pago correspondiente y envía al Director/a Financiero.
30. Director/a Financiero envía expediente completo a presupuesto para el registro del comprobante único de registro–compromisos presupuestarios.
31. Analista de Presupuesto, registra compromisos presupuestarios en el Sistema eSIGEF.
32. Jefe de Presupuesto, solicita y aprueba en el Sistema eSIGEF compromisos presupuestarios para proceder a la legalización conjuntamente con el Director/a Financiero.
33. Analista Financiero, elabora y envía orden de ingreso a almacén con todos los documentos habilitantes para el ingreso y actas de entrega recepción.
34. Asistente de Almacén, procede a recibir documentación con la respectiva fecha, hora y firma.
35. Jefe de Almacén y/o Asistente de Almacén revisa si el bien o existencia se encuentra en buen estado y que cumpla con las características solicitadas por la unidad requirente.
36. El/la Jefe de Almacén y/o Asistente de Almacén, registra en el módulo de bienes y existencias, las características del bien, generando el acta de entrega recepción.
37. El Jefe de Almacén aprueba y legaliza el acta de entrega – recepción en conjunto con el administrador del proceso (si lo hubiere), técnico de recepción y del proveedor de los bienes y/o existencias.
38. Jefe de Almacén, envía el acta de entrega - recepción firmada al Director/a Financiero.
39. Director/a Financiero, envía expediente completo a Contabilidad para el registro del Comprobante Único de registro-devengado.
40. Contador/a revisa los documentos habilitantes para proceder al registro, aprobación y legalización del Comprobante Único de registro-devengado en el Sistema e-SIGEF.
41. Contador/a, realiza entrega de Comprobantes Único de Registro (Devengado), a través de Memorando al Director/a Financiero, de forma electrónica.
42. Director/a Financiera recepta expedientes de Comprobante Único de registro-devengado, para la aprobación, legalización y envío a Tesorería y/o Compras Públicas.
43. Tesorero/a recibe los expedientes y el Comprobante Único de registro-devengado, para la verificación de la documentación habilitante y números de cuentas, realizando la solicitud de pago correspondiente en el Sistema e-SIGEF.
44. Analista de Compras públicas realiza la publicación de las facturas en el portal del Sistema Nacional de Compras Públicas.
45. Tesorero/a remite al Contador/a, mediante memorando todos los expedientes por la adquisición de bienes y/o servicios, para el archivo correspondiente.
46. Contador/a, genera firma y autoriza el comprobante de retención del bien o servicio.
47. Contador/a, realiza el proceso archivístico correspondiente de manera electrónica.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. S/N

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
1. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
2. Reglamento General del Sistema Nacional de Contratación Pública
3. Código Orgánico de Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación
4. Reglamento del Código Orgánico de Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación
5. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
6. Normas del Sistema de Administración Financiera
7. Codificación de Resoluciones emitidas por el SERCOP
8. Clasificador Presupuesto de Ingresos y Gastos del Sector Público
9. Instructivos del Sistema de Administración Financiera

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Expediente de la Orden de Compra	Físico/Electrónico	Contabilidad	7 años	Físico/Electrónico	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Plataformas informáticas gubernamentales, Computadora, Impresora, Internet, Escáner, correo electrónico institucional, comunicaciones internas y externas, Google Drive, entre otros

AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Espacio físico adecuado, energía eléctrica, medidas de seguridad físicas, electrónicas y salud ocupacional, climatización, conectividad, entre otros

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Rector/a	1
Director/a Financiera	1
Analista Financiera	1
Director/a de Planificación	1
Jefe de Compras Públicas	1
Director/a de Asesoría Jurídica	1
Jefe de Presupuesto	1
Jefe de Almacén	1
Contadora	1
Tesorera	1



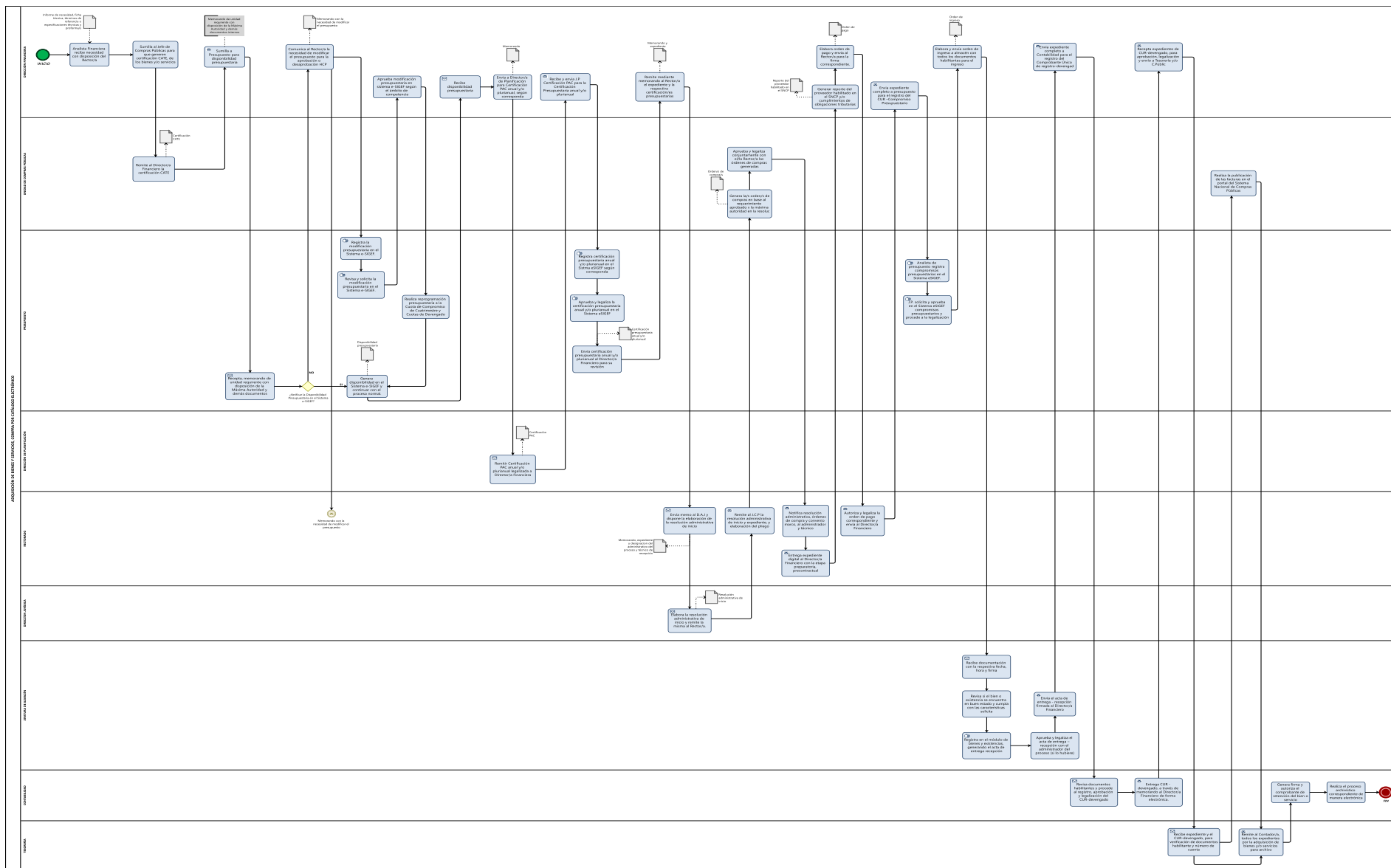
DIAGRAMA

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO

Código: PG.DF.02.01

Versión: 02

Página: 1 de 1





DOCUMENTO

Código: PG.DF.02.02

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

Versión: 02

Página: 1 de 5

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Subproceso: Adquisición de Bienes y Servicios, Subasta inversa electrónica **Líder:** Director/a Financiero / Jefe de Compras Públicas

OBJETIVO DEL PROCESO

Adquisición de bienes o servicios requeridos por la Institución para su avance al servicio de la comunidad politécnica

ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> Memorando de la Unidad Requirente, (Informe de Necesidad/ Fichas técnicas/ Términos de Referencia/ Presupuesto Referencial/ Proformas) 	<ol style="list-style-type: none"> Unidad Requirente Rectorado
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
<ol style="list-style-type: none"> Disponibilidad Presupuestaria Certificación CATE Certificación PAC Certificación Presupuestaria Documentos de la etapa Precontractual y Contractual Informe de Cumplimiento Acta de Entrega- Recepción Habilitado RUP/SRI Factura/Garantía Orden de Pago Compromisos Presupuestarios. Devengado Pago de Adquisición de Bienes y/o Servicios 	<ol style="list-style-type: none"> Honorable Consejo Politécnico Rector/a Dirección Financiera Dirección de Planificación Dirección de Asesoría Jurídica Proveedores

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?
¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS	SALIDAS
<ol style="list-style-type: none"> Documentación firmada electrónicamente por las instancias correspondientes Validación de firmas en documentos digitales Revisión montos vs cantidades y precios unitarios Revisión correspondiente con la normativa vigente Análisis y/o estudio de mercado 	<ol style="list-style-type: none"> Documentación firmada electrónicamente por las instancias correspondientes Validación de firmas en documentos digitales Revisión correspondiente con la normativa vigente

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

- Analista Financiero, recibe necesidad con disposición del Rector/a, informe de necesidad, ficha técnica, términos de referencia o especificaciones técnicas y proforma/s.
- Director/a Financiero, sumilla al Jefe de Compras Públicas para que generen certificación CATE, de los bienes y/o servicios que se encuentran o no en catálogo electrónico.

3. Jefe de Compras Públicas remite al Director/a Financiero la certificación CATE.
4. Director/a Financiero sumilla al Jefe de Presupuesto para disponibilidad presupuestaria.
5. Jefe de Presupuesto, receipta del Director/a Financiero, memorando de unidad requirente con disposición del Rector/a y demás documentos internos para la adquisición de bienes y/o servicios.
¿Verificar la disponibilidad presupuestaria en el Sistema e-SIGEF?
6. No, Director/a Financiero comunica al Rector/a la necesidad de modificar el Presupuesto para la aprobación o desaprobación del Honorable Consejo Politécnico.
7. Jefe o Analista de presupuesto registra la modificación presupuestaria en el Sistema e-SIGEF.
8. Jefe de Presupuesto revisa y solicita la modificación presupuestaria en el Sistema e-SIGEF.
9. Director/a Financiero, aprueba modificación presupuestaria en sistema e-SIGEF según el ámbito de competencia, se aprueba internamente o por parte del Ministerio de Finanzas.
10. Jefe de Presupuesto, realiza reprogramación presupuestaria a la cuota del compromiso de cuatrimestre y cuotas de devengado mensual en atención a modificaciones presupuestarias aprobadas.
11. Si, genera la disponibilidad en el Sistema e-SIGEF y se continua con el proceso normal.
12. Director/a Financiero, recibe disponibilidad presupuestaria y envía a Director/a de Planificación para certificación PAC anual y/o plurianual, según corresponda.
13. Director/a de Planificación remite mediante memorando la certificación PAC anual y/o plurianual legalizada a Director/a Financiera.
14. Director/a Financiero, recibe certificación PAC y envía al Jefe de Presupuesto para la certificación presupuestaria anual y/o plurianual.
15. Jefe de Presupuesto registra la certificación presupuestaria anual y/o plurianual en el Sistema e-SIGEF según corresponda.
16. Jefe de Presupuesto, aprueba y legaliza la certificación presupuestaria anual y/o plurianual en el sistema e-SIGEF, de acuerdo al requerimiento institucional, sea este un reintegro o liquidación de gasto, contrato de obras,
17. bienes y/o servicios.
18. Jefe de Presupuesto, envía certificación presupuestaria anual y/o plurianual al Director/a Financiero para su revisión y legalización.
19. Director/a Financiero, remite al Rector/a con el expediente y la respectiva certificación/es presupuestaria/s.
20. Rector/a emite memorando al Jefe de Compras Públicas con el expediente de la etapa preparatoria para revisión de documentación y elaboración del pliego de acuerdo al tipo de contratación.
21. Jefe de Compras Públicas, con el expediente completo elabora los pliegos según el requerimiento de la unidad pertinente y la verificación de acuerdo comercial con la Unión Europea y los países miembros; y, remite al Rector/a el expediente junto con los pliegos.
22. Rector/a envía al Director/a de Asesoría Jurídica para que realice la resolución administrativa de inicio del proceso de contratación.
23. Director/a de Asesoría Jurídica, procede a revisar los pliegos y elaborar resolución de inicio de acuerdo al requerimiento.
24. Director/a de Asesoría Jurídica, remite al Rector/a la resolución de inicio junto al expediente.
25. Rector/a notifica al Jefe de la Unidad de Compras públicas, la resolución administrativa de inicio con su expediente; para que proceda a publicar en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador (SOCE).
26. Jefe de Compras públicas, realiza la publicación del proceso de contratación en el portal de compras públicas – SOCE; y, comunica al Rector/a.
27. Rector/a, notifica a la Comisión técnica asesora en base a la resolución administrativa de inicio.

28. La comisión técnica asesora responsable del proceso de contratación, procede a realizar sesión virtual/presencial para dar contestación a las preguntas formuladas por los oferentes en el portal Institucional de acuerdo al cronograma, y se suscribe el acta de preguntas, respuestas y aclaraciones.
29. Jefe de compras públicas, responde las preguntas en el portal de compras públicas de acuerdo al acta de preguntas, respuestas y aclaraciones.
30. Jefe de compras públicas, descarga las ofertas de los proveedores desde portal de compras públicas – SOCE.
31. Jefe de compras públicas, descarga y revisa los documentos habilitantes de cada oferente.
32. La comisión técnica asesora, realiza sesión virtual/presencial de apertura de ofertas y convalidación de errores de acuerdo al cronograma.
33. Jefe de Compras Públicas, remite el proceso al Director/a de Asesoría Jurídica, para la redacción del acta de apertura y convalidación de errores.
34. Director/a de Asesoría Jurídica, remite al Rector/a el acta de apertura y convalidación de errores para que luego de su revisión correspondiente, los intervinientes se sirvan suscribirla y se ordene que sea subida al Portal Institucional SERCOP.
35. La comisión técnica y el Jefe de Compras Públicas realizan sesión virtual/presencial de calificación de las ofertas habilitadas, de acuerdo al cronograma.
36. Jefe de Compras Públicas, remite el proceso al Director/a de Asesoría Jurídica para la redacción del acta de calificación.
37. Director/a de Asesoría Jurídica, remite el acta de calificación al Rector/a, para que luego de su revisión sea suscrita por la comisión técnica asesora.
38. Jefe de Compras Públicas, publica las calificaciones en el portal de compras públicas, de acuerdo al acta de calificación.
 ¿La etapa es negociación o puja?
39. Si es negociación se realiza la sesión de negociación entre el proveedor y la comisión técnica asesora.
40. La comisión técnica asesora, elabora y suscribe el acta de negociación.
41. Si es puja, el portal de compras públicas, de acuerdo al cronograma les permite a los proveedores realizar la oferta económica e ir a la baja de precios.
 ¿El Rector/a preside la comisión técnica asesora?
42. No, La comisión técnica asesora, dirige al Rector/a el informe de recomendación de adjudicación.
43. Sí, El Rector/a dispone al Director/a de Asesoría Jurídica, que elabore la resolución administrativa de adjudicación.
44. Director/a de Asesoría Jurídica, elabora resolución administrativa de adjudicación.
45. Rector/a notifica al proveedor y al Jefe de Compras Públicas la resolución administrativa de adjudicación y solicita la documentación habilitante para el contrato.
46. Jefe de Compras Públicas, adjudica el proceso al proveedor ganador de acuerdo a la resolución de adjudicación.
47. Rector/a solicita al Director/a de Asesoría Jurídica elabore el contrato y notifica al administrador y delegado de recepción el contrato.
48. Jefe de Compras Públicas, publica el contrato y garantías en el SERCOP; y, entrega de expediente digital o electrónico al Director/a Financiera.
49. Analista Financiero, genera reporte del proveedor habilitado en el Sistema Nacional de Compras Públicas y/o cumplimientos de obligaciones tributarias.
50. Analista Financiero elabora la orden de pago y envía al Rector/a para la firma correspondiente.
51. Rector/a autoriza y legaliza la orden de pago correspondiente y envía al Director/a Financiero.

52. Director/a Financiero envía expediente completo a presupuesto para el registro del Comprobante Único de registro–Compromisos Presupuestarios.
53. Analista de Presupuesto, registra compromisos presupuestarios en el Sistema eSIGEF.
54. Jefe de Presupuesto, solicita y aprueba en el Sistema e-SIGEF compromisos presupuestarios para proceder a la legalización conjuntamente con el Director/a Financiero.
55. Director/a Financiero, envía expediente completo al Contador/a para el registro del Comprobante Único de registro-devengado.
56. Contador/a revisa los documentos habilitantes para proceder al registro, aprobación y legalización del Comprobante Único de registro-devengado en el Sistema e-SIGEF.
57. Contador/a, realiza entrega de Comprobantes Único de Registro-devengado, al Director/a Financiero, de forma electrónica.
58. Dirección Financiera acepta los expedientes de Comprobante Único de registro-devengado, para la aprobación y legalización correspondiente y envía a Tesorería y/o Compras Públicas.
59. Tesorero/a remite al Contador/a, todos los expedientes por la adquisición de bienes y/o servicios, para el archivo correspondiente.
60. Contador/a, genera firma y autoriza el comprobante de retención del bien o servicio.
61. Contador/a, realiza el proceso archivístico correspondiente de manera física y/o electrónica.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento de Planificación la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López
2. Reglamento interno para el control, administración, utilización y custodia, de los bienes de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí "Manuel Félix López"

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
2. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
3. Reglamento General del Sistema Nacional de Contratación Pública
4. Código Orgánico de Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación
5. Reglamento del Código Orgánico de Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación
6. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
7. Normas del Sistema de Administración Financiera
8. Codificación de Resoluciones emitidas por el SERCOP
9. Clasificador Presupuesto de Ingresos y Gastos del Sector Público
10. Instructivos del Sistema de Administración Financiera

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Plataformas informáticas gubernamentales, Computadora, Impresora, Internet, Escáner, correo electrónico institucional, comunicaciones internas y externas, Google Drive, entre otros

AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

**DOCUMENTO**

Código: PG.DF.02.02

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS,
SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA**

Versión: 02

Página: 5 de 5

1. Espacio físico adecuado, energía eléctrica, medidas de seguridad físicas, electrónicas y salud ocupacional, climatización, conectividad, entre otros

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Rector/a	1
Director/a Financiera	1
Analista Financiero	1
Director/a de Planificación	1
Jefe de Compras Públicas	1
Director/a de Asesoría Jurídica	1
Jefe de Presupuesto	1
Contador/a	1
Tesorera	1

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Subproceso: Adquisición de Bienes y Servicios por ínfima Cuantía

Líder: Director/a Financiero / Jefe de Compras Públicas

OBJETIVO DEL PROCESO

Adquisición de bienes o servicios requeridos por la Institución para su avance al servicio de la comunidad politécnica

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

1. Requerimiento (Informe de Necesidad; Términos de Referencia, Fichas técnicas, Proformas)

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

1. Unidad Requirente
2. Rectorado

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

1. Disponibilidad Presupuestaria
2. Certificación CATE
3. Print Publicación Ínfima cuantía
4. Proformas
5. Cuadro comparativo de Cotizaciones
6. Certificación PAC
7. Ruc/ Certificación Bancaria
8. Certificación Presupuestaria
9. Resolución Ínfima Cuantía
10. Orden de Compra
11. Informe de Cumplimiento
12. Acta de Entrega- Recepción
13. Habilitado RUP/SRI
14. Factura/Garantía
15. Orden de Pago
16. Compromisos Presupuestarios.
17. Comprobante de Modificación Presupuestaria aprobada por director/a Financiera o por el Ministerio de Finanzas según el ámbito de su competencia a través del sistema e-sigef.
18. Comprobante de Reprogramación Presupuestaria aprobado por la Jefatura de Presupuesto exitosamente en el Sistema e-sigef
19. Devengado
20. Pago de Adquisición de Bienes y/o Servicios

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

1. Honorable Consejo Politécnico
2. Rector/a
3. Dirección Financiera
4. Dirección de Planificación
5. Dirección de Asesoría Jurídica
6. Proveedores

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?
¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS

1. Documentación firmada electrónicamente por las instancias correspondientes.
2. Validación de firmas en documentos digitales.
3. Revisión montos vs cantidades y precios unitarios.
4. Revisión correspondencia con la normativa vigente.
5. Análisis y/o estudio de mercado.

SALIDAS

1. Documentación firmada electrónicamente por las instancias correspondientes.
2. Validación de firmas en documentos digitales.
3. Revisión correspondencia con la normativa vigente.

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. Analista Financiero, recibe necesidad con disposición del Rector/a, informe de necesidad, ficha técnica, términos de referencia o especificaciones técnicas y proforma/s.
2. Director/a Financiero, sumilla al Jefe de Compras Públicas para que generen certificación CATE, de los bienes y/o servicios que se encuentran o no en catálogo electrónico.
3. Jefe de compras públicas remite al Director/a Financiero la certificación CATE.
4. Director/a Financiero sumilla al Jefe de Presupuesto para disponibilidad presupuestaria.
5. Jefe de Presupuesto, receta del Director/a Financiero, memorando de unidad requirente con disposición de la Máxima Autoridad y demás documentos internos para la adquisición de bienes y/o servicios
¿Verificar disponibilidad presupuestaria en el Sistema e-SIGEF?
6. No, se comunicará al Rector/a a través del Director/a Financiero la necesidad de modificar el Presupuesto para la aprobación o desaprobación del Honorable Consejo Politécnico.
7. Jefe o Analista de presupuesto registra la modificación presupuestaria en el Sistema e-SIGEF.
8. Jefe de Presupuesto revisa y solicita la modificación presupuestaria en el Sistema e-SIGEF.
9. Director/a Financiero, aprueba modificación presupuestaria en sistema e-SIGEF según el ámbito de competencia, se aprueba internamente o por parte del Ministerio de Finanzas.
10. Jefe de Presupuesto, realiza la reprogramación presupuestaria a la cuota del compromiso de cuatrimestre y cuotas de devengado mensual en atención a modificaciones presupuestarias aprobadas.
11. Sí, se genera la disponibilidad en el Sistema e-SIGEF y se continúa con el proceso normal.
12. Director/a Financiero recibe Disponibilidad Presupuestaria
13. Director/a Financiero, dispone mediante correo electrónico institucional a Compras Públicas la publicación en la Herramienta Necesidades de Contratación y Recepción de Proformas.
14. Analista de Compras Públicas publica el requerimiento en la Herramienta "Necesidades de Contratación y Recepción de Proformas"
15. Jefe de Compras Públicas comunica mediante memorando a la unidad requirente la publicación del requerimiento a través de la Herramienta Necesidades de Contratación y Recepción de Proformas, indicando la fecha máxima de recepción de las proformas por parte de los proveedores.

16. Analista de Compras Públicas descarga las proformas de la Herramienta Necesidades de Contratación y Recepción de Proformas y elabora el expediente con los archivos enviados por los proveedores y los habilitantes.
17. Jefe de Compras Públicas remite el expediente a las unidades requirentes para su revisión.
18. La unidad requirente elabora el estudio de mercado para determinar el presupuesto referencial del bien o servicio; Información que remite a Rectorado con los documentos habilitantes para la ejecución de la compra de bienes y/o servicios.
19. Rector/a envía al Director/a Financiero el expediente del proceso de adquisición de bienes y/o servicios.
20. Director/a Financiero, envía al Director/a de Planificación para Certificación PAC.
21. Director/a de Planificación remite mediante memorando la Certificación PAC legalizada al Director/a Financiero.
22. Director/a Financiero, recibe Certificación PAC y envía al Jefe de Presupuesto para la Certificación Presupuestaria.
23. Jefe de Presupuesto registra la certificación presupuestaria en el Sistema eSIGEF.
24. Jefe de Presupuesto, aprueba y legaliza la certificación presupuestaria en el sistema eSIGEF, de acuerdo al requerimiento institucional.
25. Jefe de Presupuesto, envía certificación presupuestaria al Director/a Financiera para su revisión y legalización.
26. Director/a Financiero, remite mediante Memorando al Rector/a con el expediente y la respectiva certificación/es Presupuestaria/s.
27. Rector/a envía al Director/a de Asesoría Jurídica o su delegado, el expediente y la orden de autorización para la elaboración de la resolución de inicio de ínfima cuantía.
28. Director/a de Asesoría Jurídica o su delegado, elabora y entrega al Rector/a la resolución de inicio de ínfima cuantía.
29. Rector/a mediante Memorando notifica la Resolución Administrativa de inicio de ínfima cuantía al Director/a Financiero y Jefe de Compras Públicas.
30. Analista Financiero, elabora orden de compra de bienes y/o servicios, para que sea firmada por el proveedor; y, remite el documento al Rector/a para la firma correspondiente.
31. Rector/a notifica la resolución de inicio y orden de compra al proveedor, administrador de la orden, Jefe de almacén, técnico de recepción, Jefe de compras públicas y Director/a Financiero.
32. El administrador de la orden remite al Rector/a el informe y acta de la recepción de los bienes y/o servicios; el Rector/a remite al Director/a Financiero.
33. Analista Financiero, genera reporte del proveedor habilitado en el Sistema Nacional de Compras Públicas y/o cumplimiento de obligaciones tributarias con los documentos habilitantes correspondiente.
34. Analista Financiero elabora la orden de pago y envía al Rector/a para la firma correspondiente.
35. Rector/a autoriza y legaliza la orden de pago correspondiente y envía al Director/a Financiero.
36. Director/a Financiero envía expediente completo a presupuesto para el registro del Comprobante Único de registro-Compromisos Presupuestarios.
37. Analista de Presupuesto, registra compromisos presupuestarios en el Sistema eSIGEF.
38. Jefe de Presupuesto, solicita y aprueba en el Sistema eSIGEF compromisos presupuestarios para proceder a la legalización conjuntamente con el Director/a Financiera.
39. Analista Financiero, elabora orden de ingreso a almacén con todos los documentos habilitantes para el ingreso y actas de entrega recepción.
40. Asistente de Almacén, procede a recibir documentación con la respectiva fecha, hora y firma.
41. Jefe de Almacén y/o Asistente de Almacén revisa si el bien o existencia se encuentra en buen estado y que cumpla con las características solicitadas por la unidad requirente.

42. El/la Jefe de Almacén y/o Asistente de Almacén, registra en el módulo de bienes y existencias, las características del bien, generando el acta de entrega recepción.
43. El Jefe de Almacén aprueba y legaliza el acta de entrega – recepción en conjunto con el administrador del proceso (si lo hubiere), técnico de recepción y del proveedor de los bienes y/o existencias..
44. Jefe de Almacén, envía el acta de entrega - recepción firmada al Director/a Financiero.
45. Director/a Financiero, envía expediente completo a Contabilidad para el registro del Comprobante Único de registro-devengado.
46. Contador/a revisa los documentos habilitantes para proceder al registro, aprobación y legalización del Comprobante Único de registro-devengado en el Sistema e-SIGEF.
47. Contador/a, realiza entrega de Comprobantes Único de Registro (Devengado), a través de Memorando al Director/a Financiero, de forma electrónica.
48. Dirección Financiera recepta los expedientes de Comprobante Único de registro-devengado, para la aprobación y legalización correspondiente y envió a Tesorería y/o Compras Públicas.
49. Tesorero/a recibe los expedientes y el Comprobante Único de registro-devengado, para la verificación de la documentación habilitante y números de cuentas, realizando la solicitud de pago correspondiente en el Sistema e-SIGEF.
50. Analista de Compras públicas realiza la publicación de las facturas en el portal del Sistema Nacional de Compras Públicas.
51. Tesorero/a remite al Contador/a, mediante memorando todos los expedientes por la adquisición de bienes y/o servicios, para el archivo correspondiente.
52. Contador/a, genera firma y autoriza el comprobante de retención del bien o servicio.
53. Contador/a, realiza el proceso archivístico correspondiente de manera electrónica.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento de Planificación la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López
2. Reglamento interno de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí “Manuel Félix López”, para los procesos de contratación pública, en todas sus fases, en el que se encuentra regulado el procedimiento de régimen especial.
3. Reglamento interno para el control, administración, utilización y custodia, de los bienes de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí “Manuel Félix López”

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
2. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
3. Reglamento General del Sistema Nacional de Contratación Pública
4. Código Orgánico de Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación
5. Reglamento del Código Orgánico de Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación
6. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
7. Normas del Sistema de Administración Financiera
8. Codificación de Resoluciones emitidas por el SERCOP
9. Clasificador Presupuesto de Ingresos y Gastos del Sector Público
10. Instructivos del Sistema de Administración Financiera

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Expediente de la contratación del proceso de ínfima Cuantía	Físico /Electrónico	Contabilidad	7 años	Físico /Electrónico	

APOYO

¿De qué manera se les da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Plataformas informáticas gubernamentales, Computadora, Impresora, Internet, Escáner, correo electrónico institucional, comunicaciones internas y externas, Google Drive, entre otros

AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Espacio físico adecuado, energía eléctrica, medidas de seguridad físicas, electrónicas y salud ocupacional, climatización, conectividad, entre otros

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Rector/a	1
Director/a Financiera	1
Analista Financiera	1
Director/a de Planificación	1
Jefe de Compras Públicas	1
Director/a de Asesoría Jurídica	1
Jefe de Presupuesto	1
Jefe de Almacén	1
Contador/a	1
Tesorera	1



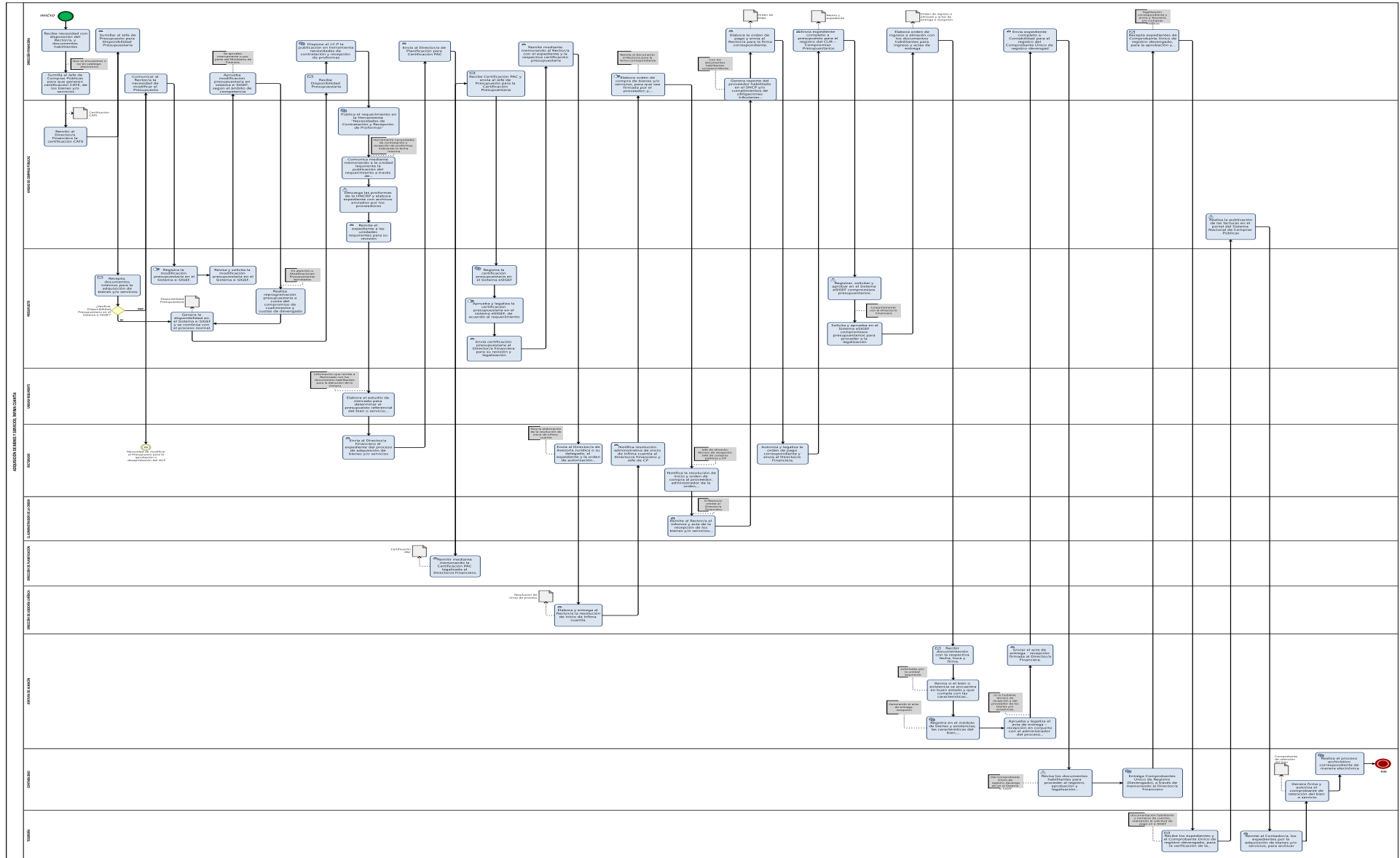
DIAGRAMA


Código: PG.DF.02.03

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, INFIMA CUANTÍA

Versión: 02

Página: 1 de 1



	DOCUMENTO	Código: PG.DF.02.04
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE SERVICIOS, CONSULTORÍA	Versión: 02
		Página: 1 de 5

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Subproceso: Adquisición de Servicios, Consultoría	Líder: Director/a Financiera / Jefe de Compras Públicas
OBJETIVO DEL PROCESO	
Adquisición de servicios requeridos por la Institución para su avance al servicio de la comunidad politécnica	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
1. Requerimiento (Informe de Necesidad; Términos de Referencia, Presupuesto Referencial/ Proformas)	1. Unidad Requirente 2. Rectorado
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
1. Disponibilidad Presupuestaria 2. Certificación CATE 3. Certificación PAC 4. Certificación Presupuestaria 5. Documentos de la etapa Precontractual y Contractual 6. Informe de Cumplimiento 7. Acta de Entrega- Recepción 8. Habilitado RUP/SRI 9. Factura/Garantía 10. Orden de Pago 11. Compromisos Presupuestarios. 12. Devengado 13. Pago de Adquisición de Bienes y/o Servicios	1. Honorable Consejo Politécnico 2. Rector/a 3. Dirección Financiera 4. Dirección de Planificación 5. Dirección de Asesoría Jurídica 6. Proveedores
ESPECIFICACIONES	
¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	SALIDAS
1. Documentación firmada electrónicamente por las instancias correspondientes 2. Validación de firmas en documentos digitales 3. Revisión montos vs cantidades y precios unitarios 4. Revisión correspondiente con la normativa vigente 5. Análisis y/o estudio de mercado	1. Documentación firmada electrónica por las instancias correspondientes 2. Validación de firmas en documentos digitales 3. Revisión correspondiente con la normativa vigente

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. Analista Financiera, recibe necesidad con disposición del Rector/ informe de necesidad, ficha técnica, términos de referencia o especificaciones técnicas y proforma/s.
2. Director/a Financiera, sumilla al Jefe de Compras Públicas para que generen Certificación CATE, de los bienes y/o servicios que se encuentran o no en catálogo electrónico.
3. Jefe de compras públicas remite al Director/a Financiera la certificación CATE.
4. Director/a Financiera sumilla a Presupuesto para Disponibilidad Presupuestaria.
5. Jefe de Presupuesto, recepta del Director/a Financiera, memorando de Unidad Requirente con disposición de la Máxima Autoridad y demás documentos internos para la adquisición de bienes y/o servicios
¿Verificar Disponibilidad Presupuestaria en el Sistema e-SIGEF?
6. Si, se genera la disponibilidad en el Sistema e-SIGEF y se continua con el proceso normal.
7. No, el/la Director/a Financiera comunica al Rector/a, la necesidad de modificar el Presupuesto para la aprobación o desaprobación del Honorable Consejo Politécnico.
8. Jefe de Presupuesto o Analista de presupuesto registra la modificación presupuestaria en el Sistema e-SIGEF.
9. Jefe de Presupuesto revisa y solicita la modificación presupuestaria en el Sistema e-SIGEF.
10. Director/a Financiera, aprueba modificación presupuestaria en sistema e-SIGEF según el ámbito de competencia, se aprueba internamente o por parte del Ministerio de Finanzas.
11. Jefe de Presupuesto, realiza la reprogramación presupuestaria a la cuota del compromiso de cuatrimestre y cuotas de devengado mensual en atención a modificaciones presupuestarias aprobadas.
12. Jefe de Presupuesto, genera disponibilidad presupuestaria.
13. Director/a Financiera recibe disponibilidad presupuestaria.
14. Director/a Financiera, envía al Director/a de Planificación para Certificación PAC anual y/o plurianual, según corresponda.
15. Director/a de Planificación remite mediante memorando la Certificación PAC anual y/o plurianual legalizada al Director/a Financiera.
16. Director/a Financiera, recibe Certificación PAC y envía al Jefe de presupuesto para la certificación presupuestaria anual y/o plurianual.
17. Jefe de Presupuesto registra la certificación presupuestaria anual y/o plurianual en el Sistema e-SIGEF según corresponda.
18. Jefe de Presupuesto, aprueba y legaliza la certificación presupuestaria anual y/o plurianual en el sistema e-SIGEF, sea bienes y/o servicios.
19. Jefe de Presupuesto, envía certificación presupuestaria anual y/o plurianual al Director/a Financiera para su revisión y legalización.
20. Director/a Financiera, remite mediante memorando al Rector/a con el expediente y la respectiva certificación/es presupuestaria/s.
21. Rector/a emite memorando al Jefe de Compras Públicas con el expediente de la etapa preparatoria para revisión de documentación y elaboración del pliego con las condiciones particulares y generales establecidas en el Sistema Oficial de Contratación Pública.
22. Jefe de Compras Públicas, con el expediente completo procede a elaborar los pliegos según el requerimiento de la unidad pertinente y la verificación de acuerdo comercial con la Unión Europea y los países miembros; y, remite al Rectorado el expediente junto con los pliegos.
23. Rector/a envía el expediente de la etapa preparatoria al Director/a de Asesoría Jurídica para que se realice la resolución administrativa de inicio del proceso de contratación.
24. Director/a de Asesoría Jurídica, procede a revisar los pliegos y elaborar resolución de inicio de acuerdo al requerimiento.
25. Director/a de Asesoría Jurídica, remite al Rector/a la resolución de inicio junto al expediente.
26. Rector/a notifica al responsable de la Unidad de Compras públicas, la resolución administrativa de inicio con su expediente; para que proceda a publicar en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador (SOCE).

27. Jefe de Compras públicas, realiza la publicación del proceso de contratación en el portal de compras públicas – SOCE; y, comunica al Rector/a.
28. Rector/a, notifica a la Comisión técnica asesora en base a la resolución administrativa de inicio.
29. La comisión técnica asesora responsable del proceso de contratación, procede a realizar sesión virtual/presencial para dar contestación a las preguntas formuladas por los oferentes en el portal Institucional de acuerdo al cronograma, y se suscribe el acta de preguntas, respuestas y aclaraciones.
30. Jefe de Compras Públicas, responde las preguntas en el portal de compras públicas de acuerdo al acta de preguntas, respuestas y aclaraciones.
31. Jefe de Compras Públicas, descarga la oferta del proveedor invitado desde portal de compras públicas – SOCE.
32. Jefe de Compras Públicas, descarga y revisa los documentos habilitantes del oferente.
33. La comisión técnica asesora, realiza la sesión virtual/presencial de apertura de oferta y convalidación de errores de acuerdo al cronograma.
34. Jefe de Compras Públicas, remite el proceso al Director/a de Asesoría Jurídica, para la redacción del acta de apertura y convalidación de errores.
35. Director/a de Asesoría Jurídica, remite al Rector/a el acta de apertura y convalidación de errores para la revisión correspondiente.
36. Rector/a envía a la comisión técnica asesora el acta de apertura y convalidación de errores para la legalización correspondiente.
37. La comisión técnica asesora remite al responsable de la Unidad de compras públicas el acta para su publicación en el Portal Institucional SERCOP.
38. Jefe de Compras Públicas, realiza la publicación del acta de apertura y convalidación de errores en el Portal Institucional SERCOP.
39. La comisión técnica asesora en conjunto con el/la responsable de la Unidad de Compras Públicas realizan sesión virtual/presencial de calificación de la oferta habilitada, de acuerdo al cronograma.
40. Jefe de Compras Públicas, remite el expediente de la etapa precontractual al Director/a de Asesoría Jurídica para la redacción del acta de calificación.
41. Director/a de Asesoría Jurídica elabora y envía a la Comisión técnica asesora el acta de calificación para la legalización correspondiente.
42. La comisión técnica asesora remite al Jefe de Compras Públicas el acta de calificación, para su publicación en el Portal Institucional SERCOP.
43. Jefe de Compras Públicas, realiza la publicación del acta de calificación en el Portal Institucional SERCOP.
44. La comisión técnica asesora realiza la sesión de negociación con el proveedor y elabora el acta de negociación y la suscribe.
¿El Rector/a preside la comisión técnica asesora?
45. No, La comisión técnica asesora, dirige al Rector/a el acta de negociación y el informe de recomendación de adjudicación.
46. Si, El Rector/a dispone mediante memorando al Directora/a de Asesoría Jurídica, para que elabore la resolución administrativa de adjudicación.
47. Director/a de Asesoría Jurídica, elabora Resolución Administrativa de Adjudicación.
48. Rector/a notifica al proveedor y al Jefe de la Unidad de Compras Públicas la resolución administrativa de adjudicación y solicita la documentación habilitante para el contrato.
49. Jefe de Compras Públicas, adjudica el proceso al proveedor ganador de acuerdo a la resolución de adjudicación a través del portal de Compras Públicas.
50. Rector/a solicita al Director/a de Asesoría Jurídica la elaboración del contrato.
51. Director/a de Asesoría Jurídica elabora y envía el contrato, para la suscripción entre el Rector/a y el proveedor.
52. Rector/a notifica el contrato al administrador, técnico de recepción y al Jefe de Compras Públicas.
53. Jefe de Compras Públicas, publica el contrato y garantías en el SERCOP; y, entrega de expediente del proceso de contratación en formato digital o físico al Director/a Financiera.

54. Director/a Financiera envía expediente completo a contabilidad para el registro del contrato y a presupuesto para la elaboración del Comprobante Único de registro-Compromisos Presupuestarios.
55. Jefe de Presupuesto, solicita y aprueba en el Sistema e-SIGEF compromisos presupuestarios para proceder a la legalización conjuntamente con el/la Director/a Financiera.
56. Rector/a, recibe y remite al Director/a Financiera el informe del administrador del contrato y/o acta de entrega recepción parcial o definitiva.
57. Analista Financiero, genera reporte del proveedor habilitado en el Sistema Nacional de Compras Públicas y/o cumplimientos de obligaciones tributarias.
58. Analista Financiero elabora la orden de pago y envía al Rector/a para la firma correspondiente.
59. Rector/a autoriza y legaliza la orden de pago correspondiente y envía a la Dirección Financiera.
60. Director/a Financiera, envía expediente completo al responsable de Contabilidad para el registro del Comprobante Único de registro-devengado.
61. Contador/a revisa los documentos habilitantes para proceder al registro, aprobación y legalización del Comprobante Único de registro-devengado en el Sistema e-SIGEF.
62. Contador/a, realiza entrega de Comprobantes Único de Registro (Devengado), a través de memorando al Director/a Financiera, de forma física o electrónica.
63. Dirección Financiera recepta los expedientes de Comprobante Único de registro-devengado, para la aprobación y legalización correspondiente y envía al responsable de Tesorería, para la solicitud de pago en el Sistema e-SIGEF y al responsable de Compras Públicas para la publicación y finalización del proceso en el SOCE.
64. Tesorero/a remite al responsable de Contabilidad, mediante memorando todos los expedientes por la adquisición de bienes y/o servicios, para el archivo correspondiente.
65. Contador/a, genera, firma y autoriza el comprobante de retención del bien o servicio.
66. Contador/a, realiza el proceso archivístico correspondiente de manera física y/o electrónica

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento de Planificación la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López
2. Reglamento interno de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí "Manuel Félix López", para los procesos de contratación pública, en todas sus fases, en el que se encuentra regulado el procedimiento de régimen especial
3. Reglamento interno para el control, administración, utilización y custodia, de los bienes de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí "Manuel Félix López"

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
2. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
3. Reglamento General del Sistema Nacional de Contratación Pública
4. Código Orgánico de Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación
5. Reglamento del Código Orgánico de Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación
6. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
7. Normas del Sistema de Administración Financiera
8. Codificación de Resoluciones emitidas por el SERCOP
9. Clasificador Presupuesto de Ingresos y Gastos del Sector Público.
10. Instructivos del Sistema de Administración Financiera

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Expediente de la contratación del proceso de Consultoría	Físico/Electrónico	Contabilidad	7 años	Unidad de almacenamiento externo y Google drive	

APOYO

¿De qué manera se les da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Plataformas informáticas gubernamentales, Computadora, Impresora, Internet, Escáner, correo electrónico institucional, comunicaciones internas y externas, Google Drive, entre otros

AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Espacio físico adecuado, energía eléctrica, medidas de seguridad físicas, electrónicas y salud ocupacional, climatización, conectividad, entre otros.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Rector/a	1
Director/a Financiera	1
Analista Financiera	1
Director/a de Planificación	1
Responsable de Compras Públicas	1
Director/a de Asesoría Jurídica	1
Jefe de Presupuesto	1
Contador/a	1
Tesorero/a	1



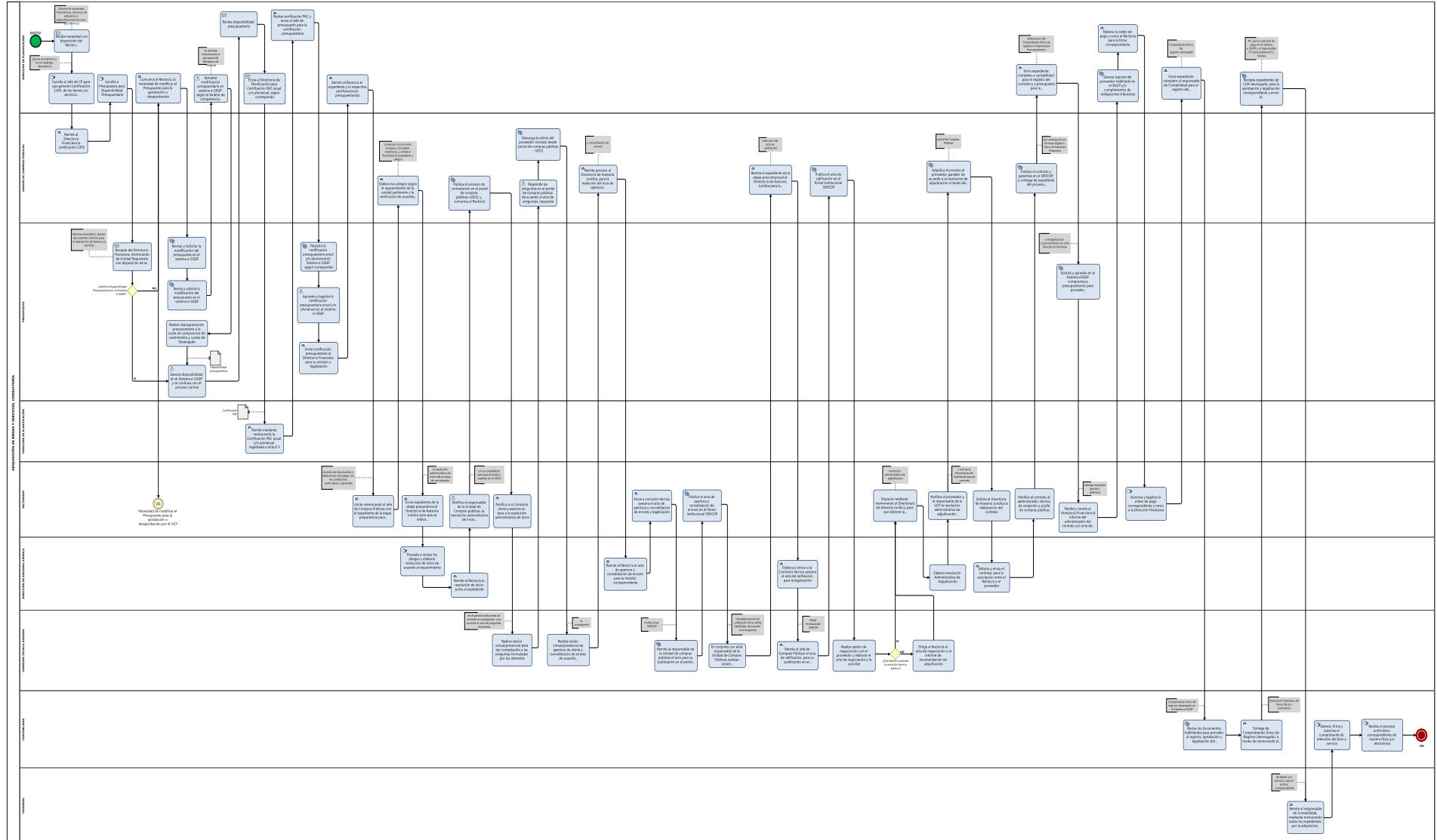
DIAGRAMA


Código: PG.DF.02.04

ADQUISICIÓN DE SERVICIOS, CONSULTORÍA

Versión: 02

Página: 1 de 1



	DOCUMENTO	Código: PG.DF.02.05
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS, LICITACIÓN DE SEGUROS	Versión: 02
		Página: 1 de 5

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Subproceso: Adquisición de Bienes, obras y/o Servicios, Licitación de seguros	Líder: Director/a Financiera / Jefe de Compras Públicas
OBJETIVO DEL PROCESO	
Adquisición de bienes o servicios requeridos por la Institución para su avance al servicio de la comunidad politécnica	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
1. Memorando de la Unidad Requirente, (Informe de Necesidad/ Fichas técnicas/ Términos de Referencia/ Presupuesto Referencial/ Proformas)	1. Unidad Requirente 2. Rectorado
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
1. Disponibilidad Presupuestaria 2. Certificación CATE 3. Certificación PAC 4. Certificación Presupuestaria 5. Documentos de la etapa Precontractual y Contractual 6. Informe de Cumplimiento 7. Acta de Entrega- Recepción 8. Habilitado RUP/SRI 9. Factura/Garantía 10. Orden de Pago 11. Compromisos Presupuestarios. 12. Devengado 13. Pago de Adquisición de Bienes y/o Servicios	1. Honorable Consejo Politécnico 2. Rector/a 3. Dirección Financiera 4. Dirección de Planificación 5. Dirección de Asesoría Jurídica 6. Proveedores
ESPECIFICACIONES ¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	SALIDAS
1. Documentación firmada electrónica por las instancias correspondientes 2. Validación de firmas en documentos digitales 3. Revisión montos vs cantidades y precios unitarios 4. Revisión correspondiente con la normativa vigente 5. Análisis y/o estudio de mercado	1. Documentación firmada electrónica por las instancias correspondientes 2. Validación de firmas en documentos digitales 3. Revisión correspondiente con la normativa vigente

La impresión de este documento adquiere el estado de "COPIA NO CONTROLADA"

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. Analista Financiera, recibe necesidad con disposición del Rector/a informe de necesidad, ficha técnica, términos de referencia o especificaciones técnicas y proforma/s.
2. Director/a Financiera, sumilla al Jefe de Compras Públicas para que generen Certificación CATE, de los bienes y/o servicios que se encuentran o no en catálogo electrónico.
3. Jefe de Compras Públicas remite al Director/a Financiera la certificación CATE.
4. Director/a Financiera sumilla a Presupuesto para Disponibilidad Presupuestaria.
5. Jefe de Presupuesto, receipta del Director/a Financiera, memorando de Unidad Requirente con disposición de la Máxima Autoridad y demás documentos internos para la adquisición de bienes y/o servicios.
¿Verifica la Disponibilidad Presupuestaria en el Sistema e-SIGEF?
6. No, el/la Director/a Financiera comunica al Rector/a la necesidad de modificar el presupuesto para la aprobación o desaprobación del Honorable Consejo Politécnico.
7. Jefe de Presupuesto o Analista de presupuesto registra la modificación presupuestaria en el Sistema e-SIGEF.
8. Jefe de Presupuesto revisa y solicita la modificación presupuestaria en el Sistema e-SIGEF.
9. Director/a Financiera, aprueba modificación presupuestaria en sistema e-SIGEF según el ámbito de competencia, se aprueba internamente o por parte del Ministerio de Finanzas.
10. Jefe de Presupuesto, realiza la reprogramación presupuestaria a la cuota del compromiso de cuatrimestre y cuotas de devengado mensual en atención a Modificaciones Presupuestarias Aprobadas.
11. Si, se genera la disponibilidad en el Sistema e-SIGEF y se continua con el proceso normal.
12. Director/a Financiera, envía al Director/a de Planificación para Certificación PAC anual y/o plurianual, según corresponda.
13. Director/a de Planificación remite mediante memorando la Certificación PAC anual y/o plurianual legalizada al Director/a Financiera.
14. Director/a Financiera, recibe Certificación PAC y envía al jefe de presupuesto para la certificación presupuestaria anual y/o plurianual.
15. Jefe de Presupuesto registra la certificación presupuestaria anual y/o plurianual en el Sistema eSIGEF según corresponda.
16. Jefe de Presupuesto, aprueba y legaliza la certificación presupuestaria anual y/o plurianual en el sistema eSIGEF, sea bienes y/o servicios.
17. Jefe de Presupuesto, envía certificación presupuestaria anual y/o plurianual al Director/a Financiera para su revisión y legalización.
18. Director/a Financiera, remite mediante Memorando al Rector/a con el expediente y la respectiva certificación/es Presupuestaria/s.
19. Rector/a, en coordinación con el Jefe de Compras Públicas, establecen el tipo de contratación de licitación.
20. Rector/a emite memorando al Jefe de Compras Públicas con el expediente de la etapa preparatoria para revisión de documentación y elaboración del pliego con las condiciones particulares y generales establecidas en el Sistema Oficial de Contratación Pública.
21. Jefe de Compras Públicas, con el expediente completo procede a elaborar los pliegos según el requerimiento de la unidad pertinente y la verificación de acuerdo comercial con la Unión Europea y los países miembros; y, remite al Rector/a el expediente junto con los pliegos.
22. Rector/a envía el expediente de la etapa preparatoria al Director/a de Asesoría Jurídica para que se realice la resolución administrativa de inicio del proceso de contratación.
23. Director/a de Asesoría Jurídica, procede a revisar los pliegos y elaborar resolución de inicio de acuerdo al requerimiento.
24. Director/a de Asesoría Jurídica, remite al Rector/a la resolución de inicio junto al expediente.
25. Rector/a notifica al jefe de Compras públicas, la resolución administrativa de inicio con su expediente; para que proceda a publicar en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador (SOCE).

26. Jefe de Compras Públicas, realiza la publicación del proceso de contratación en el portal de compras públicas – SOCE; y, comunica al Rector/a.
27. Rector/a, notifica a la Comisión técnica asesora en base a la resolución administrativa de inicio.
28. La comisión técnica asesora responsable del proceso de contratación, procede a realizar sesión virtual/presencial para dar contestación a las preguntas formuladas por los oferentes en el portal Institucional de acuerdo al cronograma, y se suscribe el acta de preguntas, respuestas y aclaraciones.
29. Jefe de Compras Públicas, responde las preguntas en el portal de compras públicas de acuerdo al acta de preguntas, respuestas y aclaraciones.
30. Jefe de Compras Públicas, descarga las ofertas de los proveedores desde portal de compras públicas – SOCE.
31. Jefe de Compras Públicas, descarga y revisa los documentos habilitantes de cada oferente.
32. La comisión técnica asesora, realiza la sesión virtual/presencial de apertura de ofertas y convalidación de errores de acuerdo al cronograma.
33. Jefe de Compras Públicas, remite el proceso al Director/a de Asesoría Jurídica, para la redacción del acta de apertura y convalidación de errores.
34. Director/a de Asesoría Jurídica, remite al Rector/a el acta de apertura y convalidación de errores para la revisión correspondiente.
35. Rector/a envía a la comisión técnica asesora el acta de apertura y convalidación de errores para la legalización correspondiente.
36. La comisión técnica asesora remite al Jefe de Compras Públicas el acta para su publicación en el Portal Institucional SERCOP.
37. La comisión técnica asesora en conjunto con el Jefe de Compras Públicas realiza sesión virtual/presencial de calificación de las ofertas habilitadas, de acuerdo al cronograma.
38. Jefe de Compras Públicas, remite el expediente de la etapa precontractual al Director/a de Asesoría Jurídica para la redacción del acta de calificación.
39. Director/a de Asesoría Jurídica elabora y envía a la Comisión técnica asesora el acta de calificación para la legalización correspondiente.
40. La comisión técnica asesora remite al jefe de compras públicas el acta de calificación, para su publicación en el Portal Institucional SERCOP.
¿El Rector/a preside la comisión técnica asesora?
41. No, La comisión técnica asesora, dirige al Rector/a el informe de recomendación de adjudicación.
42. Si, el Rector/a dispone mediante memorando al Directora/a de Asesoría Jurídica, para que elabore la resolución administrativa de adjudicación.
43. Director/a de Asesoría Jurídica, elabora Resolución Administrativa de Adjudicación.
44. Rector/a notifica al proveedor y al jefe de Compras Públicas la resolución administrativa de adjudicación y solicita la documentación habilitante para el contrato.
45. Jefe de Compras Públicas, adjudica el proceso al proveedor ganador de acuerdo a la resolución de adjudicación a través del portal de Compras Públicas.
46. Rector/a solicita al Director/a de Asesoría Jurídica la elaboración del contrato.
47. Director/a de Asesoría Jurídica elabora y envía el contrato, para la suscripción entre el Rector/a y el proveedor.
48. Rector/a recibe las pólizas para la legalización correspondiente.
49. Rector/a notifica el contrato al administrador, técnico de recepción y al jefe de compras públicas.
50. Jefe de Compras Públicas, publica el contrato en el SERCOP; y, entrega de expediente del proceso de contratación en formato digital o físico al Director/a Financiera.
51. Director/a Financiera envía expediente completo al contador/a para el registro del contrato y a presupuesto para la elaboración del Comprobante Único de registro-Compromisos Presupuestarios.
52. Jefe de Presupuesto, solicita y aprueba en el Sistema e-SIGEF compromisos presupuestarios para proceder a la legalización conjuntamente con el Director/a Financiera.
53. Rector/a, recibe y remite al Director/a Financiera el informe del administrador del contrato y/o acta de entrega recepción parcial o definitiva.

54. Analista Financiero, genera reporte del proveedor habilitado en el Sistema Nacional de Compras Públicas y/o cumplimientos de obligaciones tributarias.
55. Analista Financiero elabora la orden de pago y envía al Rector/a para la firma correspondiente.
56. Rector/a autoriza y legaliza la orden de pago correspondiente y envía a la Dirección Financiera.
57. Director/a Financiera, envía expediente completo al responsable de Contabilidad para el registro del Comprobante Único de registro-devengado.
58. Contador/a revisa los documentos habilitantes para proceder al registro, aprobación y legalización del Comprobante Único de registro-devengado en el Sistema e-SIGEF.
59. Contador/a, realiza entrega de Comprobantes Único de Registro (Devengado), a través de Memorando al Director/a Financiera, de forma física o electrónica.
60. Dirección Financiera receipta los expedientes de Comprobante Único de registro-devengado, para la aprobación y legalización correspondiente y envía al responsable de Tesorería, para la solicitud de pago en el Sistema e-SIGEF y al jefe de Compras Públicas para la publicación y finalización del proceso en el SOCE.
61. Tesorero/a remite al responsable de Contabilidad, mediante memorando todos los expedientes por la adquisición de bienes y/o servicios, para el archivo correspondiente.
62. Contador/a, genera, firma y autoriza el comprobante de retención del bien o servicio.
63. Contador/a, realiza el proceso archivístico correspondiente de manera física y/o electrónica

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento de Planificación la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López
2. Reglamento interno de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí "Manuel Félix López", para los procesos de contratación pública, en todas sus fases, en el que se encuentra regulado el procedimiento de régimen especial
3. Reglamento interno para el control, administración, utilización y custodia, de los bienes de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí "Manuel Félix López"

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
2. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
3. Reglamento General del Sistema Nacional de Contratación Pública
4. Código Orgánico de Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación
5. Reglamento del Código Orgánico de Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación
6. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
7. Normas del Sistema de Administración Financiera
8. Codificación de Resoluciones emitidas por el SERCOP
9. Clasificador Presupuesto de Ingresos y Gastos del Sector Público.
10. Instructivos del Sistema de Administración Financiera

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Expediente de la contratación mediante proceso de Licitación de Seguros.	Físico/Electrónico	Contabilidad	7 años	Físico/Electrónico	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Plataformas informáticas gubernamentales, Computadora, Impresora, Internet, Escáner, correo electrónico institucional, comunicaciones internas y externas, Google Drive, entre otros

AMBIENTE DE TRABAJO


¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Espacio físico adecuado, energía eléctrica, medidas de seguridad físicas, electrónicas y salud ocupacional, climatización, conectividad, entre otros.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Rector/a	1
Director/a Financiera	1
Analista Financiera	1
Director/a de Planificación	1
Jefe de Compras Públicas	1
Director/a de Asesoría Jurídica	1
Jefe de Presupuesto	1
Contador/a	1
Tesorero/a	1

	DOCUMENTO	Código: PG.DF.02.06
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, MENOR CUANTÍA	Versión: 02
		Página: 1 de 5

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Subproceso: Adquisición de Bienes y Servicios, Menor Cuantía	Líder: Director/a Financiera / Jefe de Compras Públicas
OBJETIVO DEL PROCESO	
Adquisición de bienes o servicios requeridos por la Institución para su avance al servicio de la comunidad estudiantil	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
1. Memorando de la Unidad Requirente, (Informe de Necesidad/ Fichas técnicas/ Términos de Referencia/ Presupuesto Referencial/ Proformas)	1. Unidad Requirente 2. Rectorado
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
1. Disponibilidad Presupuestaria 2. Certificación CATE 3. Certificación PAC 4. Certificación Presupuestaria 5. Documentos de la etapa Precontractual y Contractual 6. Acta de Entrega- Recepción 7. Habilitado RUP/SRI 8. Factura/Garantía 9. Orden de Pago 10. Compromisos Presupuestarios. 11. Devengado 12. Pago de Adquisición de Bienes y/o Servicios	1. Honorable Consejo Politécnico 2. Rector/a 3. Dirección Financiera 4. Dirección de Planificación 5. Dirección de Asesoría Jurídica 6. Proveedores
ESPECIFICACIONES	
¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	SALIDAS
1. Documentación firmada electrónicamente por las instancias correspondientes 2. Validación de firmas en documentos digitales 3. Revisión montos vs cantidades y precios unitarios 4. Revisión correspondiente con la normativa vigente 5. Análisis y/o estudio de mercado	1. Documentación firmada y sellada electrónicamente por las instancias correspondientes 2. Validación de firmas en documentos digitales 3. Revisión correspondiente con la normativa vigente

La impresión de este documento adquiere el estado de "COPIA NO CONTROLADA"

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. Analista Financiera, recibe necesidad con disposición del Rector/a informe de necesidad,, términos de referencia o especificaciones técnicas y proforma/s.
2. Director/a Financiera, sumilla al Jefe de compras públicas para que generen Certificación CATE, de los bienes y/o servicios que se encuentran o no en catálogo electrónico.
3. Jefe de compras públicas remite al Director/a Financiera la certificación CATE.
4. Director/a Financiera sumilla al Jefe de Presupuesto para disponibilidad presupuestaria.
5. Asistente de Presupuesto, recepta del Director/a Financiera, memorando de Unidad Requirente con disposición de la Máxima Autoridad y demás documentos internos para la adquisición de Bienes y/o Servicios.
¿Verificar la Disponibilidad Presupuestaria en el Sistema e-SIGEF?
6. No, Director/a Financiera comunica al Rector/a la necesidad de modificar el presupuesto para la aprobación o desaprobación del Honorable Consejo Politécnico.
7. Jefe de presupuesto registra la modificación presupuestaria en el Sistema e-SIGEF.
8. Jefe de Presupuesto revisa y solicita la modificación presupuestaria en el Sistema e-SIGEF.
9. Director/a Financiera, aprueba modificación presupuestaria en sistema e-SIGEF según el ámbito de competencia, se aprueba internamente o por parte del Ministerio de Finanzas.
10. Jefe de Presupuesto, realiza la reprogramación presupuestaria a la cuota del compromiso de cuatrimestre y cuotas de devengado mensual en atención a modificaciones presupuestarias aprobadas.
11. Si, genera la disponibilidad en el Sistema e-SIGEF y se continua con el Proceso Normal.
12. Director/a Financiera recibe disponibilidad presupuestaria y envía a Director/a de Planificación para Certificación PAC anual y/o plurianual, según corresponda.
13. Director/a de Planificación remite mediante memorando la Certificación PAC anual y/o plurianual legalizada a Director/a Financiera.
14. Director/a Financiera, recibe Certificación PAC y envía al Jefe de Presupuesto para la Certificación Presupuestaria anual y/o plurianual.
15. Jefe de Presupuesto registra la certificación presupuestaria anual y/o plurianual en el Sistema e-SIGEF según corresponda.
16. Jefe de Presupuesto, aprueba y legaliza la certificación presupuestaria anual y/o plurianual en el sistema e-SIGEF, de acuerdo al requerimiento institucional, sea este un reintegro o liquidación de gasto, contrato de obras, bienes y/o servicios.
17. Jefe de Presupuesto, envía certificación presupuestaria anual y/o plurianual al Director/a Financiera para su revisión y legalización.
18. Director/a Financiera, remite mediante memorando al Rector/a con el expediente y la respectiva certificación/es Presupuestaria/s.
19. El Rector/a emite Memorando al jefe de Compras Públicas con el expediente de la etapa preparatoria para revisión de documentación y elaboración del pliego de acuerdo al tipo de contratación.
20. Jefe de compras públicas, con el expediente completo procede a elaborar los pliegos según el requerimiento de la unidad pertinente y la verificación de acuerdo comercial con la Unión Europea y los países miembros; y, remite al Rectorado el expediente junto con los pliegos.
21. Rector/a envía al Director/a de Asesoría Jurídica para que se realice la resolución administrativa de inicio del proceso de contratación.
22. Director/a de Asesoría Jurídica, procede a revisar los pliegos y elaborar resolución de inicio de acuerdo al requerimiento.
23. Director/a de Asesoría Jurídica, remite al Rector/a la resolución de inicio junto al expediente.
24. El Rector/a notifica al jefe de Compras públicas, la resolución administrativa de inicio con su expediente; para que proceda a publicar en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador (SOCE).
25. Jefe de compras públicas, realiza la publicación del proceso de contratación en el portal de compras públicas – SOCE; y, comunica al Rector/a.

26. Rector/a, notifica a la Comisión técnica de apoyo en base a la resolución administrativa de inicio.
27. La comisión técnica de apoyo responsable del proceso de contratación, procede a realizar sesión virtual/presencial para dar contestación a las preguntas formuladas por los oferentes en el portal Institucional de acuerdo al cronograma, y se suscribe el acta de preguntas, respuestas y aclaraciones.
28. Jefe de compras públicas, responde las preguntas en el portal de compras públicas de acuerdo al acta de preguntas, respuestas y aclaraciones.
29. Jefe de compras públicas, descarga las ofertas de los proveedores desde portal de compras públicas – SOCE.
30. Jefe de compras públicas, descarga y revisa los documentos habilitantes de cada oferente.
31. La comisión técnica de apoyo, realiza la sesión virtual/presencial de apertura de ofertas y convalidación de errores de acuerdo al cronograma.
32. Jefe de compras públicas, remite el proceso al Director/a de Asesoría Jurídica, para la redacción del acta de apertura y convalidación de errores.
33. Director/a de Asesoría Jurídica, remite al Rector/a el acta de apertura y convalidación de errores para que luego de su revisión correspondiente, los intervinientes se sirvan suscribirla y se ordene que sea subida al Portal Institucional SERCOP.
34. La comisión técnica y el jefe de Compras Públicas sesionan virtual/presencial para calificación de las ofertas habilitadas, de acuerdo al cronograma.
35. Jefe de compras públicas, remite el proceso al Director/a de Asesoría Jurídica para la redacción del acta de calificación.
36. Director/a de Asesoría Jurídica, remite el acta de calificación al Rector/a, para que luego de su revisión sea suscrita por la comisión técnica de apoyo.
37. Rector/a revisa, legaliza y remite el acta de calificación al jefe de Compras Públicas.
38. Jefe de Compras Públicas, publica las calificaciones en el portal de compras públicas, de acuerdo al acta de calificación.
¿Rector/a preside la comisión técnica de apoyo?
39. No, La comisión técnica de apoyo, dirige al Rector/a el informe de recomendación de adjudicación.
40. Sí, Rector/a dispone mediante memorando al Director/a de Asesoría Jurídica, para que elabore la resolución administrativa de adjudicación.
41. Director/a de Asesoría Jurídica, elabora Resolución Administrativa de Adjudicación.
42. Rector/a notifica al proveedor y al Jefe de compras públicas la resolución administrativa de adjudicación y solicita la documentación habilitante para el contrato.
43. Jefe de compras públicas, adjudica el proceso al proveedor ganador de acuerdo a la resolución de adjudicación.
44. Rector/a solicita al Director/a de Asesoría Jurídica la elaboración del contrato.
45. Rector/a Notifica el contrato al administrador y delegado de recepción.
46. Jefe de compras públicas, publica el contrato y garantías en el SERCOP; y, entrega de expediente digital o electrónico al Director/a Financiera.
47. Analista Financiera, genera reporte del proveedor habilitado en el Sistema Nacional de Compras Públicas y/o cumplimiento de obligaciones tributarias.
48. Analista Financiera elabora la orden de pago y envía al Rector/a para la firma correspondiente.
49. Rector/a autoriza y legaliza la orden de pago correspondiente y envía a la Dirección Financiera.
50. Director/a Financiera envía Expediente completo a presupuesto para el registro del Comprobante Único de registro-Compromisos Presupuestarios.
51. Analista de Presupuesto, registra compromisos presupuestarios en el Sistema e-SIGEF.
52. Jefe de Presupuesto, solicita y aprueba en el Sistema e-SIGEF compromisos presupuestarios para proceder a la legalización conjuntamente con el/la Director/a Financiera.
53. Rector/a, recibe y remite al Director/a Financiera el informe del administrador del contrato y/o acta de entrega recepción parcial o definitiva.
54. Analista Financiero, genera reporte del proveedor habilitado en el Sistema Nacional de Compras Públicas y/o cumplimiento de obligaciones tributarias.

55. Analista Financiero elabora la orden de pago y envía al Rector/a para la firma correspondiente.
56. Rector/a autoriza y legaliza la orden de pago correspondiente y envía a la Dirección Financiera.
57. Director/a Financiera, envía expediente completo al responsable de Contabilidad para el registro del Comprobante Único de registro-devengado.
58. Contador/a revisa los documentos habilitantes para proceder al registro, aprobación y legalización del Comprobante Único de registro-devengado en el Sistema e-SIGEF.
59. Contador/a, realiza entrega de Comprobantes Único de Registro (Devengado), a través de Memorando al Director/a Financiera, de forma física o electrónica.
60. Dirección Financiera receipta los expedientes de Comprobante Único de registro-devengado, para la aprobación y legalización correspondiente y envía al responsable de Tesorería, para la solicitud de pago en el Sistema e-SIGEF y al jefe de Compras Públicas para la publicación y finalización del proceso en el SOCE
61. Tesorero/a remite al responsable de Contabilidad, mediante memorando todos los expedientes por la adquisición de bienes y/o servicios, para el archivo correspondiente
62. Contador/a, genera, firma y autoriza el comprobante de retención del bien o servicio
63. Contador/a, realiza el proceso archivístico correspondiente de manera física y/o electrónica

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento de Planificación la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López
2. Reglamento interno de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí "Manuel Félix López", para los procesos de contratación pública, en todas sus fases, en el que se encuentra regulado el procedimiento de régimen especial
3. Reglamento interno para el control, administración, utilización y custodia, de los bienes de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí "Manuel Félix López"

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
2. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
3. Reglamento General del Sistema Nacional de Contratación Pública
4. Código Orgánico de Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación
5. Reglamento del Código Orgánico de Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación
6. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
7. Normas del Sistema de Administración Financiera
8. Codificación de Resoluciones emitidas por el SERCOP
9. Clasificador Presupuesto de Ingresos y Gastos del Sector Público.
10. Instructivos del Sistema de Administración Financiera

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Expediente de la contratación del proceso de Menor Cuantía	Físico /Electrónico	Contabilidad	7 años	Físico /Electrónico	

APOYO

¿De qué manera se les da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Plataformas informáticas gubernamentales, Computadora, Impresora, Internet, Escáner, correo electrónico institucional, comunicaciones internas y externas, Google Drive, entre otros

AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Espacio físico adecuado, energía eléctrica, medidas de seguridad físicas, electrónicas y salud ocupacional, climatización, conectividad, entre otros.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Rector/a	1
Director/a Financiera	1
Director/a de Planificación	1
Jefe de Compras Públicas	1
Director/a de Asesoría Jurídica	1
Jefe de Presupuesto	1
Analista Financiero	1
Contador/ a /Asistente	1
Tesorera	1



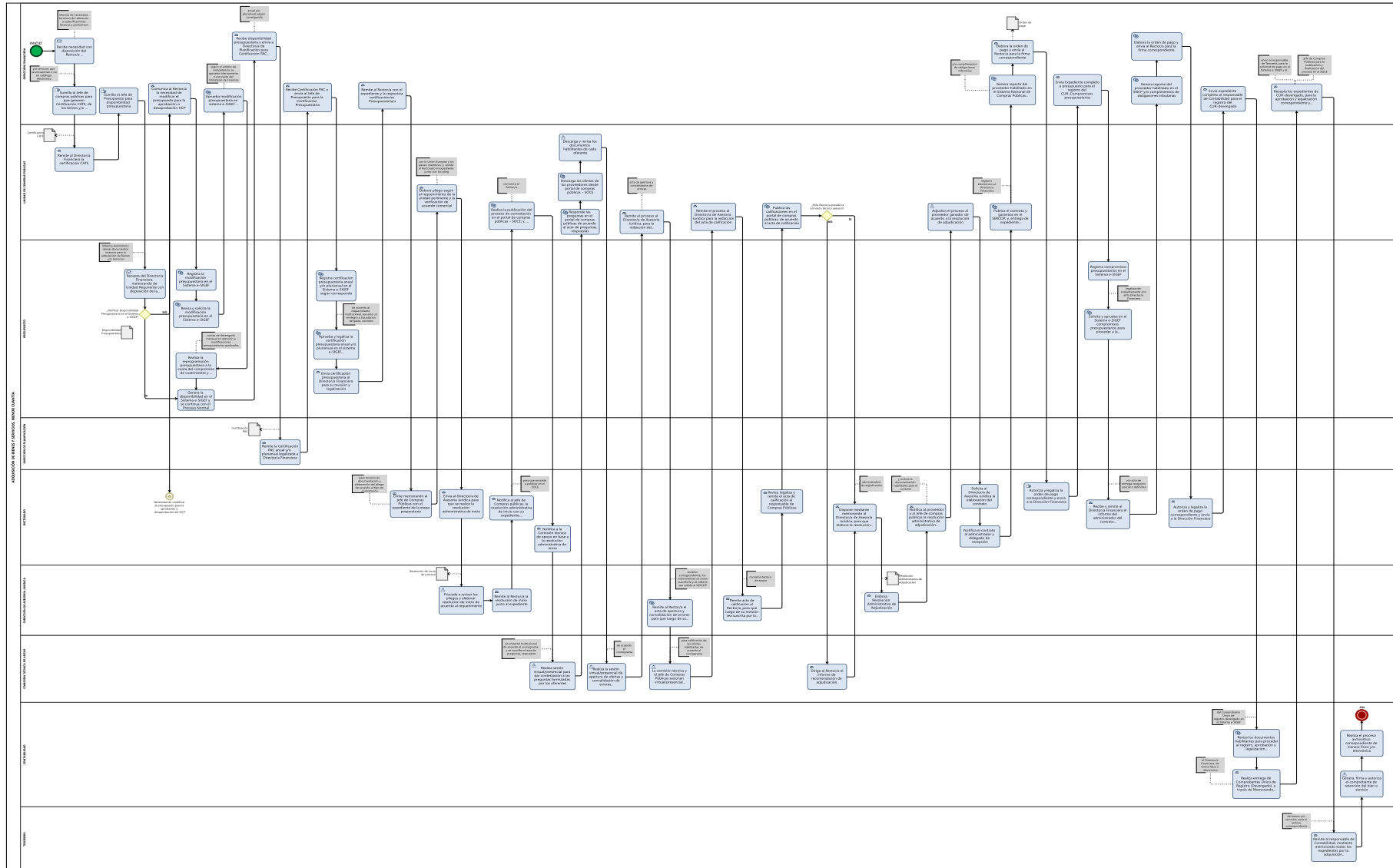
DIAGRAMA


Código: PG.DF.02.06

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, MENOR CUANTÍA

Versión: 02

Página: 1 de 1



	DOCUMENTO	Código: PG.DF.02.07
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS, RÉGIMEN ESPECIAL	Versión: 02
		Página: 1 de 5

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Subproceso: Adquisición de Bienes, obras y/o Servicios, Régimen Especial	Líder: Director/a Financiera / Jefe de Compras Públicas
OBJETIVO DEL PROCESO	
Adquisición de bienes o servicios requeridos por la Institución para su avance al servicio de la comunidad politécnica	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
1. Memorando de la Unidad Requirente, (Informe de Necesidad/ Fichas técnicas/ Términos de Referencia/ Presupuesto Referencial/ Proformas)	1. Unidad Requirente 2. Rectorado
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
1. Disponibilidad Presupuestaria 2. Certificación CATE 3. Certificación PAC 4. Certificación Presupuestaria 5. Documentos de la etapa Precontractual y Contractual 6. Informe de Cumplimiento 7. Acta de Entrega- Recepción 8. Habilitado RUP/SRI 9. Factura/Garantía 10. Orden de Pago 11. Compromisos Presupuestarios. 12. Devengado 13. Pago de Adquisición de Bienes y/o Servicios	1. Honorable Consejo Politécnico 2. Rector/a 3. Dirección Financiera 4. Dirección de Planificación 5. Dirección de Asesoría Jurídica 6. Proveedores
ESPECIFICACIONES ¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	SALIDAS
1. Documentación firmada electrónicamente por las instancias correspondientes 2. Validación de firmas en documentos digitales 3. Revisión montos vs cantidades y precios unitarios 4. Revisión correspondiente con la normativa vigente 5. Análisis y/o estudio de mercado	1. Documentación firmada electrónicamente por las instancias correspondientes 2. Validación de firmas en documentos digitales 3. Revisión correspondiente con la normativa vigente

La impresión de este documento adquiere el estado de "COPIA NO CONTROLADA"

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. Analista Financiera, recibe necesidad con disposición del Rector/a informe de necesidad, ficha técnica, términos de referencia o especificaciones técnicas y proforma/s.
2. Director/a Financiera, sumilla al jefe de Compras Públicas para que generen Certificación CATE, de los bienes y/o servicios que se encuentran o no en catálogo electrónico.
3. Jefe de compras públicas remite al Director/a Financiera la certificación CATE.
4. Director/a Financiera sumilla al Jefe de Presupuesto para Disponibilidad Presupuestaria.
5. Jefe de Presupuesto, recepta del Director/a Financiera, memorando de unidad requirente con disposición del Rector/a y demás documentos internos para la adquisición de bienes y/o servicios.
¿Verifica la Disponibilidad Presupuestaria en el Sistema e-SIGEF?
6. No, Director/a Financiera comunica al Rector/a la necesidad de modificar el presupuesto para la aprobación o desaprobación del Honorable Consejo Politécnico.
7. Jefe de Presupuesto o Analista de presupuesto registra la modificación presupuestaria en el Sistema e-SIGEF.
8. Jefe de Presupuesto revisa y solicita la modificación presupuestaria en el Sistema e-SIGEF.
9. Director/a Financiera, aprueba modificación presupuestaria en sistema e-SIGEF según el ámbito de competencia, se aprueba internamente o por parte del Ministerio de Finanzas.
10. Jefe de Presupuesto, realiza la reprogramación presupuestaria a la cuota del compromiso de cuatrimestre y cuotas de devengado mensual en atención a modificaciones presupuestarias aprobadas.
11. Si, Jefe de Presupuesto genera la disponibilidad en el Sistema e-SIGEF y se continua con el proceso normal.
12. Director/a Financiera, envía a Director/a de Planificación para certificación PAC anual y/o plurianual, según corresponda.
13. Director/a de Planificación remite mediante memorando la Certificación PAC anual y/o plurianual legalizada a Director/a Financiera.
14. Director/a Financiera, recibe Certificación PAC y envía al jefe de Presupuesto para la Certificación Presupuestaria anual y/o plurianual.
15. Jefe de Presupuesto registra la certificación presupuestaria anual y/o plurianual en el Sistema e-SIGEF según corresponda.
16. Jefe de Presupuesto, aprueba y legaliza la certificación presupuestaria anual y/o plurianual en el sistema e-SIGEF, sea bienes y/o servicios.
17. Jefe de Presupuesto, envía certificación presupuestaria anual y/o plurianual al Director/a Financiera para su revisión y legalización.
18. Director/a Financiera, remite mediante memorando al Rector/a con el expediente y la respectiva certificación/es Presupuestaria/s.
19. Rector/a, en coordinación con el Jefe de compras públicas, establecen el tipo de contratación de régimen especial; y, dispone al director/a de Asesoría Jurídica, la elaboración de la resolución de justificación.
20. Director/a de Asesoría Jurídica, elabora la resolución de justificación; remitiendo al Rector/a.
21. Rector/a emite memorando al Jefe de Compras Públicas con el expediente de la etapa preparatoria para revisión de documentación y elaboración del pliego con las condiciones particulares y generales establecidas en el Sistema Oficial de Contratación Pública.
22. Jefe de Compras Públicas, con el expediente completo procede a elaborar los pliegos según el requerimiento de la unidad pertinente y la verificación de acuerdo comercial con la Unión Europea y los países miembros; y, remite al Rector/a el expediente junto con los pliegos.
23. Rector/a envía el expediente de la etapa preparatoria al Director/a de Asesoría Jurídica para que realice la resolución administrativa de inicio del proceso de contratación.
24. Director/a de Asesoría Jurídica, procede a revisar los pliegos y elaborar resolución de inicio de acuerdo al requerimiento.
25. Director/a de Asesoría Jurídica, remite al Rector/a la resolución de inicio junto al expediente.

26. Rector/a notifica al Jefe de Compras públicas, la resolución administrativa de inicio con su expediente; para que proceda a publicar en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador (SOCE).
27. Jefe de Compras públicas, realiza la publicación del proceso de contratación en el portal de compras públicas – SOCE; y, comunica al Rector/a.
28. Rector/a, notifica a la Comisión técnica asesora en base a la resolución administrativa de inicio.
29. La comisión técnica asesora responsable del proceso de contratación, realiza sesión virtual/presencial para dar contestación a las preguntas formuladas por los oferentes en el portal Institucional de acuerdo al cronograma, y se suscribe el acta de preguntas, respuestas y aclaraciones.
30. Jefe de compras públicas, responde las preguntas en el portal de compras públicas de acuerdo al acta de preguntas, respuestas y aclaraciones.
31. Jefe de compras públicas, descarga las ofertas de los proveedores desde portal de compras públicas – SOCE.
32. Jefe de compras públicas, descarga y revisa los documentos habilitantes de cada oferente.
33. La comisión técnica asesora, realiza la sesión virtual/presencial de apertura de ofertas y convalidación de errores de acuerdo al cronograma.
34. Jefe de Compras Públicas, remite el proceso al Director/a de Asesoría Jurídica, para la redacción del acta de apertura y convalidación de errores.
35. Director/a de Asesoría Jurídica, remite al Rector/a el acta de apertura y convalidación de errores para la revisión correspondiente.
36. Rector/a envía a la comisión técnica asesora el acta de apertura y convalidación de errores para la legalización correspondiente.
37. La comisión técnica asesora remite al Jefe de compras públicas el acta para su publicación en el Portal Institucional SERCOP.
38. Jefe de compras públicas, publica el acta de apertura del proceso en el Portal Institucional SERCOP.
39. La comisión técnica asesora en conjunto con el/la Jefe de Compras Públicas realizan sesión virtual/presencial de calificación de las ofertas habilitadas, de acuerdo al cronograma.
40. Jefe de Compras Públicas, remite el expediente de la etapa precontractual al Director/a de Asesoría Jurídica para la redacción del acta de calificación.
41. Director/a de Asesoría Jurídica elabora y envía a la Comisión técnica asesora el acta de calificación para la legalización correspondiente.
42. La comisión técnica asesora remite al Jefe de compras públicas el acta de calificación, para su publicación en el Portal Institucional SERCOP.
43. Jefe de compras públicas, publica el acta de calificación, en el Portal Institucional SERCOP.
¿La etapa es negociación o puja?
44. Si es negociación, se realiza la sesión de negociación entre el proveedor y la comisión técnica asesora.
45. La comisión técnica asesora, elabora y suscribe el acta de negociación.
46. Si es puja, el portal de compras públicas, de acuerdo al cronograma les permite a los proveedores realizar la oferta económica e ir a la baja de precios.
¿El Rector/a preside la comisión técnica asesora?
47. No, La comisión técnica asesora, dirige al Rector/a el informe de puja y el informe de recomendación de adjudicación.
48. Sí, el Rector/a dispone mediante memorando al Director/a de Asesoría Jurídica, para que elabore la resolución administrativa de adjudicación.
49. Director/a de Asesoría Jurídica, elabora Resolución Administrativa de Adjudicación.
50. Rector/a notifica al proveedor y al Jefe de la Unidad de Compras Públicas la resolución administrativa de adjudicación y solicita la documentación habilitante para el contrato.
51. Jefe de Compras Públicas, adjudica el proceso al proveedor ganador de acuerdo a la resolución de adjudicación a través del portal de Compras Públicas.
52. Rector/a solicita al Director/a de Asesoría Jurídica la elaboración del contrato.
53. Director/a de Asesoría Jurídica elabora y envía el contrato, para la suscripción entre el Rector/a y el proveedor.

54. Rector/a Notifica el contrato al administrador, técnico de recepción y al Jefe de compras públicas.
55. Jefe de Compras Públicas, publica el contrato y garantías en el SERCOP; y, entrega de expediente del proceso de contratación en formato digital o físico al Director/a Financiera.
56. Director/a Financiera envía expediente completo a contabilidad para el registro del contrato y a presupuesto para la elaboración del Comprobante Único de registro–compromisos presupuestarios.
57. Jefe de Presupuesto, solicita y aprueba en el Sistema e-SIGEF compromisos presupuestarios para proceder a la legalización conjuntamente con el/la Director/a Financiera.
58. Rector/a, recibe y remite al Director/a Financiera el informe del administrador del contrato y/o acta de entrega recepción parcial o definitiva.
59. Analista Financiera, genera reporte del proveedor habilitado en el Sistema Nacional de Compras Públicas y/o cumplimientos de obligaciones tributarias.
60. Analista Financiera elabora la orden de pago y envía al Rector/a para la firma correspondiente.
61. Rector/a autoriza y legaliza la orden de pago correspondiente y envía a la Dirección Financiera.
62. Director/a Financiero, envía expediente completo al Contador/a para el registro del Comprobante Único de registro-devengado.
63. Contador/a revisa los documentos habilitantes para proceder al registro, aprobación y legalización del Comprobante Único de registro-devengado en el Sistema e-SIGEF.
64. Contador/a, realiza entrega de Comprobantes Único de Registro (Devengado), a través de memorando al Director/a Financiero, de forma electrónica.
65. Dirección Financiera receipta los expedientes de Comprobante Único de registro-devengado, para la aprobación y legalización correspondiente y envío al Tesorero/a, para la solicitud de pago en el Sistema e-SIGEF y al Jefe de Compras Públicas para la publicación y finalización del proceso en el SOCE.
66. Tesorero/a remite al Contador/a, mediante memorando todos los expedientes por la adquisición de bienes y/o servicios, para el archivo correspondiente.
67. Contador/a, genera firma y autoriza el comprobante de retención del bien o servicio.
68. Contador/a, realiza el proceso archivístico correspondiente de manera física y/o electrónica

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.)

1. Reglamento de Planificación la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López
2. Reglamento interno de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí "Manuel Félix López", para los procesos de contratación pública, en todas sus fases, en el que se encuentra regulado el procedimiento de régimen especial.
3. Reglamento interno para el control, administración, utilización y custodia, de los bienes de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí "Manuel Félix López".

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.)

1. Ley Orgánica de Contratación Pública
2. Reglamento de la Ley Orgánica de Contratación Pública
3. Codificación de Resoluciones emitidas por el SERCOP
4. Código Orgánico de Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación
5. Reglamento del Código Orgánico de Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación
6. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
7. Clasificador Presupuesto de Ingresos y Gastos del Sector Público.
8. Instructivos del Sistema de Administración Financiera
9. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
10. Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público

11. Normativa de Contabilidad Gubernamental

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Expediente de la contratación mediante proceso de Régimen Especial	Físico/Electrónico	Contabilidad	7 años	Unidad de almacenamiento externo y Google drive	

APOYO

¿De qué manera se les da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Plataformas informáticas gubernamentales, Computadora, Impresora, Internet, Escáner, correo electrónico institucional, comunicaciones internas y externas, Google Drive, entre otros

AMBIENTE DE TRABAJO

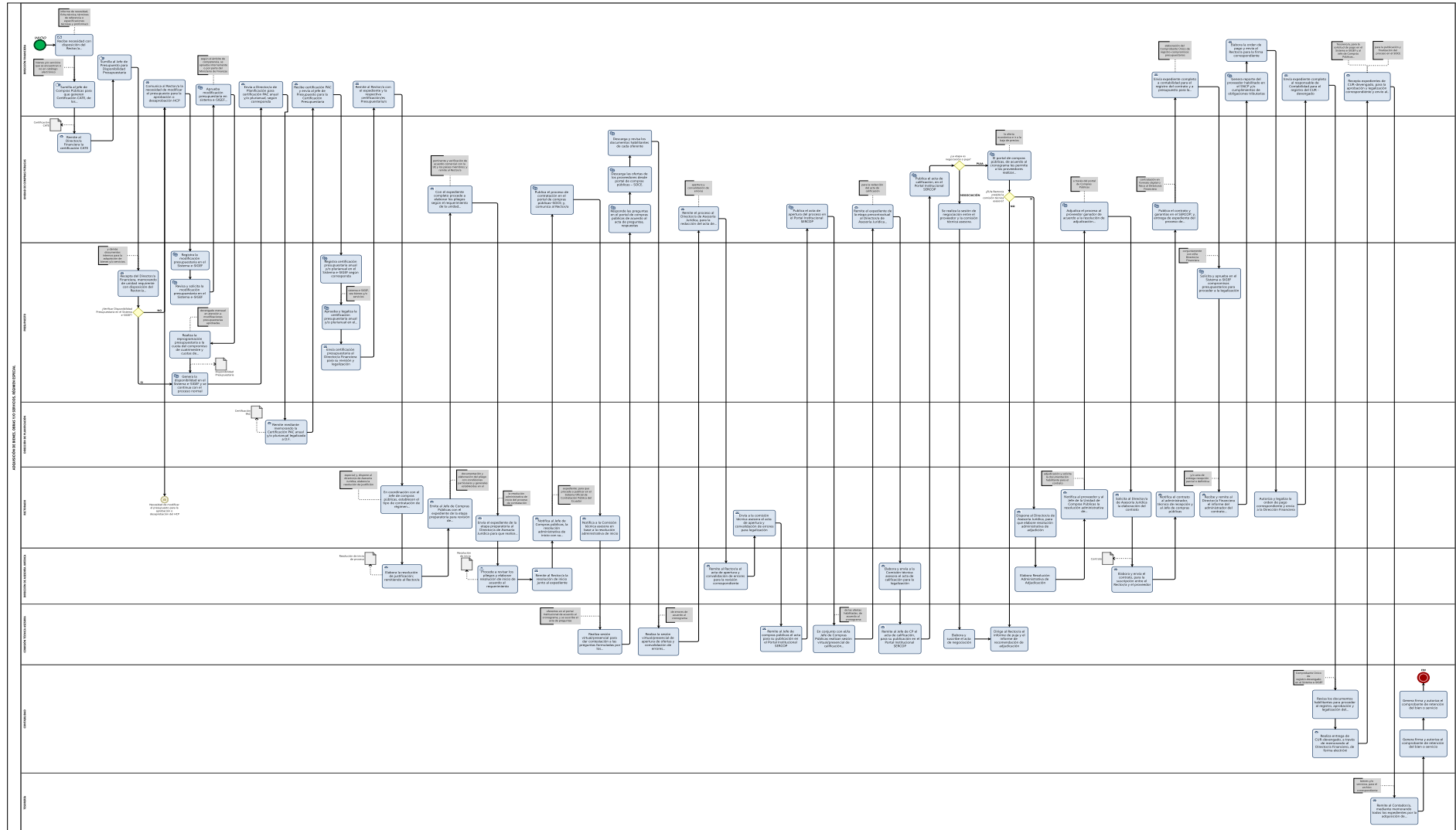
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)


1. Espacio físico adecuado, energía eléctrica, medidas de seguridad físicas, electrónicas y salud ocupacional, climatización, conectividad, entre otros.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Rector/a	1
Director/a Financiera	1
Analista Financiera	1
Director/a de Planificación	1
Jefe de Compras Públicas	1
Director/a de Asesoría Jurídica	1
Jefe de Presupuesto	1
Contador/a	1
Tesorero/a	1



	DOCUMENTO	Código: PG.DF.03
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE EGRESOS EN PERSONAL	Versión: 02
		Página: 1 de 3

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Proceso: Egresos en personal	Líder: Director/a Financiera
OBJETIVO DEL PROCESO	
Realizar el pago de remuneraciones al personal Docente, Administrativo y Trabajadores de la ESPAM MFL	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> Disponibilidad presupuestaria Planillas del IESS y detalles de descuentos. Informes y reportes de asistencia de servidores 	<ol style="list-style-type: none"> Coordinación General Académica Dirección Financiera Dirección de Talento Humano Asociaciones de la Institución Proveedores externos (Entidades Públicas y financieras)
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
<ol style="list-style-type: none"> Reporte de descuentos al personal de la institución Roles de pago Órdenes de pago Comprobante único de registro (CUR) Rol de pago mensual, individual 	<ol style="list-style-type: none"> Rectorado Dirección Financiera Servidores de la institución
ESPECIFICACIONES	
¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	SALIDAS
<ol style="list-style-type: none"> Control aritmético en descuentos, aportes y valor líquido a recibir 	<ol style="list-style-type: none"> Documentación debidamente firmada y sellada

OPERACIÓN ¿Cómo se opera y controla el proceso?
ACTIVIDADES ¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?
<ol style="list-style-type: none"> Analista Financiero recibe detalle de descuentos y entrega al Director/a Financiera Director/a Financiera sumilla los detalles de descuento a los servidores al Analista de Nómina. Analista de Nómina elabora el reporte de descuentos a los servidores de la institución de conformidad a los detalles de descuentos de las asociaciones de la institución y entidades públicas y financieras. Analista de Nómina elabora roles de pago de remuneraciones y los remite a la director/a Financiera, para la generación de órdenes de pago. Analista Financiero revisa información y elabora las órdenes de pago. Director/a Financiero envía las órdenes de pago al Rector/a para la legalización correspondiente. Analista de Nómina realiza la carga del rol de pago en el sistema SPRYN, generando las nóminas correspondientes.

La impresión de este documento adquiere el estado de "COPIA NO CONTROLADA"

8. Director/a Financiera aprueba las nóminas de pago de remuneraciones mensuales a través del sistema SPRYN.
9. Analista de Nómina genera el comprobante único de registro (CUR), a través del sistema e-SIGEF.
10. Analista de Nómina, legaliza y envía los CUR de pago con los expedientes correspondientes a Director/a Financiera, para su legalización, a través de memorando.
11. Director/a Financiera sumilla memorando con los CUR y sus expedientes al Tesorero/a, para la solicitud de pago.
12. Tesorero/a realiza la solicitud del pago de remuneraciones, a través del sistema e-SIGEF.
13. Tesorero/a entrega a través de memorando al Contador/a los CUR con los expedientes para su archivo correspondiente.
14. Contador/a, realiza el proceso archivístico correspondiente de manera física y/o electrónica.
15. Analista de Nómina genera y envía roles de pago individuales a los servidores a través de correos electrónicos.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. S/N

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento
2. Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento
3. Código de Trabajo
4. Clasificador presupuestario de ingresos y gastos
5. Normativa del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas
6. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
7. Acuerdos Ministeriales y Oficios Circulares emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas y Ministerio del Trabajo
8. Instructivo del Sistema de Administración Financiera

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Expedientes - Comprobantes únicos de registro - egreso de remuneraciones	Físico/Electrónica	Dirección Financiera	7 años	Unidad de almacenamiento externa/Google Drive	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora
2. Impresora
3. Sistema e-SIGEF
4. Sistema SPRYN

**DOCUMENTO**

Código: PG.DF.03

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE EGRESOS EN PERSONAL

Versión: 02

Página: 3 de 3

AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Ambiente de trabajo limpio, con iluminación y seguridad

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Dirección de Talento Humano	1
Director/a Financiera	1
Analista Financiera	1
Tesorero/a	1
Contador/a	1
Analista de nómina	1



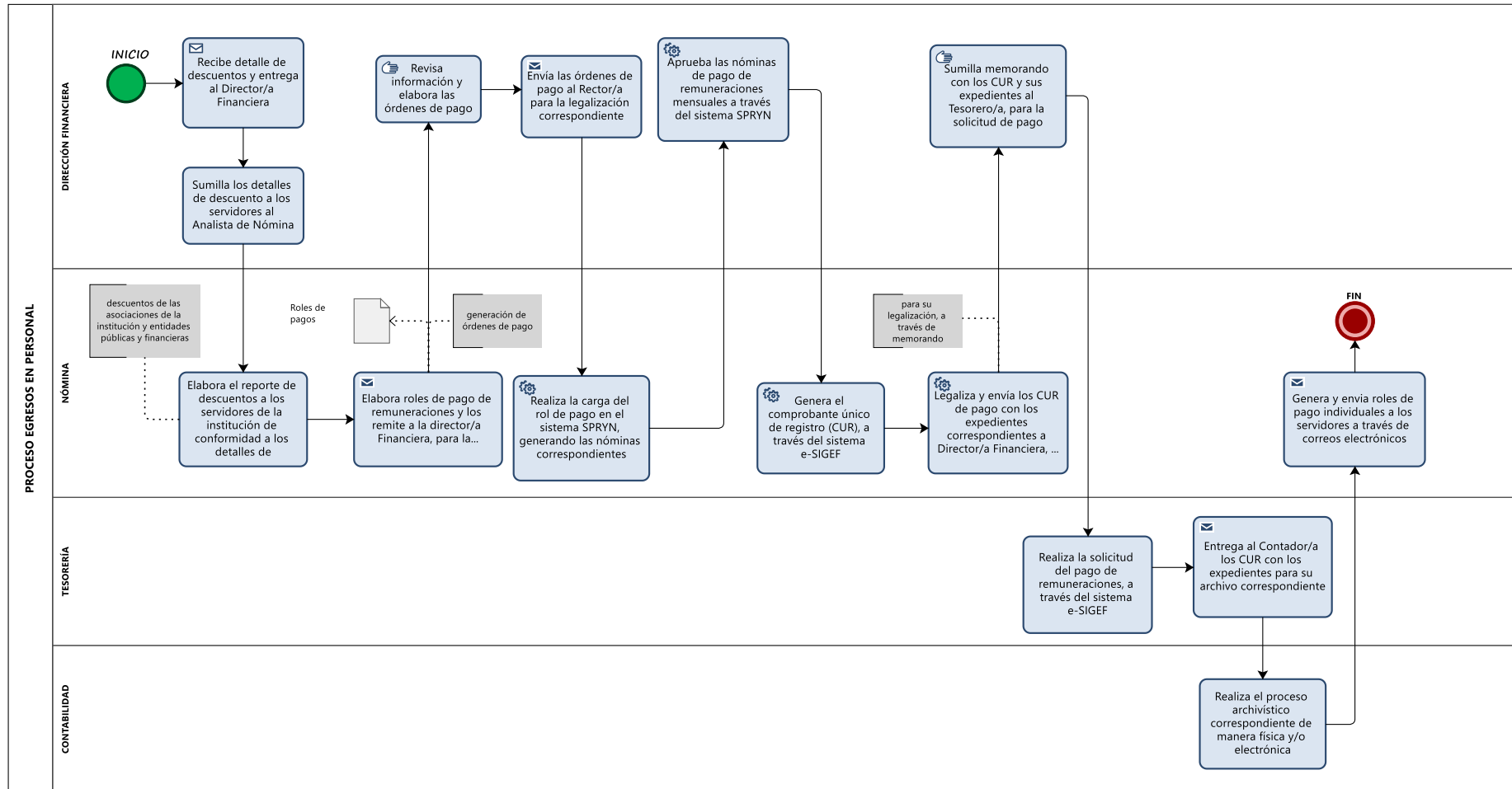
DIAGRAMA

Código: PG.DF.03

EGRESOS EN PERSONAL

Versión: 02

Página: 1 de 1



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Control de bienes e inventarios

Líder: Jefatura de Almacén / Dirección Financiera

OBJETIVO DEL PROCESO

Administrar los bienes e inventarios pertenecientes a la ESPAM MFL.

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

1. Resolución Administrativa y/o Contrato
2. Informe Administrador de Contrato y/o Técnico de Recepción
3. Certificaciones Presupuestarias.
4. Compromisos Presupuestarios
5. Comprobante Único de Registro
6. Factura

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

1. Rectorado
2. Dirección Financiera
3. Funcionario (Administrador de Contrato o Técnico de Recepción)

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

1. Acta de entrega - recepción
2. Acta de reasignación o traspaso

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

1. Dirección Financiera
2. Jefatura de Almacén
3. Unidades requirentes
4. Custodio Final

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?

¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS

1. Que estén debidamente firmados y sellados

SALIDAS

1. Información contemplada en los Kardex conciliada con información contable y física.

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. Jefe y/o Asistente de Almacén, recibe y revisa el bien o inventario que se encuentra en buen estado y cumpla con lo solicitado
2. Jefe y/o Asistente de Almacén recibe documentación respectiva de los bienes y/o inventarios
3. Jefe de Almacén y/o Asistente de Almacén, ingresa el bien y/o inventario en el Sistema de Administración Financiera
4. Jefe de Almacén aprueba acta de los bienes y/o inventarios registrados en el Sistema de Administración Financiera
5. Jefe de Almacén suscribe acta de entrega-recepción, con los intervinientes
6. Jefe de Almacén, envía acta de entrega-recepción firmada al Director/a Financiera
7. Director/a Financiera recibe acta de entrega-recepción y envía al área de Contabilidad
8. Contador/a recibir y realizar la contabilización
9. Jefe de Almacén, legaliza el acta de entrega - recepción en el Sistema de Administración Financiera
10. Jefe de Almacén entrega el bien y/o inventario mediante acta de egreso, reasignación o traspaso al custodio final
11. Jefe de Almacén, envía al contador/a, acta de egreso, reasignación o traspaso firmada
12. Contador/a recibe y archiva el acta de egreso, reasignación o traspaso

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento interno para el control, administración, utilización y custodia, de los bienes de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí "Manuel Félix López"
2. Reglamento interno de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí "Manuel Félix López", para los procesos de contratación pública, en todas sus fases, en el que se encuentra regulado el procedimiento de régimen especial

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público
2. Normativa de Contabilidad Gubernamental
3. Catálogo de Bienes y Existencias (eSBYE)
4. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Acta de entrega - recepción	Físico/Electrónico	Dirección Financiera /Contabilidad	7 años	Unidad de almacenamiento externa/Google Drive	
2	Acta de reasignación o traspaso	Físico/Electrónico	Dirección Financiera /Contabilidad	7 años	Unidad de almacenamiento externa/Google Drive	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Plataformas informáticas gubernamentales, Computadora, Impresora, Internet, Escáner, correo electrónico institucional, comunicaciones internas y externas, Google Drive, entre otros.

AMBIENTE DE TRABAJO

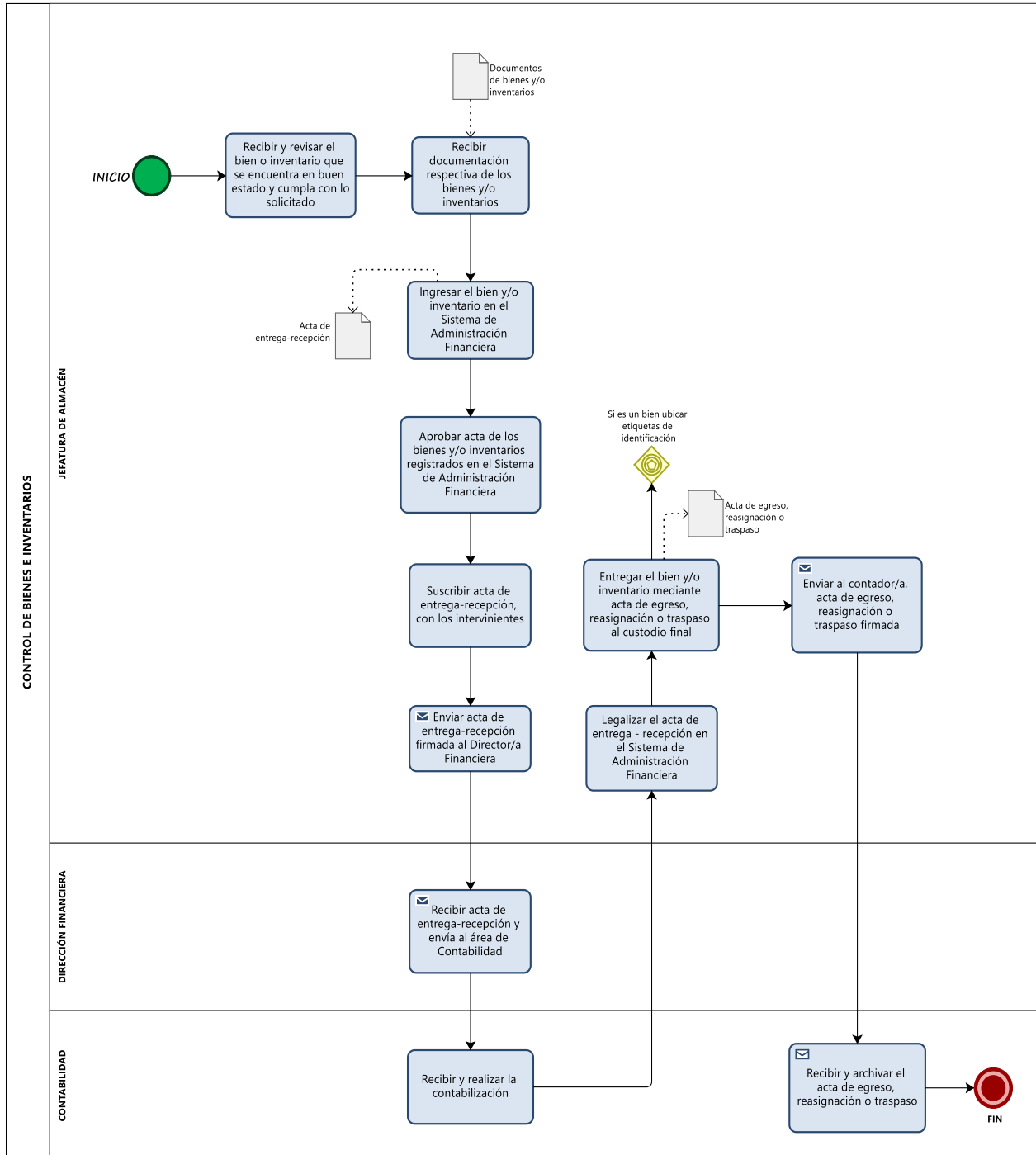
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Espacio físico adecuado, energía eléctrica, medidas de seguridad físicas, electrónicas y salud ocupacional, climatización, conectividad, entre otros.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Director/a Financiera	1
Jefe de Almacén	1
Asistente de Almacén	1
Contador/a	1





DOCUMENTO

Código: PA.UTR.01

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE MOVILIZACIONES

Versión: 01

Página: 1 de 2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Planificación y ejecución de movilizaciones | **Líder:** Responsable de la Unidad de transporte

OBJETIVO DEL PROCESO

Coordinar la ejecución de las movilizaciones de estudiantes, docentes, administrativos y/o trabajadores, solicitadas por las unidades académicas y administrativas

ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> Planificación de las movilizaciones para el período académico Memorandos de solicitud de transporte Formato de Autorización de movilización 	<ol style="list-style-type: none"> Unidades académicas y administrativas
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
<ol style="list-style-type: none"> Salvoconducto Hojas de rutas 	<ol style="list-style-type: none"> Unidades académicas y administrativas Chofer del vehículo autorizado
ESPECIFICACIONES	
<p>¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?</p>	
ENTRADAS	SALIDAS
<ol style="list-style-type: none"> Los documentos de planificación y ejecución de movilizaciones estén debidamente firmados 	<ol style="list-style-type: none"> El salvoconducto debe estar debidamente llenado con la información requerida

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

- La Unidad de transporte solicita la planificación de movilizaciones a las unidades académicas y administrativas
- La Unidad de transporte recibe la planificación de movilización de las Direcciones de carrera, dependencias administrativas y jefes departamentales.
- Las dependencias requirentes llenan el formato de autorización de movilizaciones
¿La movilización es esporádica?
- Si, se realiza el salvoconducto
¿Hay disponibilidad de vehículo para la hora y fecha establecida?
- No, se reagenda la movilización
- Sí, se da paso a la movilización
- El responsable de la Unidad de Transporte, asigna chofer y carro para la movilización
- Se ejecuta la movilización

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

- S/D

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Reglamento sustitutivo para el control de los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos.

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Memorando de solicitud	Físicas/ electrónicas	Oficinas de la Unidad de Transporte/ Drive de la Unidad de transporte	5 años	Drive de la Unidad de transporte	
2	Autorización de movilización	Físicas/ electrónicas	Oficinas de la Unidad de Transporte/ Drive de la Unidad de transporte	5 años	Drive de la Unidad de transporte	
3	Hojas de rutas	Físicas/ electrónicas	Oficinas de la Unidad de Transporte/ Drive de la Unidad de transporte	5 años	Drive de la Unidad de transporte	
4	Salvoconducto	Físicas/ electrónicas	Oficinas de la Unidad de Transporte/ Drive de la Unidad de transporte	5 años	Drive de la Unidad de transporte	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora, impresoras, rastreo satelital vehicular, camionetas y bus

AMBIENTE DE TRABAJO

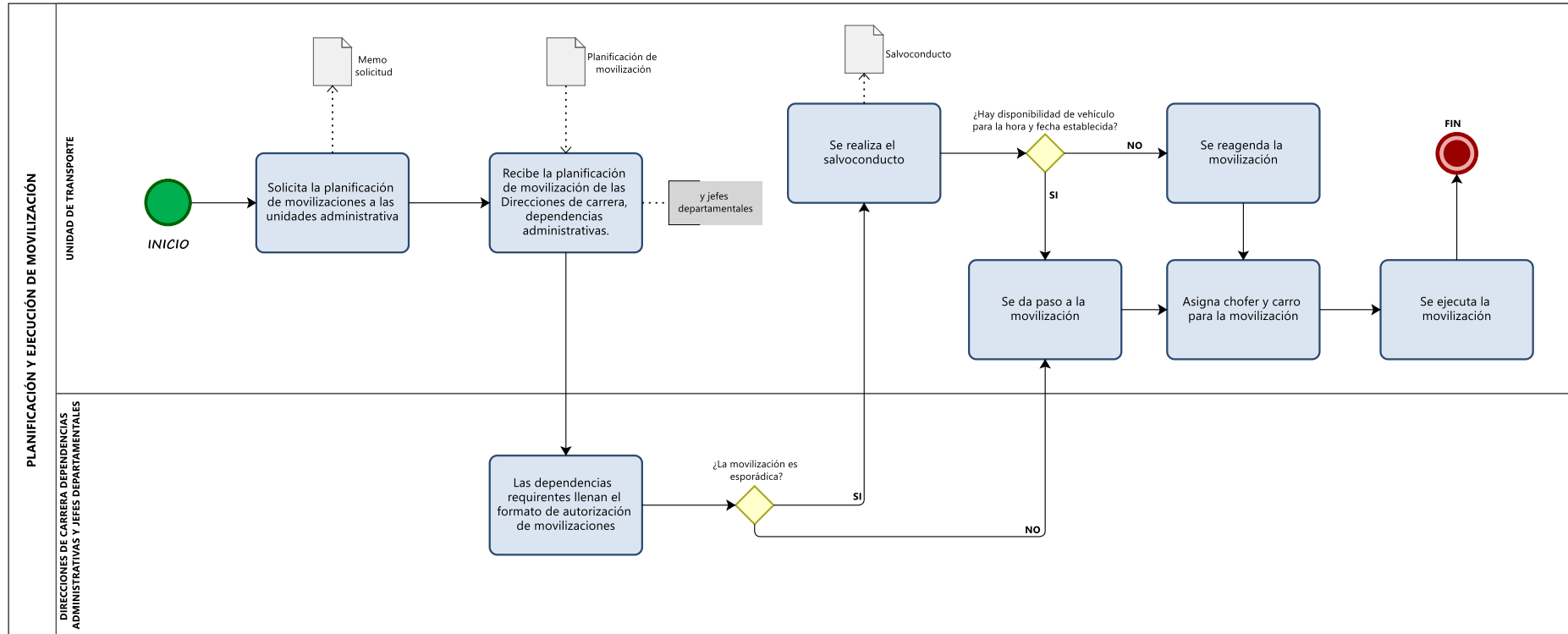
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Espacio físico adecuado, energía eléctrica, medidas de seguridad y salud ocupacional, climatización, conectividad, entre otros

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Responsable de la Unidad de transporte	1
Asistente de la Unidad de transporte	1
Chofer	1



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Gestión de requerimiento de combustible **Líder:** Responsable de la Unidad de Transporte

OBJETIVO DEL PROCESO

Cumplir con las movilizaciones solicitadas por las diferentes dependencias de la institución

ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> Solicitud de combustible Planificación de las movilizaciones 	<ol style="list-style-type: none"> Direcciones de unidades académicas y administrativas
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
<ol style="list-style-type: none"> Requerimiento de combustible Cuadre de combustible Informe de combustible Acta de combustible 	<ol style="list-style-type: none"> Rectorado Dirección Financiera Operadores
ESPECIFICACIONES ¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	SALIDAS
<ol style="list-style-type: none"> La solicitud de combustible debe estar debidamente firmada 	<ol style="list-style-type: none"> Todos los documentos deben estar debidamente legalizados

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

- Las Direcciones de las unidades académicas o administrativas solicitan combustible a la unidad de transporte.
- Las Direcciones de las unidades académicas o administrativas llenan la solicitud de combustible y entregan firmado a la unidad de transporte
- La unidad de transporte le emite un requerimiento de combustible y le entregan al solicitante
- Los operadores entregan el requerimiento de combustible a la gasolinera para canjearlo.
- La unidad de transporte recibe de la gasolinera detalle mensual consumido
- El responsable de la Unidad de transporte compara y realiza un cuadro de combustible interno
- El responsable de la Unidad de transporte solicita a la gasolinera las proformas del consumo del mes
- Una vez recibida la proforma el responsable de la Unidad de transporte elabora el informe del consumo del combustible mensual y el acta de combustible
- El responsable de la Unidad de transporte envía al Rectorado el cuadro de combustible, proformas, informe y el acta de combustible
- Rector/a sumilla al Director/a Financiera para que realice el pago correspondiente

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

- S/N

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. S/N

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	NOMBRE	ALMACENAMIENTO			MODO DE RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Solicitud de combustible	Físico / Electrónico	Oficinas de la Unidad/Drive	5 años	Drive de la unidad	
2	Requerimiento de combustible	Físico / Electrónico	Oficinas de la Unidad/Drive	5 años	Drive de la unidad	
3	Cuadre de combustible	Físico / Electrónico	Oficinas de la Unidad/Drive	5 años	Drive de la unidad	
4	Informe de combustible	Físico / Electrónico	Oficinas de la Unidad/Drive	5 años	Drive de la unidad	
5	Acta de combustible	Físico / Electrónico	Oficinas de la Unidad/Drive	5 años	Drive de la unidad	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora, impresoras, camionetas y bus

AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Espacio físico adecuado, energía eléctrica, medidas de seguridad y salud ocupacional, climatización, conectividad, entre otros.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Rector/a	1
Director/a Financiera	1
Responsable de la Unidad de transporte	1
Asistente de la Unidad de transporte	1



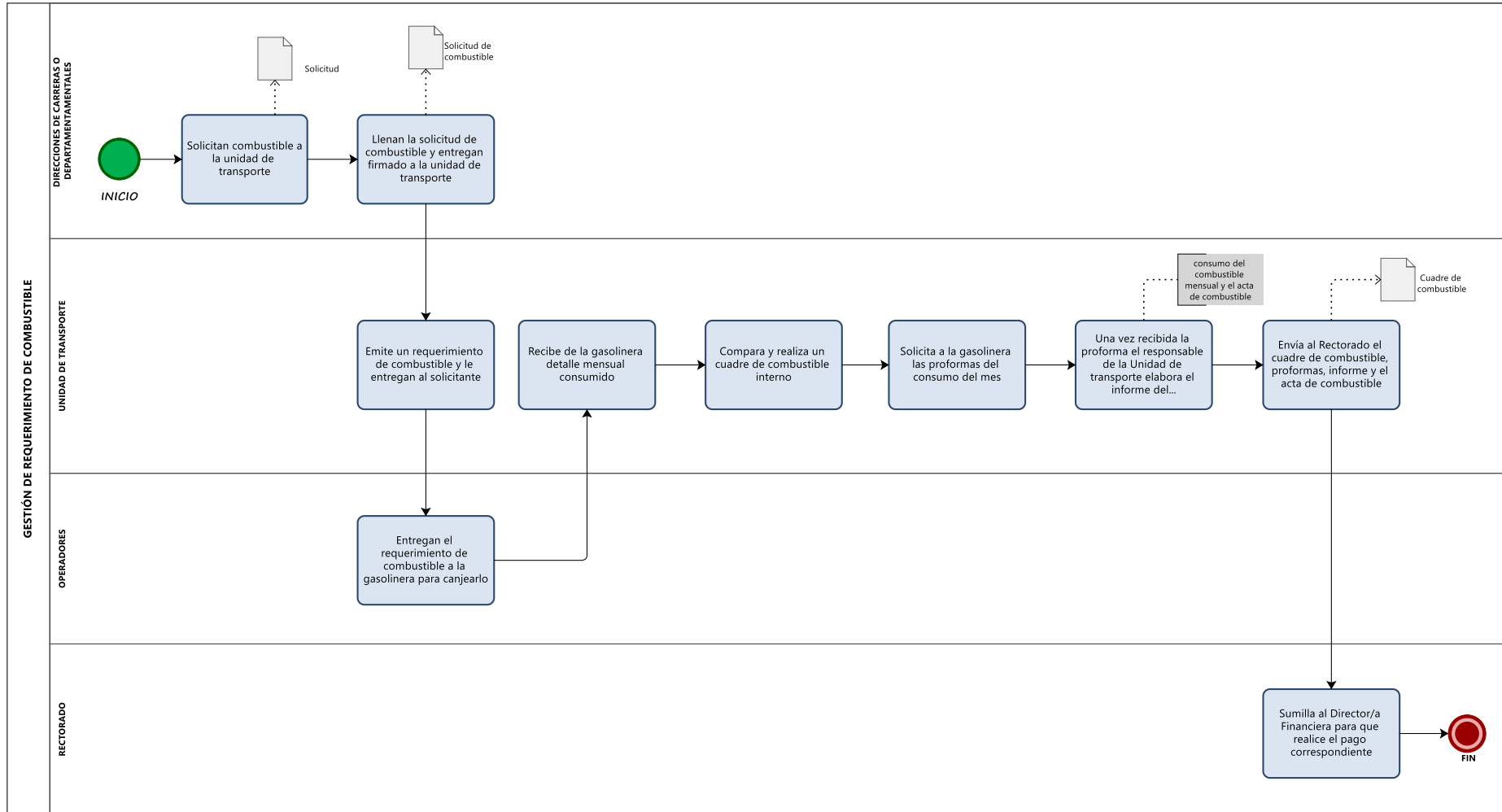
DIAGRAMA

Código: PA.UTR.02

PROCESO DE GESTIÓN DE REQUERIMIENTO DE COMBUSTIBLE

Versión: 01

Página: 1 de 1



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Matriculación de vehículos

Líder: Responsable de la Unidad de transporte

OBJETIVO DEL PROCESO

Cumplir con la matriculación de los vehículos del parque automotor de la ESPAM MFL según lo estipula la ley de tránsito del Ecuador

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

1. Memorando de requerimiento de matriculación

1. Unidad de transporte

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

1. Matrícula vehicular actualizada
2. Registro de matriculación del parque motor institucional

1. Unidad de transporte

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?

¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS

SALIDAS

1. Los documentos de requerimiento de matriculación estén debidamente firmados

1. La matrícula vehicular debe ser emitida por la ANT

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. Responsable de la unidad de transporte consulta en la página web sobre la matriculación de los vehículos.
2. Responsable de la unidad de transporte envía memorando requiriendo la matriculación a dirección financiera
3. Dirección financiera revisa, analiza y asigna el valor total de los vehículos
4. Responsable de la unidad de transporte con la asignación realiza el pago de la matrícula de los vehículos en el sistema del Sri
5. Responsable de la unidad de transporte cancela el rodaje cantonal y provincial
6. El responsable de la Unidad de transporte con los comprobantes se acerca a la agencia nacional de tránsito para ejecutar la revisión de los vehículos
7. Agencia nacional de tránsito emite la matrícula vehicular actualizada y se la entrega al responsable de la unidad de transporte

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. S/N

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Reglamento sustitutivo para el control de los vehículos del sector público y de las entidades de derecho público que poseen vehículos públicos.

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Memorando	Físico/ electrónico	Oficinas de la Unidad de Transporte/ Drive de la Unidad de transporte	5 años	Drive de la Unidad de transporte	
2	Registro de matriculación del parque motor institucional	Físico/ electrónico	Oficinas de la Unidad de Transporte/ Drive de la Unidad de transporte	5 años	Drive de la Unidad de transporte	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora, impresoras, camionetas y bus

AMBIENTE DE TRABAJO

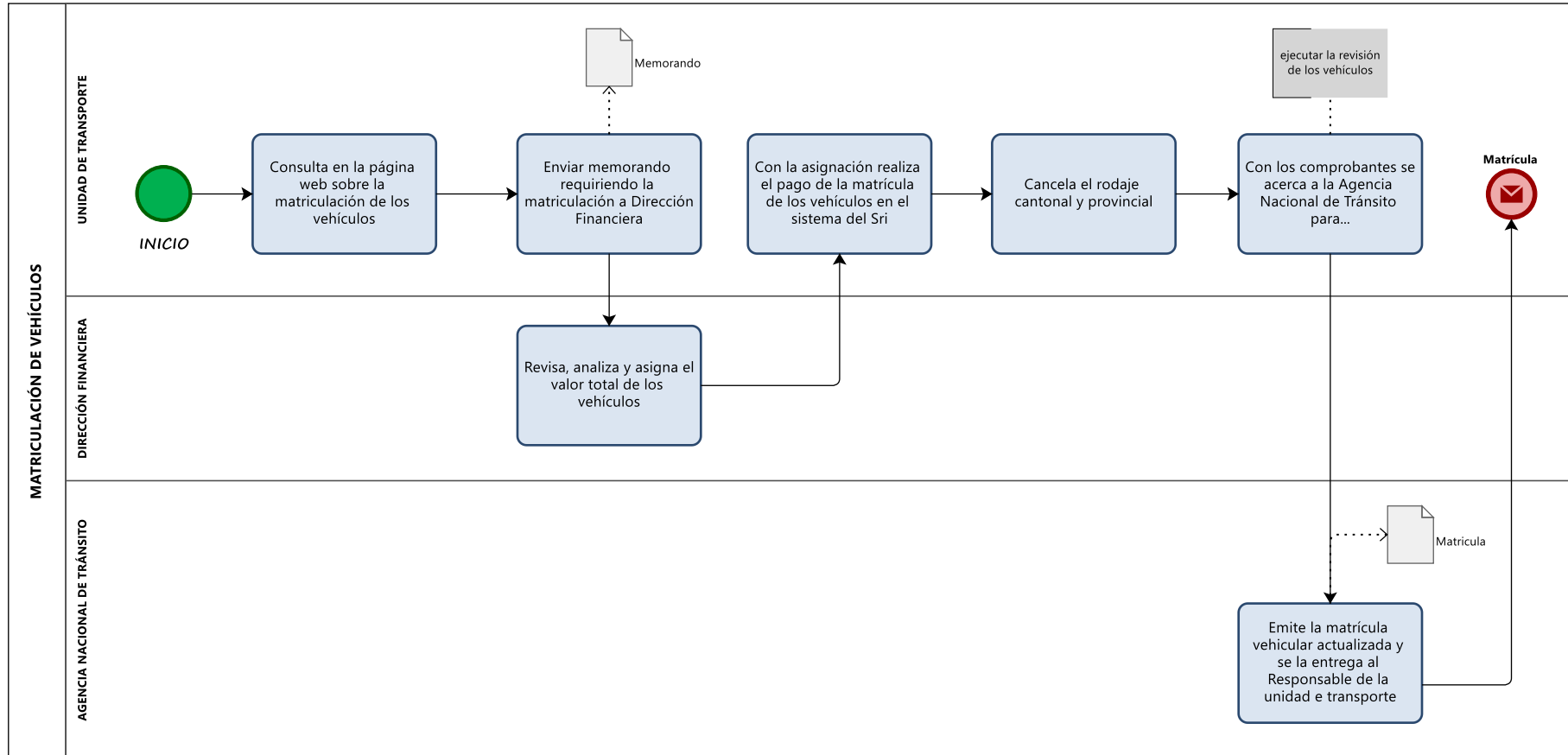
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Espacio físico adecuado, energía eléctrica, medidas de seguridad y salud ocupacional, climatización, conectividad, entre otros

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Responsable de la Unidad de transporte	1
Asistente de la Unidad de transporte	1
Chofer	1



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Gestión de inventario de insumos y materiales de repuestos

Líder: Responsable de la Unidad de Transporte

OBJETIVO DEL PROCESO

Mantener el stock requerido insumos y materiales de repuestos para el mantenimiento del parque automotor institucional

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

1. Inventario de insumos y materiales de repuestos actual

1. Unidad de transporte

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

1. Memorando de solicitud
2. Inventario de insumos y materiales de repuestos actualizado

1. Dirección Financiera
2. Unidad de transporte

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?
¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS

SALIDAS

1. Los documentos deben estar con las firmas correspondientes

1. Todos los documentos deben estar debidamente legalizados

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. El mecánico revisa el stock del inventario de insumos y materiales de repuestos
2. El responsable de la unidad de transporte envía la solicitud de requerimiento de insumos y materiales de repuestos faltantes a la Dirección Financiera
3. El responsable de la unidad de transporte recibe los insumos y materiales de repuestos solicitados
4. El mecánico de la unidad procede a almacenar los insumos y materiales de repuestos
5. Asistente de la Unidad elabora las tarjetas Kardex para el control de los insumos y materiales de repuesto

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. S/N

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. S/N

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Memorando de solicitud	Electrónico	Drive de la Unidad	5 años	Drive de la Unidad	
2	Inventario de insumos y materiales de repuestos	Electrónico	Drive de la unidad	5 años	Drive de la unidad	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora, impresora, correo electrónico institucional.

AMBIENTE DE TRABAJO

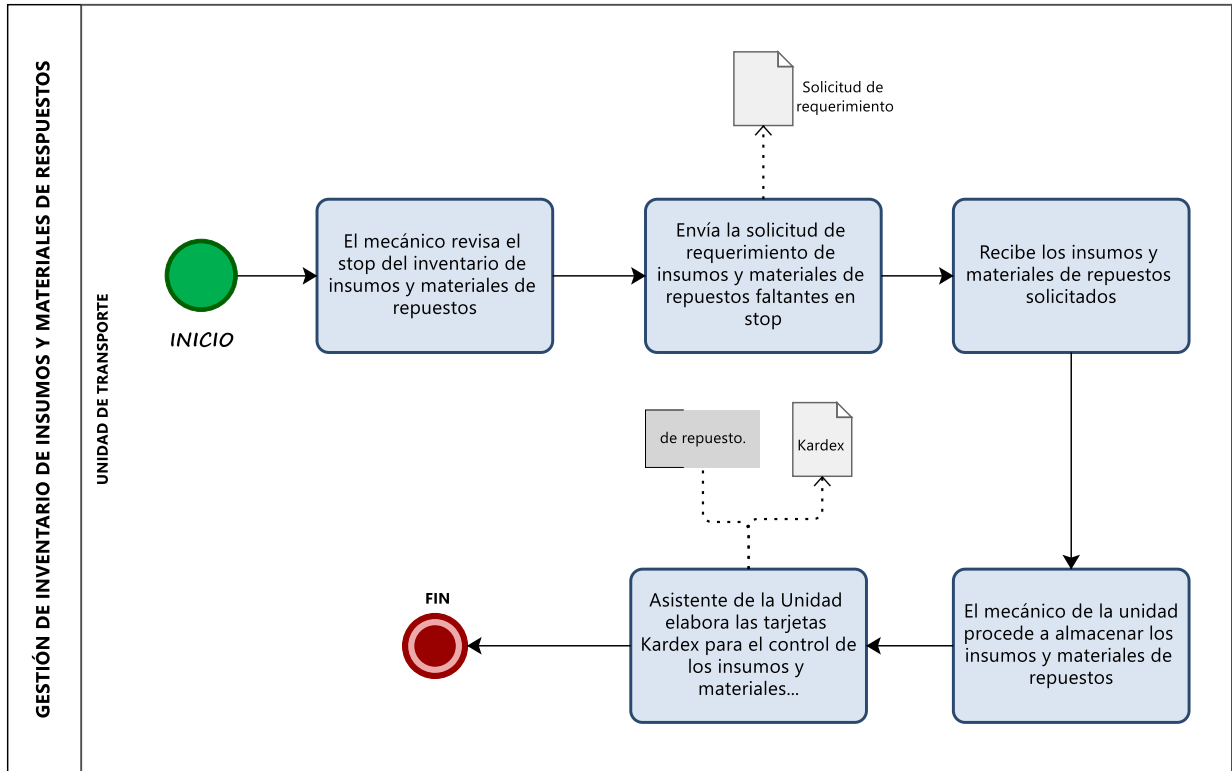
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Espacio físico adecuado, energía eléctrica, medidas de seguridad y salud ocupacional, climatización, conectividad, entre otros.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Responsable de la Unidad de transporte	1
Asistente de la Unidad de transporte	1
Director/a Financiera	1
Mecánico de transporte	1



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Planificación y ejecución de mantenimiento de **Líder:** Responsable de la Unidad de Transporte

OBJETIVO DEL PROCESO

Asegurar la disponibilidad del parque automotor de la institución

ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> Planificación de mantenimiento de los vehículos Inventario de piezas y repuestos 	<ol style="list-style-type: none"> Unidad de transporte
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
<ol style="list-style-type: none"> Reporte de mantenimiento 	<ol style="list-style-type: none"> Choferes
ESPECIFICACIONES ¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	SALIDAS
<ol style="list-style-type: none"> Planificación debidamente realizada 	<ol style="list-style-type: none"> Mantenimiento realizado de manera exitosa

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

- La unidad de transporte elabora la planificación de los mantenimientos de vehículos según el kilometraje
¿El mantenimiento es preventivo o correctivo?
- Si es preventivo, se realiza el cambio de aceite a los vehículos cada 5000 km
- Si es correctivo, el chofer informa que el vehículo está teniendo fallas en su funcionamiento
- El mecánico hace la correspondiente revisión del vehículo
- El mecánico informa al responsable de la unidad de transporte el daño del vehículo solicitando la compra de pieza que no hay en stop de la unidad y realiza el cambio de pieza dañada
- El mecánico hace prueba del vehículo arreglado y lo entrega al chofer encargado del vehículo

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

- S/N

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

- S/N

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Planificación de mantenimiento	Electrónico	Drive de la Unidad	5 años	Drive de la Unidad	
2	Reporte de mantenimiento	Electrónico	Drive de la unidad	5 años	Drive de la unidad	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

- Herramientas y equipos para el mantenimiento automotriz, computadora, correo institucional

AMBIENTE DE TRABAJO

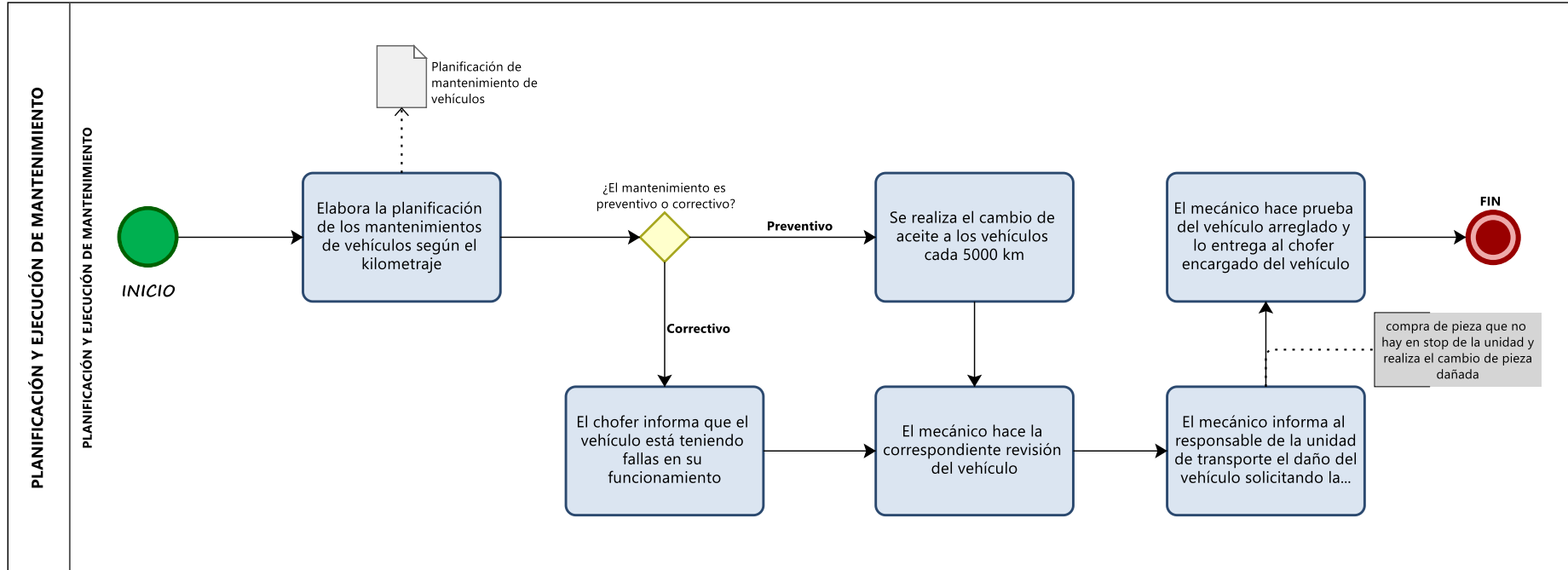
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

- Espacio físico adecuado, energía eléctrica, medidas de seguridad y salud ocupacional, climatización, conectividad, entre otros

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)


Nombre del puesto	Número
Responsable de la Unidad de transporte	1
Mecánico	1



GESTIÓN FINANCIERA

N°	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN	QUIEN REPORTA	PERIODICIDAD	DÓNDE SE REPORTAN LOS RESULTADOS
1	Adquisición de bienes y servicios	Porcentaje de compras realizadas en el período de manera efectiva	$(\text{Número de compras realizadas correctamente} / \text{Total de compras realizadas}) * 100$	Expedientes de las compras realizadas en el período donde constan: <ul style="list-style-type: none"> • Certificación del PAC • Acta de entrega - recepción 	Directora Financiera	Semestral	Rectorado
2	Baja de bienes muebles	Número de bienes en desuso a los que se dieron baja	$(\text{Bajas de bienes ejecutadas} / \text{Bajas solicitadas})$	Documentación que certifique el descargo del inventario	Directora Financiera	Semestral	Rectorado
3	Egresos de personal	Cumplimiento de los elementos establecidos en la LOSEP, RCEPASES, Código de trabajo para el pago del personal docente y no docente		Matrices de pago de remuneraciones	Directora Financiera	Mensual	Rectorado

4	Control de bienes e inventario	Actualización del registro de los bienes e inventarios de la institución		Registro de bienes e inventarios actualizado donde conste la información ingresos y egresos de bienes o inventarios en el período	Jefe/a de Almacén	Mensual	Dirección Financiera
5	Transporte	Nivel de cumplimiento de la planificación de transportación institucional	(Solicitudes ejecutadas/solicitudes realizadas) *100	Registro de las movilizaciones ejecutadas en el período	Jefe de Transporte	Mensual	Dirección Financiera
		Disponibilidad del parque motor de la institución	(Número de vehículos disponibles/Total de vehículos del parque motor institucional) * 100	Registro de estado técnico del parque motor	Jefe de Transporte	Mensual	Dirección Financiera

	DOCUMENTO	Código: PG.UCNI.01
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA ESPAM MFL	Version: 01
		Página: 1 de 3

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Planificación para la Internacionalización de la ESPAM MFL	Líder: Responsable de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional
--	--

OBJETIVO DEL PROCESO

Planificar las acciones de cooperación con instituciones públicas y/o privadas, ONGs, nacionales e internacionales que propicien el intercambio académico e investigativo para el fortalecimiento de las funciones sustantivas de la ESPAM MFL y su posicionamiento a nivel internacional

ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
--	--

INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Base de datos de convenios y redes nacionales e internacionales 2. Matriz de actores y/o involucrados 3. Planificación de actividades de cooperación de las unidades académicas y administrativas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Internos: Rectorado, Unidades académicas y administrativas 2. Externas: Instituciones Públicas y/o Privadas, nacionales e internacionales y ONGs

SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
--	---

INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Resolución del Honorable Consejo Politécnico 2. Plan para la internacionalización integral de la ESPAM MFL 3. Plan anual de cooperación nacional e internacional 4. Informe anual de cumplimiento de la planificación de la cooperación 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Internos: HCP, Rectorado, Unidades académicas y administrativas 2. Externas: Instituciones Públicas y/o Privadas nacionales e internacionales y ONGs

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?
¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS	SALIDAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación de la vigencia de los convenios y redes nacionales e internacionales 2. Verificación de representante legal de la contraparte y/o Delegado de la institución y validación de firmas electrónicas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Resolución del HCP con la aprobación del plan para la internacionalización integral de la ESPAM MFL 2. Verificar que el informe anual de cumplimiento de la planificación se encuentre en el formato y las firmas correspondientes

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

1. Analista y asistente de la UCNI dispone la base de datos en la que conste los convenios y/o acuerdos que se mantienen vigentes para la cooperación interinstitucional.
2. Responsable de la UCNI, identifica y analiza los actores clave y/o involucrados a nivel nacional e internacional que intervengan en los procesos y gestiones de internacionalización, mismas que se encuentran en la matriz de actores y/o involucrados.
3. Responsable y analista de la UCNI, realizan reuniones de trabajo con las unidades académicas y administrativas para establecer los objetivos estratégicos relacionados con la

La impresión de este documento adquiere el estado de "COPIA NO CONTROLADA"

cooperación nacional e internacional

4. Responsable de la UCNI solicita a las unidades académicas y administrativas la planificación de las actividades y/o eventos programados (seminarios, conferencias, congresos, redes, acuerdos de cooperación, movilidad, etc.), especificando a que red o convenio vigente con la ESPAM MFL responde
5. Responsable de la UCNI compila la información receptada y elabora el plan para la internacionalización que contempla las acciones para el cumplimiento de la cooperación nacional e internacional a largo, mediano y corto plazo
6. Responsable de la UCNI envía al Rector/a el Plan para la internacionalización integral de la ESPAM MFL quien a su vez remite al HCP para su aprobación
7. Responsable y analista de la UCNI en coordinación con la Unidad de Comunicación programa y desarrolla la difusión del Plan para la internacionalización integral de la ESPAM MFL
8. Responsable de la UCNI solicita al responsable/administrador de convenio, representante legal/apoderado de la red el informe de seguimiento en los periodos establecidos por las instituciones internas y externas. En caso de existir incumplimientos en lo planificado debe especificarse las causas de estos y la proyección de estrategias a seguir para su solución
9. Responsable de la UCNI elabora el informe anual para la revisión del cumplimiento de las actividades de cooperación nacional e internacional planificadas para el periodo correspondiente
10. Responsable de la UCNI remite a Rector/a el informe anual de cumplimiento del plan de cooperación nacional e internacional quien a su vez envía al HCP para avocar conocimiento

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.)

1. Reglamento de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional
2. Instructivo para la gestión de Convenios y Redes Académicas de la ESPAM MFL
3. Registros Oficiales de creación institucional

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Ley Orgánica de la Educación Superior

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	DISPOSICIÓN FINAL
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Plan para la internacionalización integral de la ESPAM MFL	Físico /Electrónico	UCNI	5 años	Físico /Electrónico	Archivo Central
2	Plan anual de cooperación nacional e internacional	Físico /Electrónico	UCNI	5 años	Físico /Electrónico	Archivo Central
3	Informe anual de cumplimiento de la planificación de la cooperación	Físico /Electrónico	UCNI	5 años	Físico /Electrónico	Archivo Central



DOCUMENTO

Código: PG.UCNI.01

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA ESPAM MFL

Version: 01

Página: 3 de 3

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora, Impresora, Internet, Escáner, correo electrónico institucional, comunicaciones internas y externas, Google Drive, entre otros

AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Espacio físico adecuado, energía eléctrica, medidas de seguridad y salud ocupacional, electrónicas, climatización, conectividad, entre otros

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Honorable Consejo Politécnico	1
Rector/a	1
Unidades académicas	1
Unidades administrativas	1
Responsable de la UCNI	1
Analista de la UCNI	1
Asistente de la UCNI	1
Responsable de la Unidad de comunicación	1

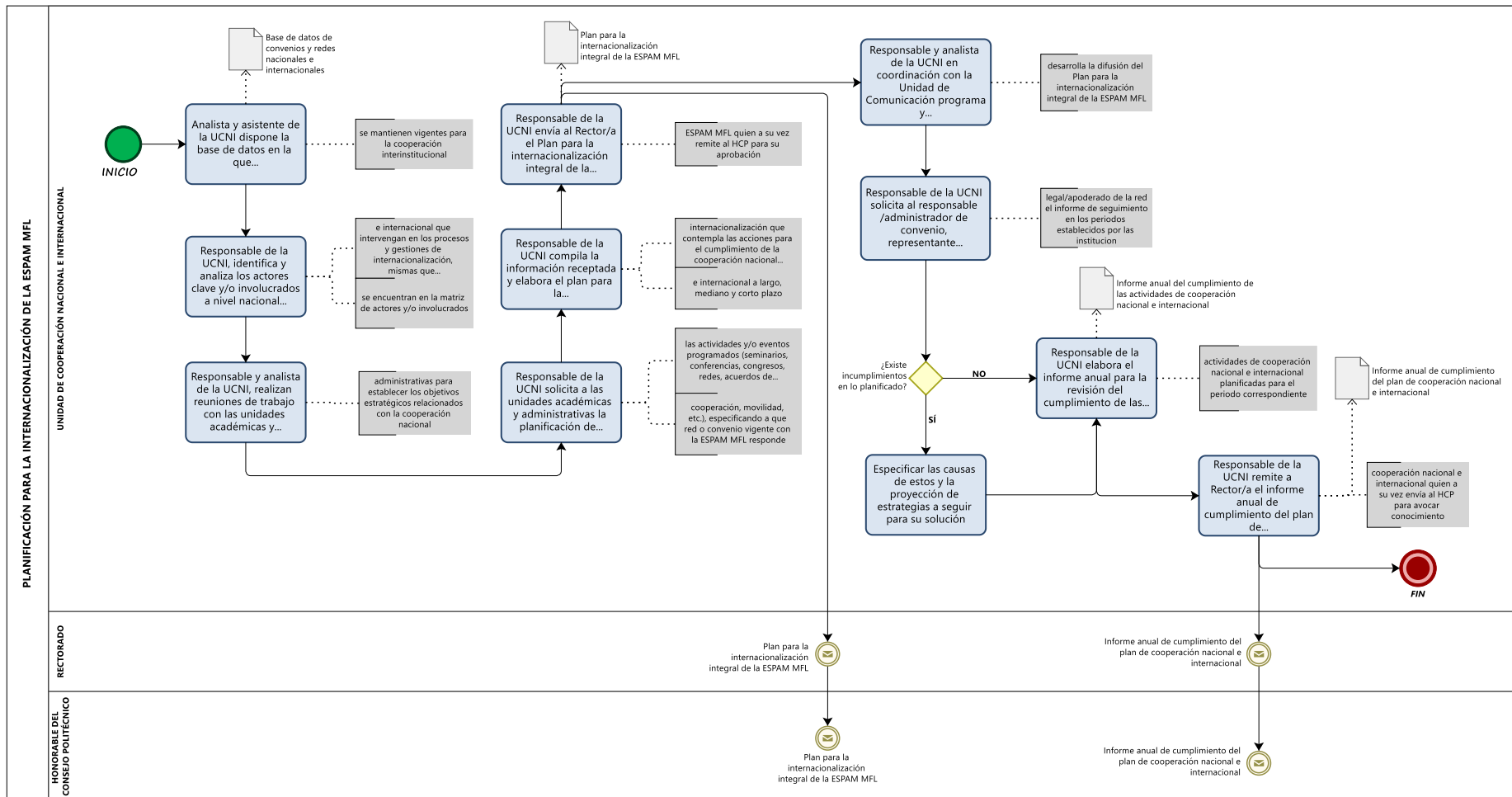



DIAGRAMA
PROCESO DE PLANIFICACIÓN PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA ESPAM MFL

Código: PG.UCNI.01

Version: 01

Página: 1 de 1



	DOCUMENTO	Código: PG.UCNI.02.01
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	Version: 01
		Página: 1 de 3

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Subproceso: Convenio solicitado por la ESPAM MFL (interna)	Líder: Responsable de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional
---	--

OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer relaciones de cooperación con Instituciones públicas y/o privadas, nacionales e internacionales con el propósito de realizar actividades y/o proyectos en conjunto, de índole académico, de investigación y/o vinculación con la sociedad

ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
--	--

INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud para suscribir convenios y/o acuerdos 2. Propuesta del convenio/carta de intención/acuerdo (memorando de entendimiento) 3. Documentos habilitantes 4. Informe de viabilidad del convenio 5. Resoluciones del Honorable Consejo Politécnico (de ser el caso) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Internos: Honorable Consejo Politécnico, Vicerrectorados, Direcciones de Carrera, Unidades Administrativas 2. Externas: Instituciones Públicas y/o Privadas, nacionales e internacionales y ONG

SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
--	---

INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Convenio suscrito 2. Expediente del convenio (documentación habilitante, informe de ejecución y seguimiento y acta de cierre) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Internos: Rectorado, UCNI, Secretaría General, Vicerrectorados, Direcciones de Carrera, Unidades Administrativas 2. Externas: Instituciones Públicas y/o Privadas nacionales e internacionales y ONG

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?
¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS	SALIDAS
-----------------	----------------

<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación de responsabilidades de recursos económicos por parte de la ESPAM MFL, en caso de que se requiera 2. Verificación de representante legal de la contraparte y/o Delegado de la institución y validación de firmas electrónicas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convenio y/o acuerdos firmados de forma física o electrónica por los respectivos representantes legales y/o delegados autorizados 2. Verificar que en el expediente se encuentre toda la documentación del convenio
--	---

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

1. El área o departamento promotor del convenio, solicita a la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional se gestione la suscripción del convenio, anexando la necesidad, propuesta del convenio y el informe de viabilidad
¿Es viable la firma del convenio?
2. Sí, Unidad de Cooperación Nacional e Internacional solicita a Rector/a se genere la carta de intención, adjuntando el informe de conveniencia que justifique las razones para suscribir el

convenio

3. No, ¿Hay inconsistencia en la solicitud?
4. Sí, se comunica al área requirente
5. No, Rector/a revisa y evalúa las responsabilidades y compromisos de las partes interesadas
¿Es favorable el convenio?
6. Sí, se envía la carta de intención a la contraparte, con copia a la UCNI, para continuar con el trámite
7. No, se comunica a la UCNI para que a su vez tome en contacto con la unidad requirente
8. Rector/a recibe respuesta de la contraparte y comunica a la UCNI
9. UCNI elabora y envía el borrador del convenio al área legal para revisión y aprobación de la firma del mismo
¿Tiene observaciones?
10. Sí, deberá de regresar el documento a la UCNI
11. No, el área legal envía a Rectorado con copia a la UCNI, el convenio apto para la suscripción de las partes
12. UCNI coordina con el área requirente y la Institución contraparte firma el convenio
13. UCNI realiza la difusión del convenio suscrito
14. UCNI se contacta con los responsables y/o delegados para el seguimiento de convenios
15. Los delegados/responsables entrega a la UCNI el informe de seguimiento de manera periódica según la naturaleza del convenio, en donde se indique las actividades que se han desarrollado en ese lapso de tiempo con sus respectivas evidencias

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional
2. Instructivo para la gestión de Convenios y Redes Académicas de la ESPAM MFL.
3. Registros Oficiales de creación institucional
4. Plan de internacionalización

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Ley Orgánica de la Educación Superior
2. Reglamento de Régimen Académico

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	NOMBRE	ALMACENAMIENTO			MODO DE RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Expediente del convenio	Físico/Electrónico	UCNI	5 años	FISICO/ELECTRONICO	Archivo Central

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora, Impresora, Internet, Escáner, correo electrónico institucional, comunicaciones internas y externas, Google Drive, entre otros

**DOCUMENTO**

Código: PG.UCNI.02.01

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
CONVENIOS DE COOPERACIÓN
INTERINSTITUCIONAL**

Version: 01

Página: 3 de 3

AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Espacio físico adecuado, energía eléctrica, medidas de seguridad y salud ocupacional, electrónicas, climatización, conectividad, entre otros

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Rector/a	1
Analista de Rectorado	1
Secretario General / Asesor Jurídico	1
Asistente de Secretaría General / Dirección de Asesoría Jurídica	1
Responsable de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional	1
Analista de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional	1
Asistente de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional	1
Responsable o Administrador/a del convenio	1

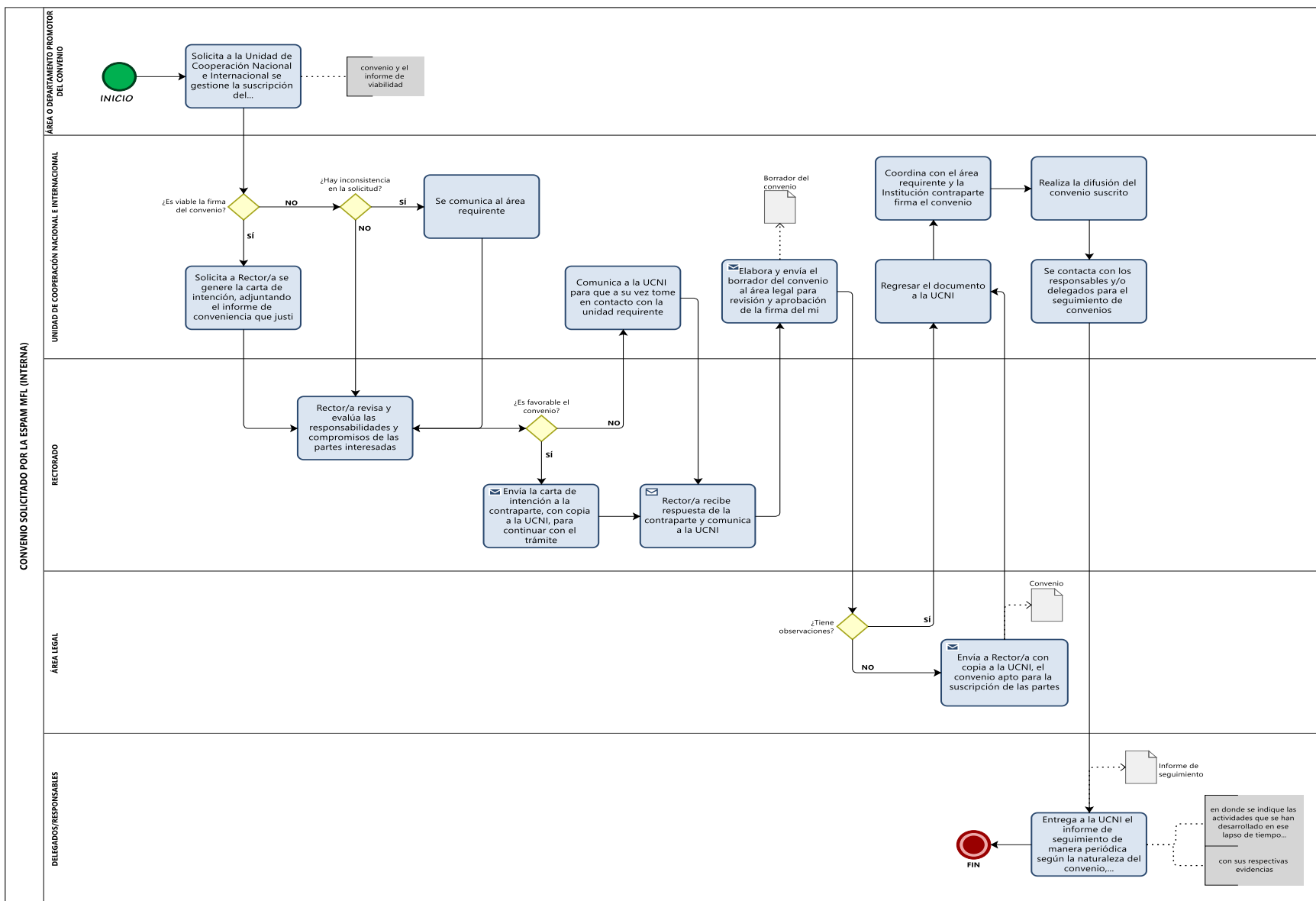



DIAGRAMA
SUBPROCESO DE CONVENIO
SOLICITADO POR LA ESPAM MFL
(INTERNA)

Código: PG.UCNI.02.01

Version: 01

Página: 1 de 1



	DOCUMENTO	Código: PG.UCNI.02.02
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	Version: 01
		Página: 1 de 3

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Subproceso: Convenio solicitado por la otra institución (externa)	Líder: Responsable de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional
--	--

OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer relaciones de cooperación con Instituciones públicas y/o privadas, nacionales e internacionales con el propósito de realizar actividades y/o proyectos en conjunto, de índole académico, de investigación y/o vinculación con la sociedad

ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
--	--

INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> Solicitud para suscribir convenios y/o acuerdos Propuesta del convenio/carta de intención/acuerdo (memorando de entendimiento) Documentos habilitantes Informe de viabilidad del convenio Resoluciones del Honorable Consejo Politécnico (de ser el caso) 	<ol style="list-style-type: none"> Internos: Honorable Consejo Politécnico, Vicerrectorados, Direcciones de Carrera, Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas y/o Privadas, nacionales e internacionales y ONG

SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
--	---

INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
<ol style="list-style-type: none"> Convenio suscrito Expediente del convenio (documentación habilitante, informe de ejecución y seguimiento y acta de cierre) 	<ol style="list-style-type: none"> Internos: Rectorado, UCNI, Secretaría General, Vicerrectorados, Direcciones de Carrera, Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas y/o Privadas nacionales e internacionales y ONG

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?
¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS	SALIDAS
-----------------	----------------

<ol style="list-style-type: none"> Verificación de responsabilidades de recursos económicos por parte de la ESPAM MFL, en caso de que se requiera Verificación de representante legal de la contraparte y/o Delegado de la institución y validación de firmas electrónicas 	<ol style="list-style-type: none"> Convenio y/o acuerdos firmados de forma física o electrónica por los respectivos representantes legales y/o delegados autorizados Verificar que en el expediente se encuentre toda la documentación del convenio
--	---

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

- La Institución interesada envía un oficio a la máxima autoridad, indicando la intención de suscribir convenio.
- Rector/a recibe y envía el requerimiento a la UCNI, para su posterior análisis.
- UCNI gestiona y se comunica con la Institución interesada y la/s dependencia/s interna/s a la/s que tributa el convenio, generando el informe de viabilidad.
- UCNI comunica a Rectorado la viabilidad de suscripción del convenio, adjuntando el informe

correspondiente

5. Rector/a revisa y evalúa las responsabilidades y compromisos de las partes interesadas, de ser favorable se envía la carta de aceptación a la contraparte con la solicitud de los documentos habilitantes, con copia a la UCNI, para continuar con el trámite. Caso contrario, se comunica a la UCNI para que a su vez tome en contacto con la institución interesada
6. UCNI, de ser el caso, provee los formatos de convenio a la institución interesada y colabora en su elaboración
7. UCNI envía el borrador del convenio al área legal para revisión y aprobación de la firma del mismo. En caso de tener observaciones deberá de regresar el documento a la UCNI.
8. El área legal envía a Rectorado con copia a la UCNI, el convenio apto para la suscripción de las partes
9. UCNI coordina con el área requirente y la Institución contraparte la firma del convenio.
10. UCNI realiza la difusión del convenio suscrito
11. UCNI se contacta con los responsables y/o delegados para el seguimiento de convenios
12. Los delegados/responsables deben entregar a la UCNI el informe de seguimiento de manera periódica según la naturaleza del convenio, en donde se indique las actividades que se han desarrollado en ese lapso de tiempo con sus respectivas evidencias

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional
2. Instructivo para la gestión de Convenios y Redes Académicas de la ESPAM MFL.
3. Registros Oficiales de creación institucional
4. Plan de internacionalización

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Ley Orgánica de la Educación Superior
2. Reglamento de Régimen Académico

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	NOMBRE	ALMACENAMIENTO			MODO DE RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Expediente del convenio	Físico/Electrónico	UCNI	5 años	FISICO/ELECTRONICO	Archivo Central

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora, Impresora, Internet, Escáner, correo electrónico institucional, comunicaciones internas y externas, Google Drive, entre otros

AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Espacio físico adecuado, energía eléctrica, medidas de seguridad y salud ocupacional, electrónicas, climatización, conectividad, entre otros

**DOCUMENTO**

Código: PG.UCNI.02.02

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
CONVENIOS DE COOPERACIÓN
INTERINSTITUCIONAL**

Version: 01

Página: 3 de 3

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Rector/a	1
Analista de Rectorado	1
Secretario General / Asesor Jurídico	1
Asistente de Secretaría General / Dirección de Asesoría Jurídica	1
Responsable de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional	1
Analista de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional	1
Asistente de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional	1
Responsable o Administrador/a del convenio	1

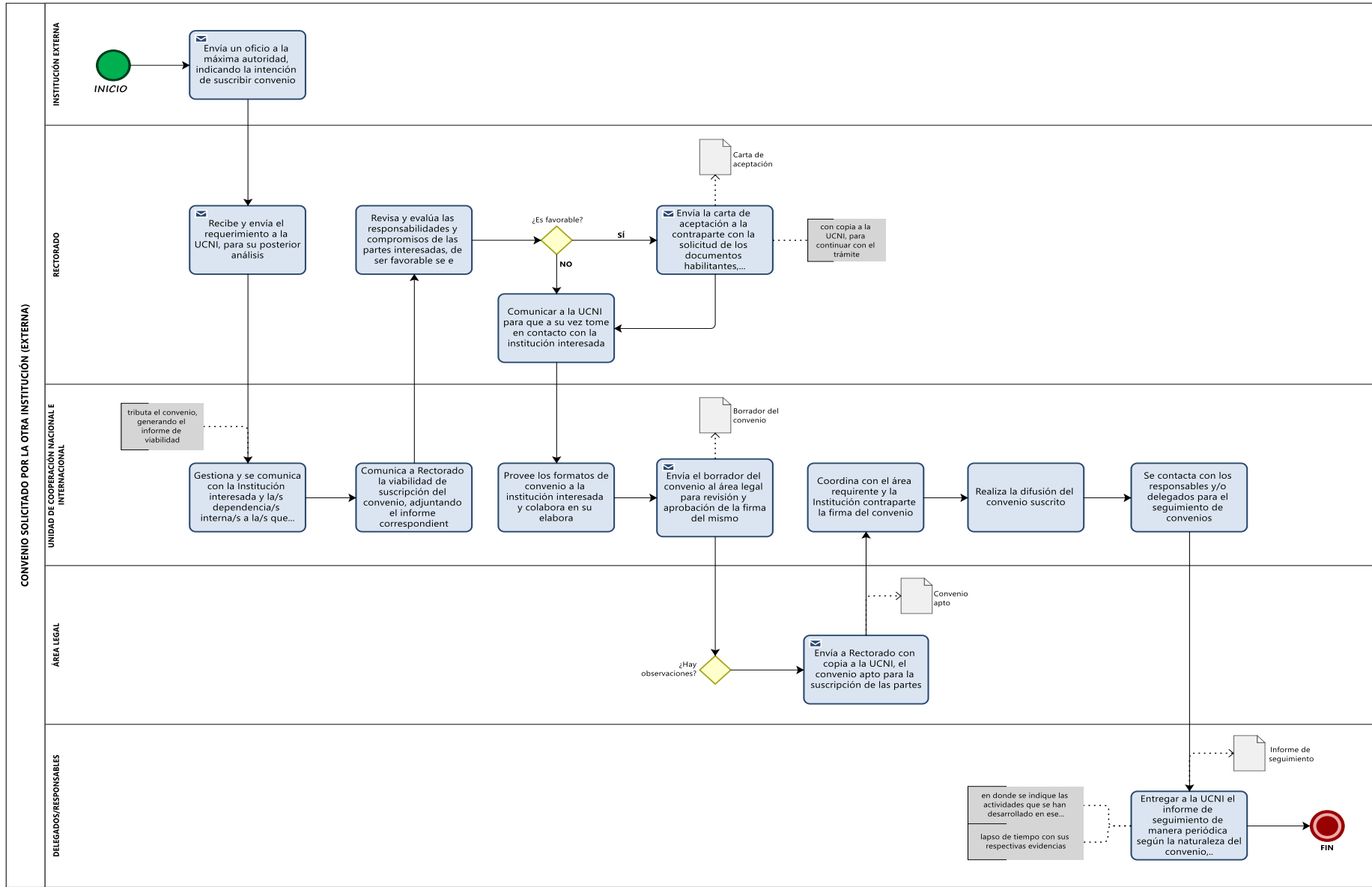



DIAGRAMA
SUBPROCESO DE CONVENIO
SOLICITADO POR LA OTRA INSTITUCIÓN
(EXTERNA)

Código: PG.UCNI.02.02

Version: 01

Página: 1 de 1



	DOCUMENTO	Código: PA.UCNI.03.01
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE REDES ACADÉMICAS	Version: 01
		Página: 1 de 3

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Subproceso: Adhesión a Redes académicas solicitadas por la ESPAM MFL	Líder: Responsable de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional
OBJETIVO DEL PROCESO	
Adherir a la ESPAM MFL a redes académicas nacionales e internacionales con el propósito de crear alianzas con otras Instituciones que permita a los docentes, investigadores y estudiantes, fortalecer la cooperación y el trabajo conjunto a través de herramientas que promuevan el desarrollo académico y la gestión del conocimiento	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> Invitación / Solicitud para la adhesión a la Red Académica Documentos habilitantes del representante legal/apoderado de la red y del Rector/a 	<ol style="list-style-type: none"> Vicerrectorados Direcciones de carreras UCNI Redes Académicas Unidades administrativas
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
<ol style="list-style-type: none"> Carta de aceptación de adhesión a la red Expediente de la red académica Membresía de adhesión. (de ser el caso) Resolución del Honorable Consejo Politécnico 	<ol style="list-style-type: none"> HCP Vicerrectorados Direcciones de carreras UCNI Redes Académicas
ESPECIFICACIONES	
¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	SALIDAS
<ol style="list-style-type: none"> Verificación del registro de la red nacional ante la SENESCYT Verificación de representante legal de la contraparte y/o apoderado de la red y validación de firmas electrónicas 	<ol style="list-style-type: none"> Verificación de las condicionantes para la obtención de la membresía para formar parte de la red Convenio y/o acuerdo firmado de forma física o electrónica por los respectivos representantes legales y/o delegados autorizados Verificar que en el expediente se encuentre toda la documentación de la red académica

OPERACIÓN ¿Cómo se opera y controla el proceso?
<ol style="list-style-type: none"> El área o departamento promotor, solicita a la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional se gestione la adhesión a la Red La UCNI gestiona y se comunica con el área requirente para analizar la viabilidad de adherirse a la red Analista de relaciones internacionales verifica que es viable la participación en la red, y comunica al responsable de la UCNI quien a su vez solicita al Rector/a que se genere la carta de intención, adjuntando el informe de viabilidad que justifique las razones para ser miembros

La impresión de este documento adquiere el estado de "COPIA NO CONTROLADA"

de la misma. En caso de no tributar a la Institución la adhesión a la Red, se notifica al área requirente

4. Rector/a envía la carta de intención a la contraparte, con copia a la UCNI, manifestando la intención de ser parte de la Red
5. Representante legal/apoderado de la red emite una respuesta de aceptación o no a través de correo electrónico, oficio, formato de convenio (de ser el caso) y/o carta de aceptación
6. Responsable de la UCNI tramita y verifica la documentación pertinente que valide la afiliación a la Red
7. Responsable de la UCNI envía la información al área legal para revisión y aprobación de la firma del mismo. En caso de tener observaciones debe regresar el documento a la UCNI
8. El área legal envía a Rectorado con copia a la UCNI, el documento que certifique la adhesión a la red, apto para la suscripción de las partes
9. Rector/a delega (de ser el caso) el responsable de la RED por la ESPAM MFL, quien será la persona encargada de asistir a las reuniones y convocatorias y dará seguimiento a las actividades que se desarrollen. Se notificará al delegado/a a través de memorando con copia a la UCNI
10. El responsable de la UCNI coordina con el área requirente y la Institución contraparte la suscripción de adhesión a la red
11. El responsable de la UCNI realiza la difusión de la adhesión a la Red mediante correo institucional/redes sociales según corresponda
12. El responsable de la UCNI solicita a los responsables y/o delegados los informes de seguimiento de las actividades ejecutadas como parte de las redes
13. Los delegados/responsables entrega a la UCNI el informe de seguimiento de manera periódica, en donde se indique las actividades que se han desarrollado en ese lapso de tiempo con sus respectivas evidencias.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional
2. Instructivo para la gestión de Convenios y Redes Académicas de la ESPAM MFL.
3. Registros Oficiales de creación institucional
4. Plan de internacionalización

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.)

1. Ley Orgánica de la Educación Superior
2. Reglamento de Régimen Académico

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	NOMBRE	ALMACENAMIENTO			MODO DE RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Expediente de adhesión a la red	Físico/Electrónico	UCNI	5 años	FISICO/ELECTRONICO	Archivo Central

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

**DOCUMENTO**

Código: PA.UCNI.03.01

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE REDES ACADÉMICAS

Version: 01

Página: 3 de 3

1. Computadora, impresora, internet, escáner, correo electrónico institucional, comunicaciones internas y externas, Google drive, entre otros

AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc)

1. Espacio físico adecuado, energía eléctrica, medidas de seguridad y salud ocupacional, climatización, conectividad, entre otros

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Rector/a	1
Secretario General / Asesor Jurídico	1
Responsable de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional	1
Analista de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional	1
Asistente de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional	1
Delegado/responsable de la Red	1
Representante legal/apoderado de la red	1



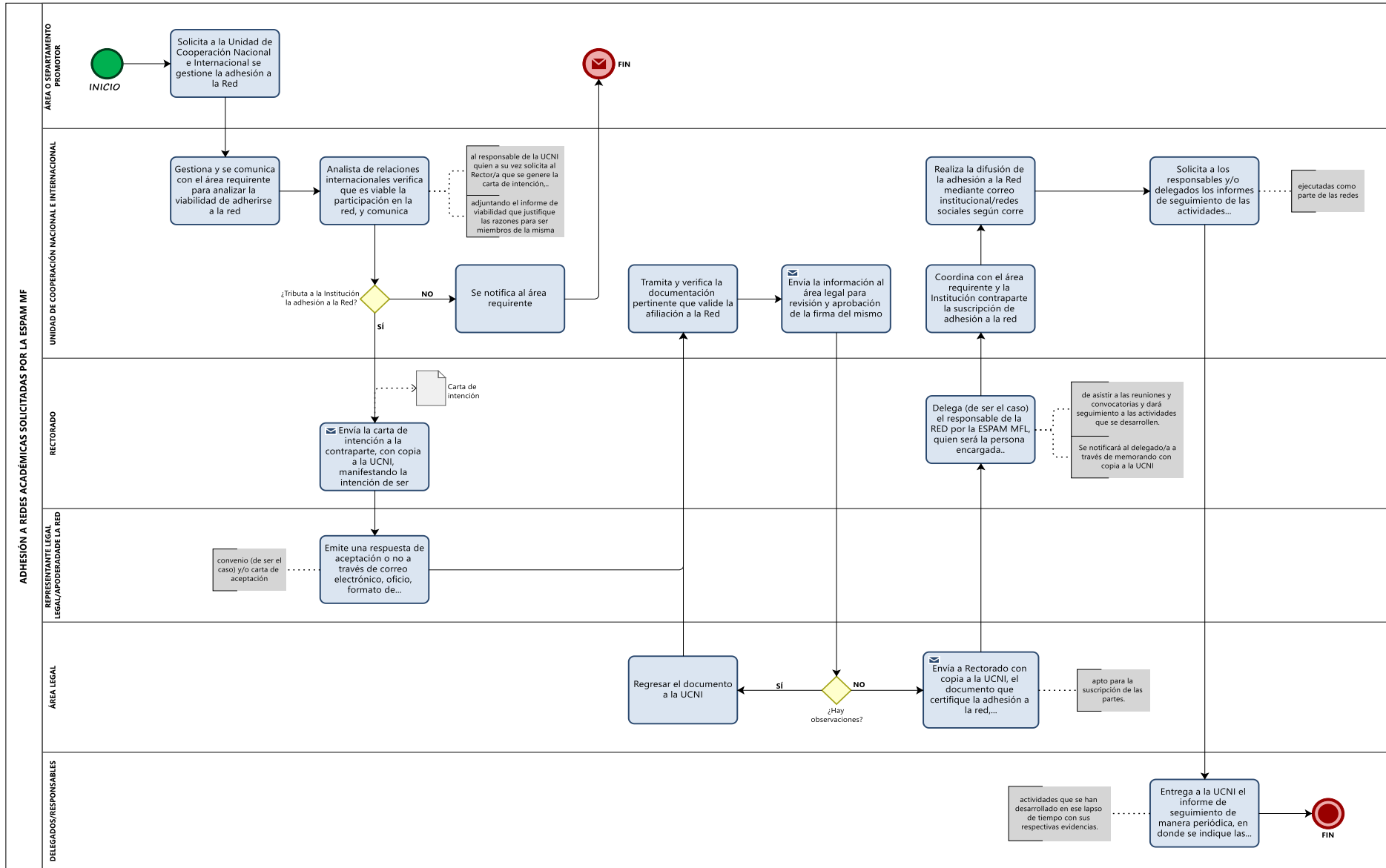
DIAGRAMA


SUBPROCESO DE ADHESIÓN A REDES ACADÉMICAS SOLICITADAS POR LA ESPAM MFL

Código: PG.UCNI.03.01

Version: 01

Página: 1 de 1



	DOCUMENTO	Código: PA.UCNI.03.02
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE REDES ACADÉMICAS	Version: 01
		Página: 1 de 3

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Subproceso: Adhesión a redes académicas solicitadas por instituciones externas	Líder: Responsable de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional
OBJETIVO DEL PROCESO	
Adherir a la ESPAM MFL a redes académicas nacionales e internacionales con el propósito de crear alianzas con otras Instituciones que permita a los docentes, investigadores y estudiantes, fortalecer la cooperación y el trabajo conjunto a través de herramientas que promuevan el desarrollo académico y la gestión del conocimiento	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> Invitación / Solicitud para la adhesión a la Red Académica Documentos habilitantes del representante legal/apoderado de la red y del Rector/a 	<ol style="list-style-type: none"> Vicerrectorados Direcciones de carreras UCNI Redes Académicas Unidades administrativas
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
<ol style="list-style-type: none"> Carta de aceptación de adhesión a la red Expediente de la red académica Membresía de adhesión. (de ser el caso) Resolución del Honorable Consejo Politécnico 	<ol style="list-style-type: none"> HCP Vicerrectorados Direcciones de carreras UCNI Redes Académicas
ESPECIFICACIONES	
¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	SALIDAS
<ol style="list-style-type: none"> Verificación del registro de la red nacional ante la SENESCYT Verificación de representante legal de la contraparte y/o apoderado de la red y validación de firmas electrónicas 	<ol style="list-style-type: none"> Verificación de las condicionantes para la obtención de la membresía para formar parte de la red Convenio y/o acuerdo firmado de forma física o electrónica por los respectivos representantes legales y/o delegados autorizados Verificar que en el expediente se encuentre toda la documentación de la red académica

OPERACIÓN ¿Cómo se opera y controla el proceso?
<ol style="list-style-type: none"> La Institución interesada envía un oficio a la máxima autoridad, indicando la intención de que la IES participe de la Red Rector/a recibe y envía el requerimiento al responsable de la UCNI, para su posterior análisis Analista de relaciones internacionales gestiona y se comunica con la Institución interesada y la/s dependencia/s interna/s a la/s que tributa la adhesión a la red, generando el informe de viabilidad Responsable de la UCNI comunica a Rectorado la viabilidad de suscripción del convenio,

La impresión de este documento adquiere el estado de "COPIA NO CONTROLADA"

adjuntando el informe correspondiente

5. Rector/a revisa y evalúa las responsabilidades y compromisos de las partes interesadas, de ser favorable se envía la carta de aceptación a la contraparte con la solicitud de los documentos habilitantes y nombres del responsable de la RED por la ESPAM MFL (de ser el caso), con copia a la UCNI y delegado, para continuar con el trámite. Caso contrario, se comunica a la UCNI para que a su vez se contacte con la institución interesada
6. Responsable de la UCNI, gestiona la elaboración del documento (certificación y/o convenio) de adhesión a la red y envía la información al área legal para su revisión y aprobación de la firma del mismo. En caso de tener observaciones deberá de regresar el documento a la UCNI
7. Área legal envía a Rector/a con copia a la UCNI, el documento de adhesión a la red, apto para la suscripción de las partes
8. Responsable de la UCNI coordina con la Institución contraparte la suscripción de adhesión a la red.
9. Responsable de la UCNI realiza la difusión de la adhesión a la Red mediante correo institucional/redes sociales según corresponda
10. Responsable de la UCNI solicita a los responsables y/o delegados los informes de seguimiento de las actividades ejecutadas como parte de las redes
11. Los delegados/responsables entrega a la UCNI el informe de seguimiento de manera periódica, en donde se indique las actividades que se han desarrollado en ese lapso de tiempo con sus respectivas evidencias

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional
2. Instructivo para la gestión de Convenios y Redes Académicas de la ESPAM MFL.
3. Registros Oficiales de creación institucional
4. Plan de internacionalización

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.)

1. Ley Orgánica de la Educación Superior
2. Reglamento de Régimen Académico

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	NOMBRE	ALMACENAMIENTO			MODO DE RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Expediente de adhesión a la red	Físico/Electrónico	UCNI	5 años	FISICO/ELECTRONICO	Archivo Central

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora, impresora, internet, escáner, correo electrónico institucional, comunicaciones internas y externas, Google drive, entre otros

**DOCUMENTO**

Código: PA.UCNI.03.02

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE REDES ACADÉMICAS

Version: 01

Página: 3 de 3

AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc)

1. Espacio físico adecuado, energía eléctrica, medidas de seguridad y salud ocupacional, climatización, conectividad, entre otros

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Rector/a	1
Secretario General / Asesor Jurídico	1
Responsable de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional	1
Analista de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional	1
Asistente de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional	1
Delegado/responsable de la Red	1
Representante legal/apoderado de la red	1



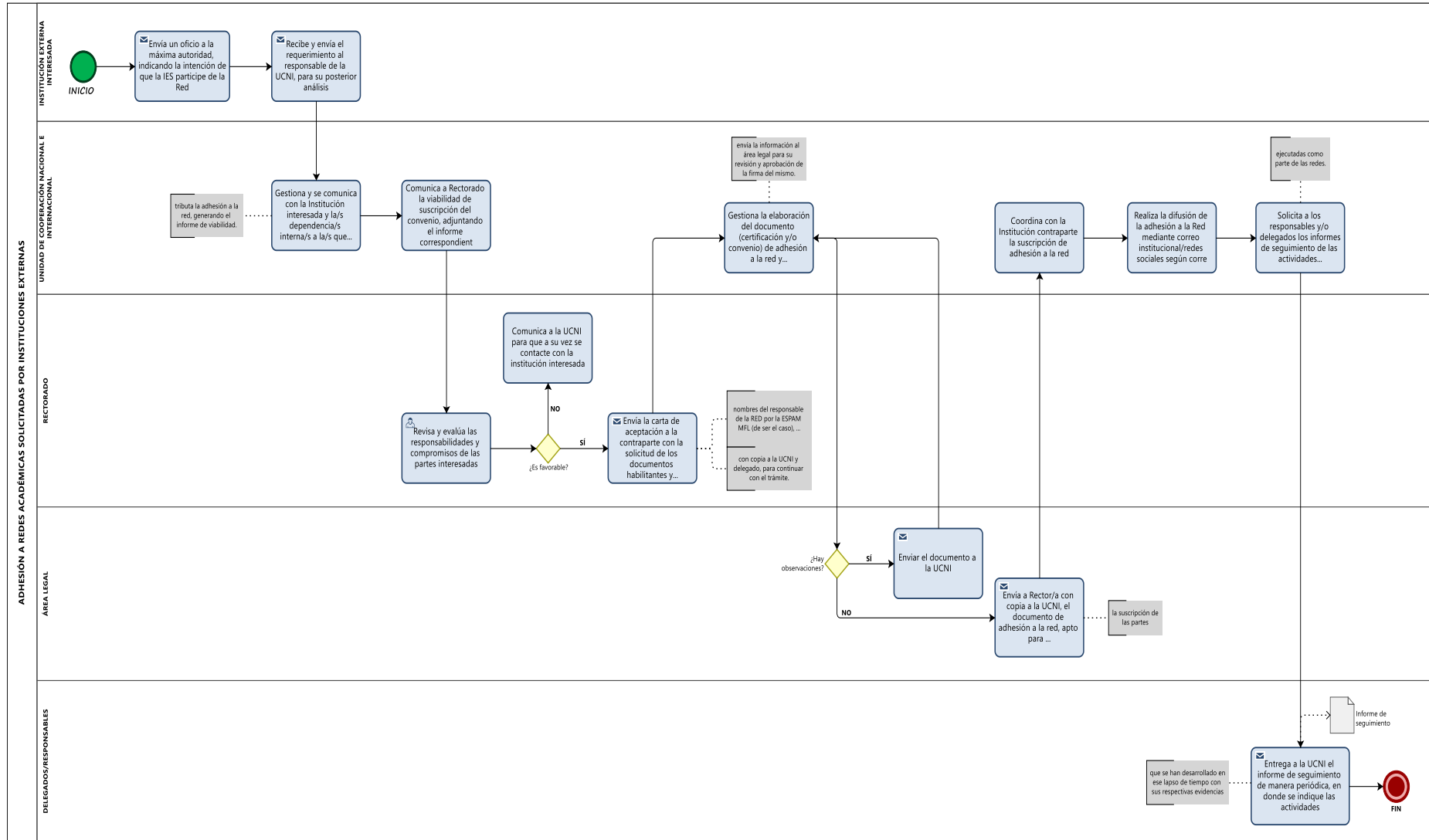
DIAGRAMA

PROCESO DE ADHESIÓN A REDES ACADÉMICAS SOLICITADAS POR INSTITUCIONES EXTERNAS

Código: PG.UCNI.03.02

Version: 01

Página: 1 de 1



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Movilidad académica

Líder: Responsable de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional

OBJETIVO DEL PROCESO

Gestionar la movilidad física/virtual, nacional/internacional de estudiantes, docentes, investigadores o administrativos hacia y desde otras instituciones para el desarrollo de actividades académicas e investigativas planificadas mediante convenios previamente aprobados

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

1. Solicitud de movilidad académica
2. Carta de aceptación
3. Planificación de la movilidad académica
4. Resolución del Honorable Consejo Politécnico
5. Convenio y/o acuerdo con la institución externa nacional o internacional

1. Honorable Consejo Politécnico
2. Rector/a
3. Vicerrector/a académico e investigación
4. Vicerrector/a de vinculación y bienestar
5. Dependencias académicas/administrativas
6. Unidad de Cooperación Nacional e Internacional
7. Instituciones Externas

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

1. Informe de actividades de la movilidad académica
2. Constancia o certificado de las actividades realizadas en la movilidad académica (en función de la tipología de la movilidad)

1. Honorable Consejo Politécnico
2. Rectorado
3. Vicerrectorado Académico e Investigación, Vicerrectorado de Vinculación.
4. Unidades académicas y administrativas
5. Unidad de Cooperación Nacional e Internacional
6. Instituciones Externas

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?
¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS

SALIDAS

1. Documentos habilitantes para la movilidad debidamente firmados por las instancias correspondientes
2. Convenio vigente con la institución externa

1. Informe de actividades realizadas en la movilidad con las firmas y evidencias correspondientes

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

1. El responsable de las unidades académicas y/o administrativas envían a la UCNI el requerimiento de movilidad académica en base a los convenios suscritos y vigentes
2. El responsable de las unidades académicas y/o administrativas interesadas en la movilidad gestiona y verifica en conjunto con la UCNI las condiciones para llevar con éxito la movilidad (presupuesto, requisitos, términos de convenio y otras)
3. Si la movilidad es académica el responsable de la UCNI remite la solicitud a la Comisión

Académica para su revisión y recomendación al HCP

4. Si la movilidad implica a personal administrativo, el responsable de la UCNI remite al Rector/a la solicitud de movilidad académica generada por las unidades administrativas para su remisión al HCP
5. El HCP emite la resolución de aprobación de la movilidad académica, donde consta la lista de participantes (estudiantes/docentes/administrativos)
6. El responsable de la UCNI en coordinación con las partes interesadas de la ESPAM MFL y la otra Institución monitorea y supervisa las actividades de movilidad realizadas por los participantes
7. El/los participantes (estudiantes/docentes/administrativos) elaboran el informe de resultados de la movilidad y lo remiten a la Dirección de carrera o departamento gestor quien a su vez envía a la UCNI
8. El responsable de la UCNI envía al HCP el informe de resultados de la movilidad para su conocimiento

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.)

1. Reglamento de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional
2. Instructivo para la gestión de Convenios y Redes Académicas de la ESPAM MFL
3. Registros Oficiales de creación institucional
4. Plan de internacionalización
5. Instructivo de movilidad académica, investigativa y administrativa de la ESPAM MFL

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.)

1. Ley Orgánica de la Educación Superior
2. Reglamento de Régimen Académico
3. Ley Orgánica de Relaciones exteriores y Movilidad humana

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Expediente de movilidad	Físico /Electrónico	Rectorado, Secretaría General y UCNI	5 años	Físico /Electrónico	Archivo central

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora, Impresora, Internet, Escáner, correo electrónico institucional, comunicaciones internas y externas, Google Drive, entre otros

AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Espacio físico adecuado, energía eléctrica, medidas de seguridad y salud ocupacional, electrónicas, climatización, conectividad, entre otros

**DOCUMENTO**

Código: PG.UCNI.04

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE
MOVILIDAD ACADÉMICA**

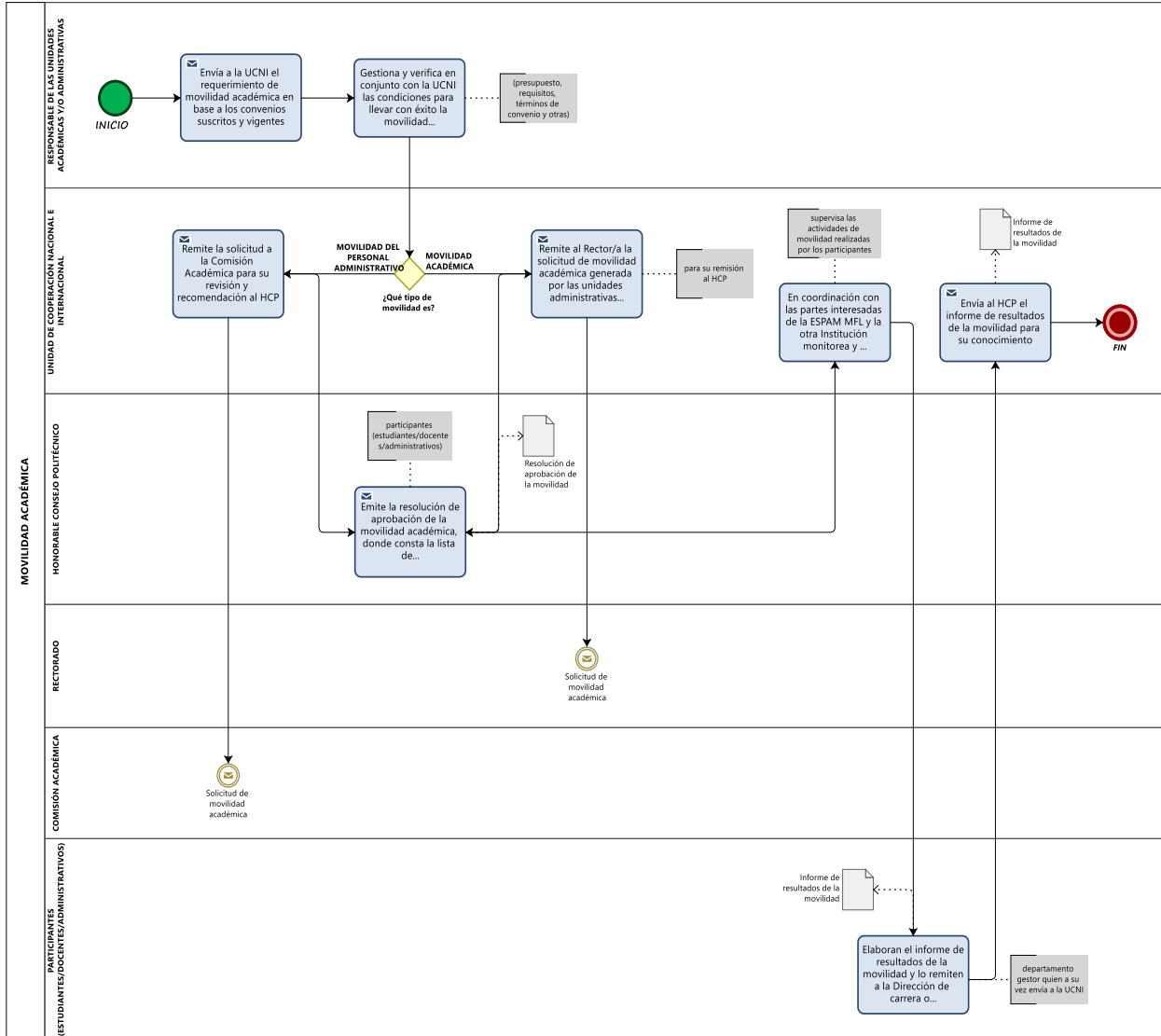
Version: 01

Página: 3 de 3

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Honorable Consejo Politécnico	10
Rector/a	1
Vicerrector/a Académico e Investigación	1
Vicerrector/a de Vinculación y Bienestar	1
Direcciones de Carreras	8
Responsable de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional	1
Analista de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional	1
Direcciones administrativas	1



GESTIÓN DE LA INTERNACIONALIZACIÓN

N°	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN	QUIEN REPORTA	PERIODICIDAD	DÓNDE SE REPORTAN LOS RESULTADOS
1	Plan de cooperación nacional e internacional	Nivel de cumplimiento del plan de cooperación nacional e internacional		Plan de cooperación nacional e internacional	Coordinador de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional	Anual	Rectorado
2	Convenios interinstitucionales	Resultados alcanzados en los convenios nacionales e internacionales vigentes	(Número de acciones realizadas / Total de acciones planificadas en el convenio) * 100	Informe de resultados de los convenios nacionales e internacionales vigentes	Coordinador de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional	Anual	Rectorado
3	Movilidad académica	Número de acciones de movilidad estudiantil y de docentes realizadas en el período	(Número de acciones realizadas / Total de acciones planificadas en el convenio) * 100	<ul style="list-style-type: none"> ● Convenios vigentes ● Reportes de acciones de movilidad de estudiantes y de docentes 	Coordinador de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional	Anual	Rectorado

4	Redes académicas	Resultados alcanzados por la participación en redes académicas nacionales e internacionales vigentes	(Número de acciones realizadas /Total de acciones planificadas en la red académica) * 100	Reportes de resultados de la participación en redes académicas nacionales e internacionales	Coordinador de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional	Anual	Rectorado
---	------------------	--	---	---	--	-------	-----------

DOCUMENTO	Código: PG.PLAN.01
CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO	Versión: 01
	Página: 1 de 2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Elaboración del Diagnóstico Estratégico	Líder: Director/a de Planificación
---	---

OBJETIVO DEL PROCESO

Conocer la situación pasada, actual y tendencias de la institución y su entorno para identificar los principales problemas y obstáculos del desarrollo institucional.

ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
--	--

INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
--------------------	------------------------------------

1. Convocatoria a reunión para la elaboración del Diagnóstico Estratégico.	1. Miembros de la Comunidad Politécnica.
--	--

SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
--	---

INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
--------------------	-------------------------------------

1. Diagnóstico Estratégico de la ESPAM MFL.	1. Direcciones, Coordinaciones y Áreas de la Institución.
---	---

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?
¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS	SALIDAS
-----------------	----------------

<ol style="list-style-type: none"> Memorando de entrega del diagnóstico estratégico por áreas de la Institución Cumplimientos de lineamientos establecidos en el diagnóstico estratégico por áreas de la Institución. 	<ol style="list-style-type: none"> Diagnóstico estratégico institucional aprobado Socialización del diagnóstico estratégico
---	---

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

- El Rector/a conforma mediante resolución, la comisión de apoyo a la planificación.
- La comisión de apoyo a la planificación convoca a la comunidad politécnica a participar en talleres para realizar el diagnóstico estratégico de la universidad.
- La comisión de apoyo a la planificación realiza talleres de inducción para el levantamiento de información e identificación de fortalezas, oportunidades debilidades y amenazas.
- El Director/a de Planificación solicita a cada área elaborar la matriz FODA de acuerdo a su situación pasada, actual y tendencias a futuro.
- El Director/a de Planificación pondera las variables estratégicas identificadas en la matriz FODA de cada área, de conformidad con las directrices impartidas en los talleres de inducción.
- El Director/a de Planificación identifica por cada área del problema estratégico y propuesta de la solución estratégica.
- El Director/a de Planificación revisa los informes de diagnósticos emitidos por las áreas a la dirección de Planificación.
¿Se emiten sugerencias?
- Si, remitir sugerencias a las áreas correspondientes.
- Las áreas reciben, corrigen sugerencias y envían al Director/a Planificación.
- No, enviar informes a la comisión de apoyo.
- La comisión de apoyo a la planificación consolida la información remitida por las áreas y elabora la matriz FODA Institucional.
- La comisión de apoyo a la Planificación identifica el problema estratégico y propone la solución estratégica institucional.

DOCUMENTO	Código: PG.PLAN.01
CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO	Versión: 01
	Página: 2 de 2

13. La comisión de apoyo a la Planificación elabora un informe con los resultados del diagnóstico estratégico el que servirá de insumo para establecer los objetivos estratégicos institucionales.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento de Planificación de la ESPAM-MFL

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Guía Metodológica de Planificación Institucional (Secretaría Nacional de Planificación)

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Memorandos de solicitud de diagnóstico estratégico por cada área	Físico / Electrónico	Dirección de Planificación	Cinco años	Físico / Electrónico	
2	Actas de sesiones de trabajo de la comisión de Apoyo a la Planificación	Físico / Electrónico	Dirección de Planificación	Cinco años	Físico / Electrónico	

APOYO

¿De qué manera se les da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora
2. Materiales de apoyo
3. Correos institucionales

AMBIENTE DE TRABAJO

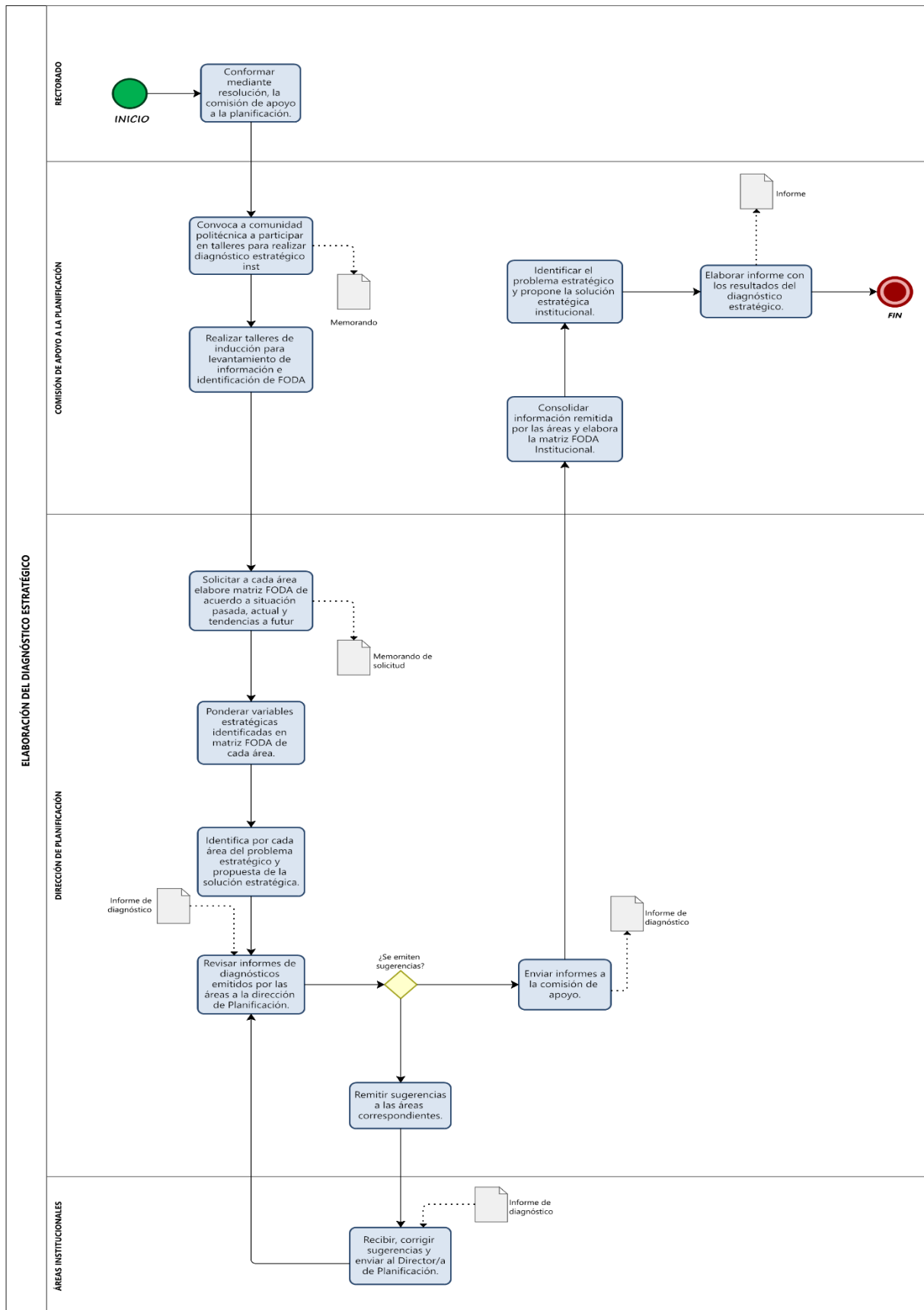
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo?
(temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Oficinas de la Institución

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Director/a de Planificación	1
Asistente de Planificación	1
Directores de Carreras	8
Directores administrativos	5
Rector/a	1
Vicerrector/a Académico e Investigación	1
Vicerrector/a de Vinculación y Bienestar	1



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Elaboración del PEDI

Líder: Director/a de Planificación

OBJETIVO DEL PROCESO

Aplicar lineamientos y directrices para la elaboración del PEDI, definir políticas y procedimientos de la planificación de los procesos sustantivos de la universidad.

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

1. Diagnóstico de la situación actual de la universidad.
2. Identificación y priorización de las necesidades de desarrollo de la institución.
3. Diseño de estrategias y políticas. Implementación de proyectos y acciones específicas destinada al cumplimiento de los objetivos de la ESPAM MFL.
4. Políticas Públicas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo.
5. Plan de Aseguramiento de la Calidad institucional.

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

1. Honorable Consejo Politécnico de la ESPAM MFL.
2. Direcciones administrativas y de carreras.
3. Coordinaciones generales.
4. Áreas de la Institución.
5. Secretaria Nacional de Planificación.

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

INFORMACIÓN

1. PEDI de la ESPAM MFL.

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

1. Honorable Consejo Politécnico de la ESPAM MFL.
2. Direcciones administrativas y de carreras.
3. Coordinaciones generales.
4. Áreas de la Institución.
5. Secretaria Nacional de Planificación.

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?

¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS

1. Memorando de entrega PEDI por cada área
2. Cumplimiento de lineamientos establecidos para la elaboración del PEDI

SALIDAS

1. PEDI aprobado
2. Resolución del HCP
3. Socialización del PEDI

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. La comisión de apoyo a la Planificación revisa el informe de diagnóstico institucional.
2. La comisión de Apoyo a Planificación formula los objetivos estratégicos institucionales a partir de la Identificación del problema y la solución estratégica plasmada en el diagnóstico.
3. La comisión de Apoyo a la Planificación aprueba los objetivos estratégicos, se construye el plan estratégico por subsistemas, estableciendo objetivos específicos, estrategias, indicadores de logro, línea base, actividades, metas, periodicidad de cumplimiento de metas, responsabilidad.
4. La comisión de Apoyo a la Planificación socializa el PEDI con las autoridades de la universidad y responsables de los subsistemas para sus aportes y sugerencias.

¿Están de acuerdo con el PEDI?

5. No, Las autoridades y responsables sugieren se realice mejoras a la propuesta.
6. La Comisión acoge las sugerencias remitiendo el PEDI al rectorado.
7. Si, se envía al Rectorado para su revisión y aprobación.
8. Rectorado remite a HCP la propuesta de PEDI para su análisis y aprobación.
¿Se emiten sugerencias?
9. Si, se aprueba en primera instancia y se emite las observaciones (de ser el caso).
10. La comisión de apoyo a la planificación acoge las sugerencias emitidas por el Honorable Consejo Politécnico y las envía al Director/a de Planificación.
11. El director/a de planificación presenta al HCP mediante exposición motivada, el PEDI con las sugerencias incorporadas.
12. El Honorable Consejo Politécnico aprueba el PEDI en segunda y definitiva instancia.
13. El Director/a de Planificación publica en el portal web de la institución el PEDI institucional aprobado.
14. El director/a de planificación socializa a todas las áreas el PEDI aprobado.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento de Planificación
2. Resoluciones del Honorable Consejo Politécnico
3. Plan de Aseguramiento de la Calidad institucional

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Constitución de la República del Ecuador
2. Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento
3. Reglamento de Régimen Académico
4. Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior
5. Plan Nacional de Desarrollo
6. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (Concreción de la Política Pública Sectorial)
7. Normativas de CES Y CACES
8. Guía Metodológica de Planificación Institucional (Secretaría Nacional de Planificación)

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Memorandos de solicitud para la elaboración del PEDI	Físico / Electrónico	Dirección de Planificación	5 años	Físico / Electrónico	
2	PEDI aprobado	Físico / Electrónico	Dirección de Planificación Web institucional	5 años	Físico / Electrónico	

APOYO

¿De qué manera se les da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora
2. Plataforma institucional

AMBIENTE DE TRABAJO

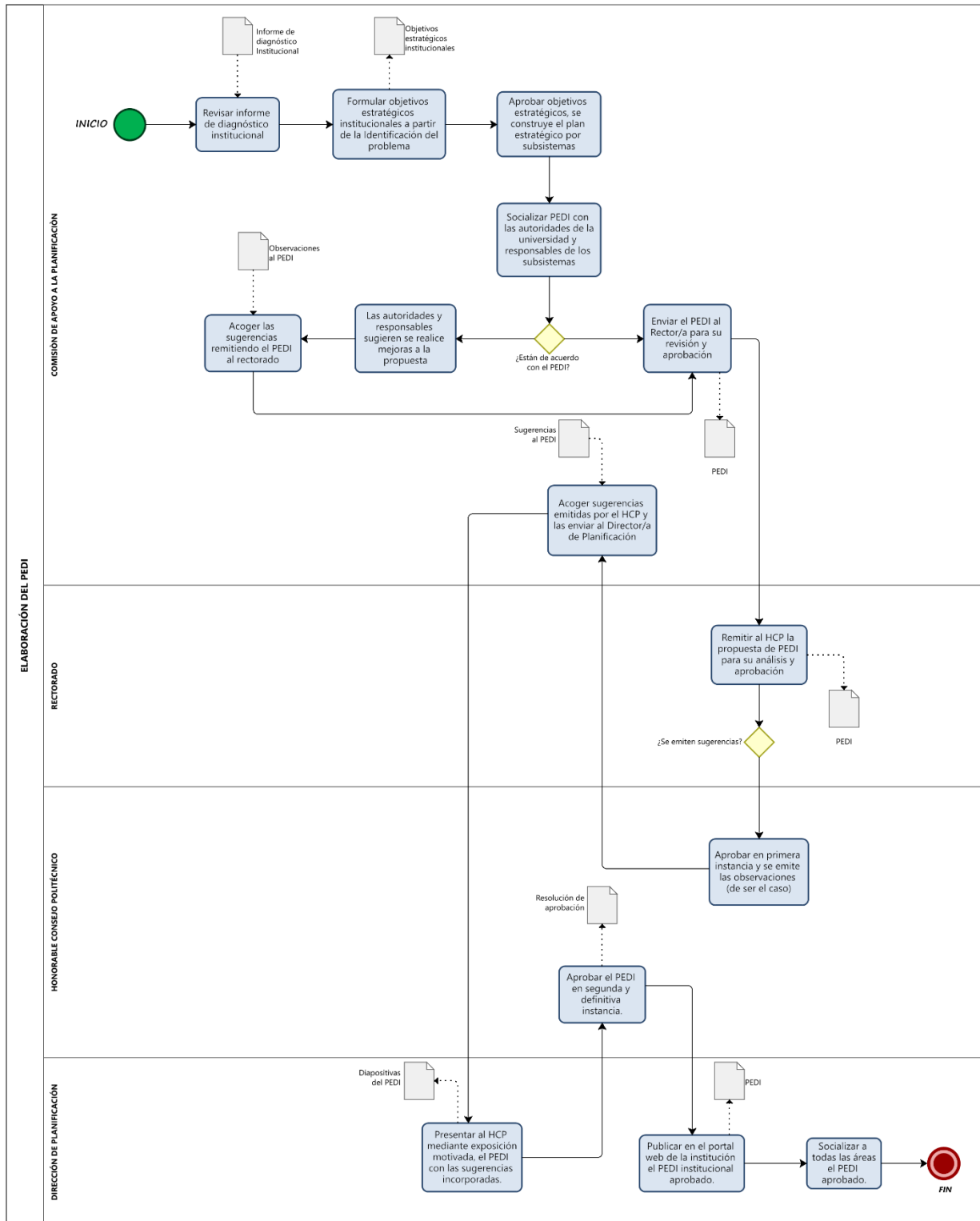
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Oficinas de la Institución.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Director/a de Planificación	1
Asistente de Planificación	1
Directores de Carreras	11
Directores administrativos	5
Rector/a	1
Vicerrector/a Académico e Investigación	1
Vicerrector/a de Vinculación y Bienestar	1





DOCUMENTO

Código: PG.PLAN.03

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PEDI

Versión: 01

Página: 1 de 2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Evaluación y Seguimiento del PEDI

Líder: Director/a de Planificación

OBJETIVO DEL PROCESO

Realizar control anual mediante el POA y su Rendición de Cuentas para verificación al cumplimiento del PEDI, y así tomar de decisiones estratégicas.

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

1. Aval del POA sus evidencias.

1. Direcciones
2. Coordinaciones
3. Áreas de la Institución

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

1. Informe de evaluación y seguimiento del PEDI de la ESPAM MFL.

1. Direcciones, Coordinaciones y Áreas de la Institución.
2. Secretaría Nacional de Planificación

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?
¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS

SALIDAS

1. Memorando de entrega de la evaluación y seguimiento del POA por áreas
2. Correspondencia de las actividades ejecutadas con las planificadas en el POA y aprobadas por el HCP

1. Correspondencia de las actividades ejecutadas con las planificadas en el PEDI y aprobadas por el HCP

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. El Director/a de Planificación revisa el informe anual de cumplimiento del POA, enviado por las dependencias.
2. El Director/a de Planificación identifica las metas del PEDI a evaluarse en el periodo.
3. El Director/a de Planificación con base en los resultados del POA, establece el nivel de cumplimiento de las metas del PEDI para el periodo en curso.
4. El Director/a de Planificación establece umbrales de cumplimiento proponiendo rangos y semaforización: 100% color verde, 85% – 99% color amarillo, 0% - 84.9% color rojo.
5. El Director/a de Planificación con los datos obtenidos, elabora el informe de resultados exponiendo el nivel de cumplimiento de metas.
¿Existen metas incumplidas?
6. Si, el Director/a de Planificación sugiere al Rector/a analizar la reprogramación de actividades para que sean incluidas en la planificación del siguiente año.
7. No, el Director/a de Planificación entrega el informe al Rector/a para su conocimiento y toma de decisiones.
8. El Rector/a difunde el informe de resultados y cumplimiento del PEDI a la comunidad politécnica.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento de Planificación

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Constitución de la República del Ecuador
2. Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento
3. Reglamento de Régimen Académico
4. Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior
5. Plan Nacional de Desarrollo
6. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (Concreción de la Política Pública Sectorial)
7. Normativas de CES Y CACES

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Informe de evaluación y seguimiento del PEDI de la ESPAM MFL.	Físico / Electrónico	Dirección de Planificación	Cinco años	Drive de la Dirección de Planificación	

APOYO

¿De qué manera se les da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora
2. Medios de comunicación institucional.

AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Oficinas de la Institución.

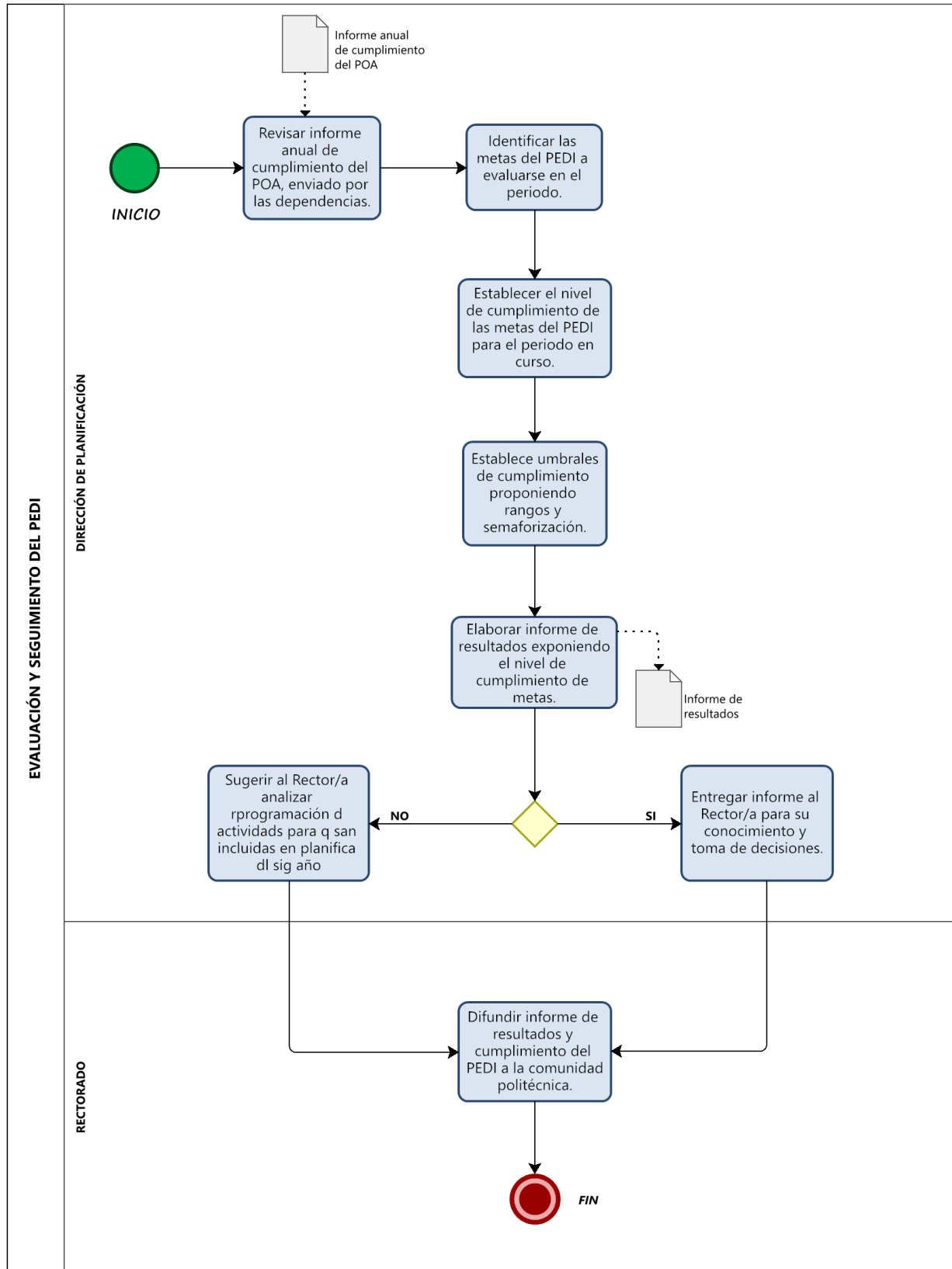
RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Directora de Planificación	1
Asistente de Planificación	1
Dependencias académicas	*
Direcciones administrativas	**
Rectorado	1
Vicerrector/a Académico e Investigación	1
Vicerrector/a de Vinculación y Bienestar	1

*Uno por dependencia

**Uno por dirección administrativa



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Elaboración del POA y PAC.

Líder: Director/a de Planificación

OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer la planificación operativa de acuerdo a la planificación estratégica institucional y viabilizar la realización de los objetivos estratégicos institucionales.

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

1. Matriz del formato de elaboración del POA y PAC
2. PEDI

1. Dirección de Planificación

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

1. Planificación Operativa Anual Institucional.

1. Direcciones, Coordinaciones y Áreas de la Institución.

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?

¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS

SALIDAS

1. Correspondencia de las metas planificadas por las dependencias con lo aprobado en el PEDI
2. Actividades con presupuesto definido

1. Correspondencia de las metas institucionales con lo aprobado en el PEDI

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. La Dirección de Planificación notifica a todas las áreas y direcciones de la universidad el inicio de la elaboración del POA y PAC para el siguiente año.
2. La Dirección de Planificación organiza talleres de inducción para la elaboración del POA y PAC y envía a las dependencias de la institución la matriz para su elaboración.
3. La Dirección de Planificación recepta el plan operativo anual de cada dependencia (formato 1).
4. La Dirección de Planificación consolida la información, elabora el POA y PAC institucional y envía a Rectorado, mediante memorando para presentación ante Honorable Consejo Politécnico.
- ¿El HCP aprueba el POA y PAC?
5. No, se remite a la Dirección de Planificación y se acogen recomendaciones.
6. Si, el Honorable Consejo Politécnico emite resolución de aprobación.
7. La Dirección de Planificación remite el PAC a la Dirección Financiera para elaboración de la proforma presupuestaria ante el Ministerio de Finanzas.
8. La Dirección de Planificación sube el PAC al portal de compras públicas SERCOP.
9. La Dirección de Planificación publica en el portal web de la institución el POA y PAC aprobados.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Plan Estratégico de Desarrollo Institucional vigente.
2. Reglamento de Planificación

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	POA y PAC institucionales.	Físico / Electrónico	Dirección de Planificación	5 años	Drive de la Dirección de Planificación	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora
2. Medios de comunicación institucionales.

AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Oficinas de la Institución.

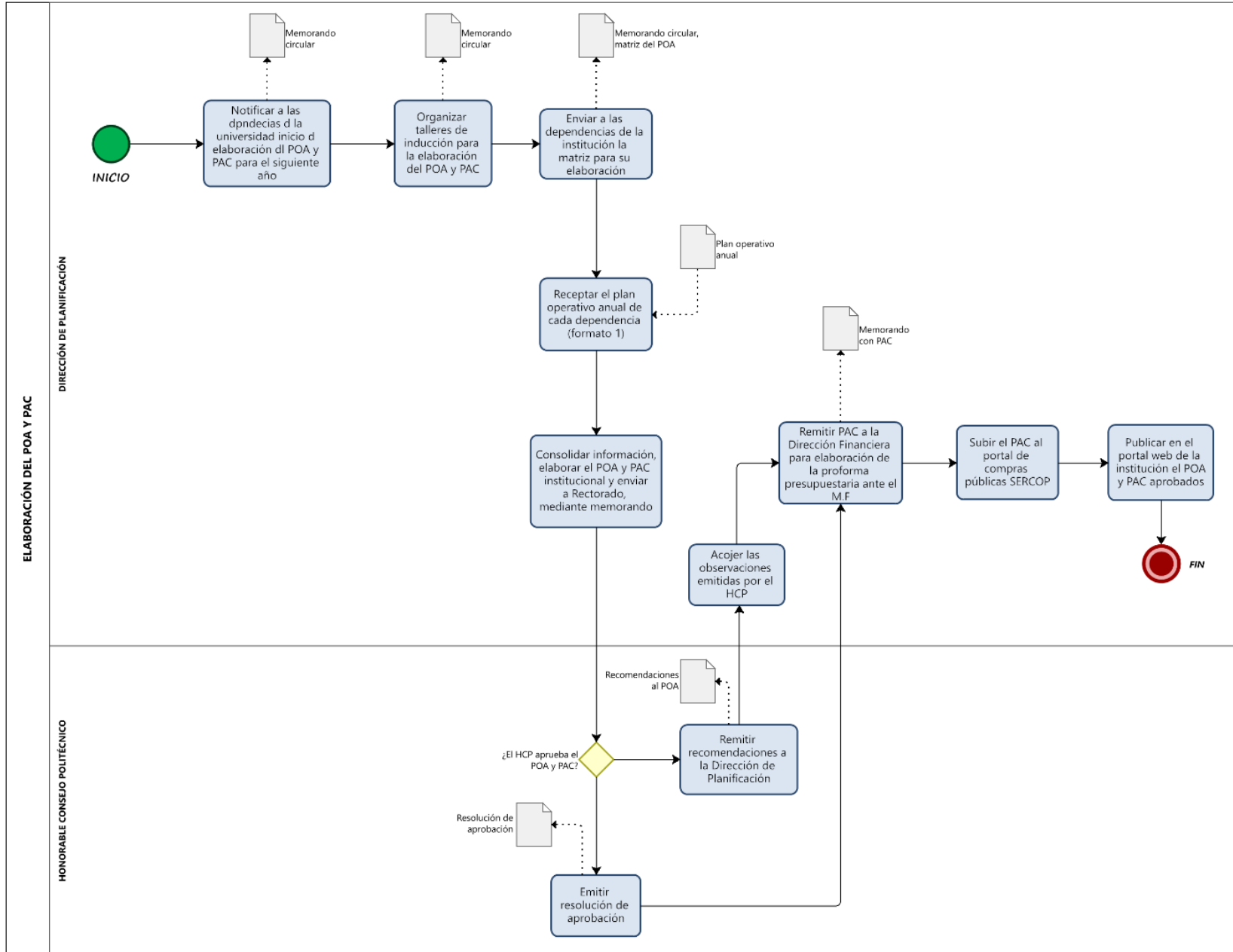
RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Directora de Planificación	1
Asistente	1
Dependencias académicas	*
Direcciones administrativas	**
Rectorado	1
Vicerrector/a Académico e Investigación	1
Vicerrector/a de Vinculación y Bienestar	1

*Uno por dependencia académica

**Uno por dirección administrativa



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Evaluación y Seguimiento de POA

Líder: Director/a de Planificación

OBJETIVO DEL PROCESO

Realizar un control de la planificación operativa de acuerdo a la planificación estratégica institucional, para verificar que el cumplimiento esté a acorde con los objetivos estratégicos institucional.

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

1. Solicitud de informes de avances y evidencias del POA

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

1. Dirección de Planificación

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

1. Informe de cumplimiento del POA de las dependencias y evidencias correspondientes

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

1. Direcciones, Coordinaciones y Áreas de la Institución.
2. Secretaría Nacional de Planificación

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?

¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS

1. Memorando de entrega de la evaluación y seguimiento del POA por cada área.
2. Cumplimientos de lineamientos establecidos para la evaluación y seguimiento del POA.

SALIDAS

1. Correspondencia de las metas cumplidas con las planificadas en el PEDI.

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. El Director/a de Planificación solicita a cada dependencia el informe de cumplimiento del POA y las evidencias correspondientes al periodo.
2. El Director/a de Planificación recepta y recopila la información y evidencias del cumplimiento de metas (formato 1).
3. El Director/a de Planificación revisa los informe de cumplimiento del POA y las evidencias presentadas, comparando el cumplimiento alcanzado con la planificado.
4. El Director/a de Planificación elabora el informe con el nivel de ejecución del POA y remite a Rectorado.
5. El Director/a de Planificación al finalizar el año difunde a la comunidad politécnica los resultados de la Planificación Operativa Institucional.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento de Planificación
2. Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (vigente)

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Informe de cumplimiento del POA institucional	Físico / Electrónico	Dirección de Planificación	Cinco años	Drive de la Dirección de Planificación	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora
2. Medios de comunicación institucionales.

AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Oficinas de la Institución.

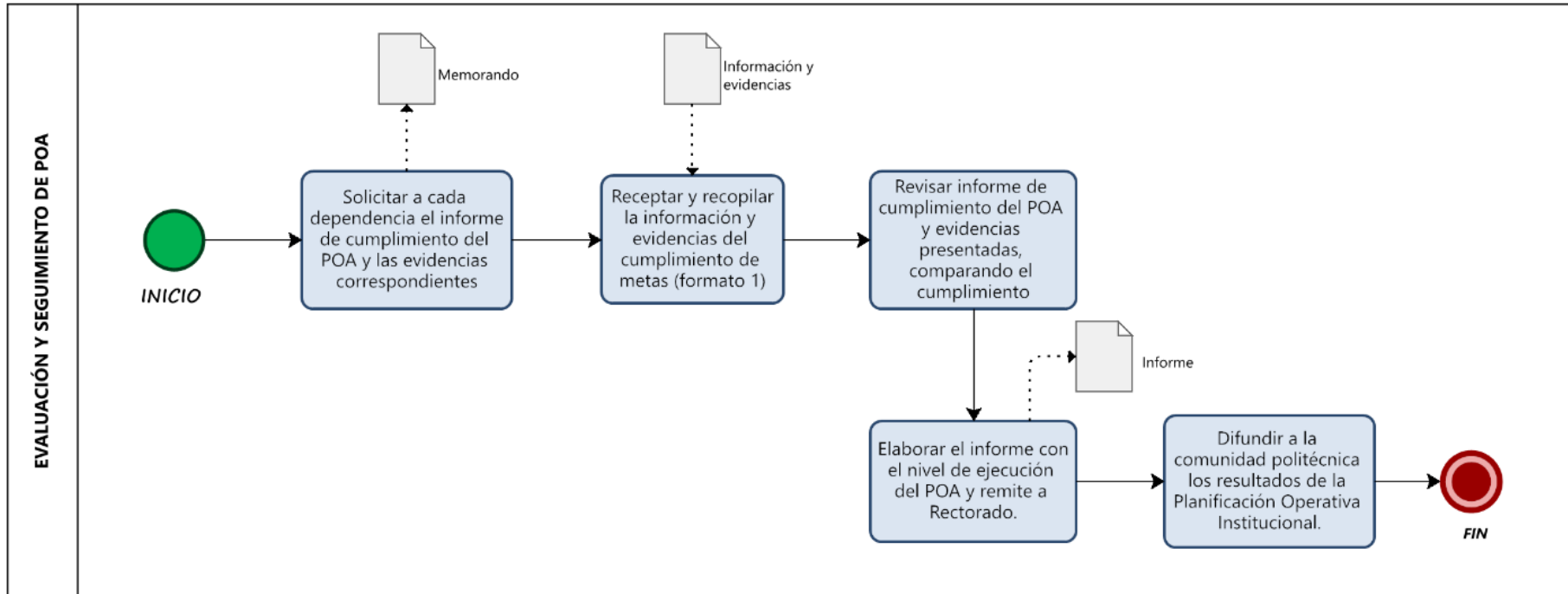
RECURSOS HUMANOS


(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Directora de Planificación	1
Asistente	1
Dependencias académicas	*
Direcciones administrativas	**
Rectorado	1
Vicerrector/a Académico e Investigación	1
Vicerrector/a de Vinculación y Bienestar	1

*Uno por dependencia académica

**Uno por dirección administrativa



	DOCUMENTO	Código: PA.UMEI.01
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL	Versión: 01
		Página: 1 de 2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Proceso: Mantenimiento Institucional	Líder: Responsable de la Unidad de Mantenimiento e Infraestructura / Director/a de Planificación
OBJETIVO DEL PROCESO	
Brindar soluciones de mantenimiento preventivo y correctivo en las diferentes áreas de la ESPAM MFL, para la conservación de espacios funcionales que contribuyan a la satisfacción de clientes internos y externos.	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
1. Necesidad de mantenimiento Institucional.	1. Dirección de Planificación. 2. Direcciones, áreas de la institución.
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
1. Plan de Mantenimiento 2. Fotos 3. Informe de Mantenimiento.	3. Personal docente y administrativo, trabajadores, estudiantes, visitantes externos y otros.
ESPECIFICACIONES	
¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	SALIDAS
1. Cumplimiento del mantenimiento de las áreas de la Institución.	1. Memorandos 2. Plan de Mantenimiento 3. Fotos 4. Informe
OPERACIÓN ¿Cómo se opera y controla el proceso?	
ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> El supervisor/a de Mantenimiento elabora el plan anual de mantenimiento. El supervisor/a de mantenimiento remite plan anual de mantenimiento a la director/a de la Dirección de Planificación. La Dirección de Planificación remite el plan anual de mantenimiento a rectorado para su posterior análisis y aprobación. ¿Se aprueba el plan anual de mantenimiento? Si, se publica el plan anual de mantenimiento en la página web institucional. No, se emiten observaciones al plan anual de mantenimiento y se envía al supervisor de la Unidad de mantenimiento. El responsable de la Unidad de mantenimiento e infraestructura acoge las observaciones y remite al Director/a de Planificación. El responsable de la Unidad de Mantenimiento conjuntamente con el coordinador de mantenimiento realiza mantenimiento correctivo y preventivo en las áreas de la ESPAM MFL. El supervisor de la Unidad de Mantenimiento elaborara un informe mensual con las actividades realizadas por el personal de mantenimiento a Dirección de Planificación. 	
INFORMACIÓN DOCUMENTADA	
DOCUMENTOS INTERNOS (Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).	

La impresión de este documento adquiere el estado de "COPIA NO CONTROLADA"

- Normativa de la Dirección de Planificación
- PEDI
- POA
- Plan de Limpieza
- Otros documentos válidos

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Memorandos	Físico/Electrónico	Unidad de Mantenimiento	Permanente	Físico/electrónico	
2	Plan de Mantenimiento	Físico/Electrónico		Permanente	Físico/electrónico	
3	Fotos	Físico/Electrónico		Permanente	Físico/electrónico	
4	Informe	Físico/Electrónico		Permanente	Físico/electrónico	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora, Impresora, Internet, Escáner, correo electrónico institucional, comunicaciones internas y externas, Google Drive, entre otros.

AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Espacio físico adecuado, energía eléctrica, medidas de seguridad físicas, electrónicas, climatización, conectividad, herramientas y materiales, entre otros.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Rector/a	1
Director/a de Planificación	1
Responsable de la Unidad de Mantenimiento	1
Asistente de la Dirección de Planificación	1
Asistente de la Unidad de Mantenimiento	1

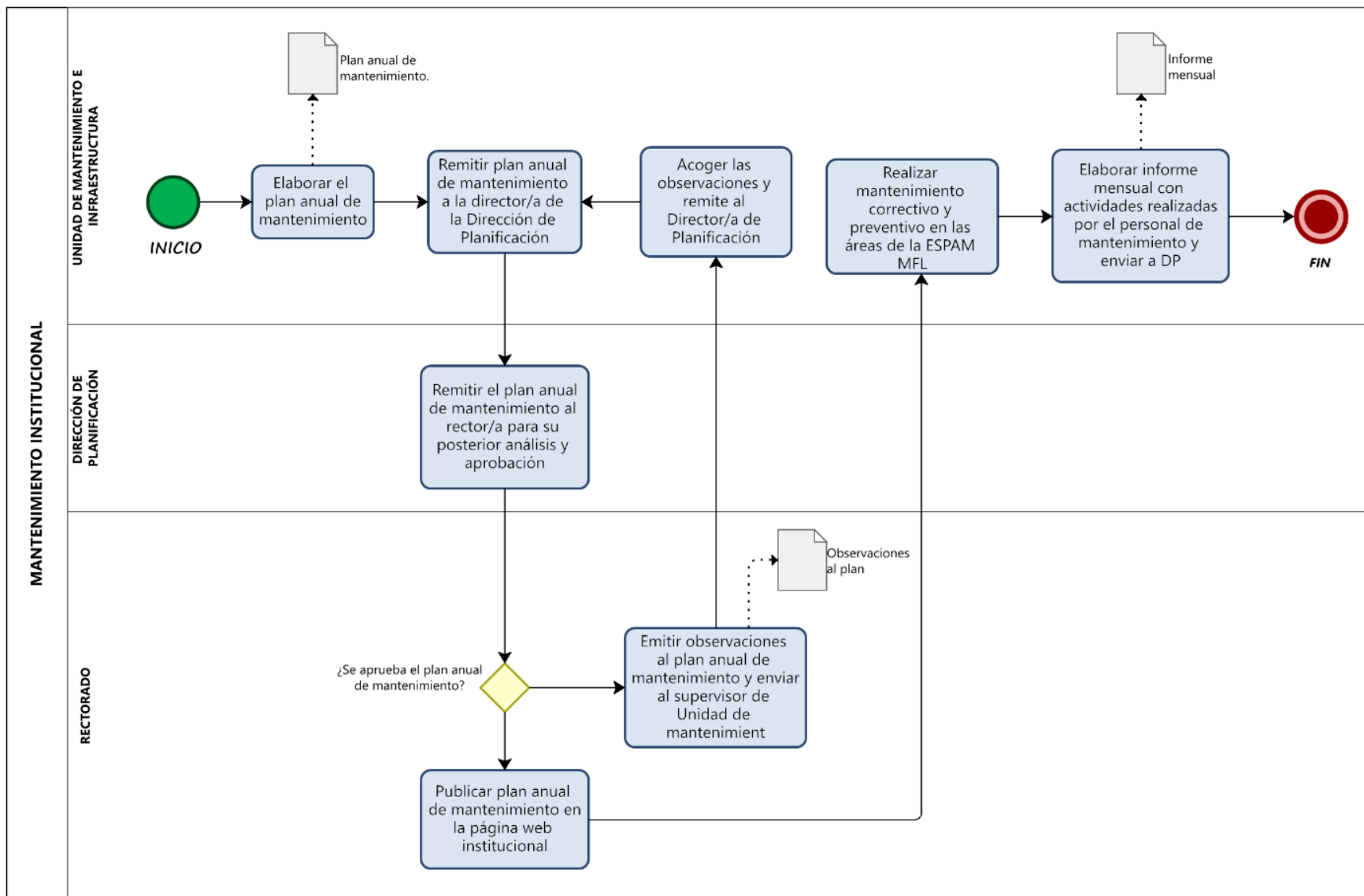



DIAGRAMA
MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL

Código: PA.PLAN.01

Versión: 01

Página: 1 de 1



	DOCUMENTO	Código: PA.LI.01
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE LIMPIEZA INSTITUCIONAL	Versión: 01
		Página: 1 de 2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Proceso: Limpieza Institucional	Líder: Responsable de la Limpieza Institucional / Director/a de Planificación
OBJETIVO DEL PROCESO	
Mantener las áreas de la ESPAM MFL en adecuadas condiciones de limpieza, para prevenir condiciones de insalubridad y disponer de áreas de trabajo saludables y seguras.	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
1. Necesidad de limpieza Institucional.	1. Dirección de Planificación. 2. Direcciones, áreas de la institución.
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
1. Plan de Limpieza 2. Fichas de control 3. Informe de Limpieza	3. Personal docente y administrativo, trabajadores, estudiantes, visitantes externos y otros.
ESPECIFICACIONES	
¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	SALIDAS
1. Cumplimiento del control de limpieza de las áreas de la Institución.	1. Memorandos 2. Plan de limpieza 3. Ficha de control 4. Informe
OPERACIÓN	
¿Cómo se opera y controla el proceso?	
ACTIVIDADES	
¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El supervisor de la unidad de limpieza, elabora un plan anual de limpieza. 2. El supervisor de la unidad de limpieza remite el plan de limpieza a la director/a de la Dirección de Planificación. 3. El Director/a de Planificación remite el plan anual de limpieza al rectorado para su posterior análisis y aprobación. ¿Se aprueba el plan anual de limpieza? 4. Si, se ejecuta el plan. 5. No, se emiten observaciones al plan anual de limpieza y se envía al supervisor de la Unidad de limpieza. 6. El supervisor de la unidad de limpieza se acoge a las observaciones del plan anual de limpieza. 7. El supervisor de la unidad de limpieza socializa con el personal a su cargo el plan anual de limpieza. 8. El supervisor de la unidad de limpieza, asigna funciones al personal por área dentro de la Institución. 9. El supervisor de Limpieza elaborará una ficha de control de actividades de limpieza realizadas por el personal a su cargo semanalmente. 10. El supervisor de Limpieza provee de materiales de limpieza al personal a su cargo en las áreas correspondientes. 11. El supervisor de limpieza, realiza la supervisión y emite un informe de las actividades realizadas por el personal de limpieza a la Dirección de Planificación. 	

La impresión de este documento adquiere el estado de "COPIA NO CONTROLADA"

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Normativa de la Dirección de Planificación
2. PEDI
3. POA
4. Plan de Limpieza
5. Otros documentos válidos

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Memorandos	Físico/Electrónico	Unidad de limpieza	Permanente	Físico/electrónico	
2	Plan de limpieza	Físico/Electrónico		Permanente	Físico/electrónico	
3	Ficha de control	Físico/Electrónico		Permanente	Físico/electrónico	
4	Informe	Físico/Electrónico		Permanente	Físico/electrónico	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora, Impresora, Internet, Escáner, correo electrónico institucional, comunicaciones internas y externas, Google Drive, entre otros.

AMBIENTE DE TRABAJO

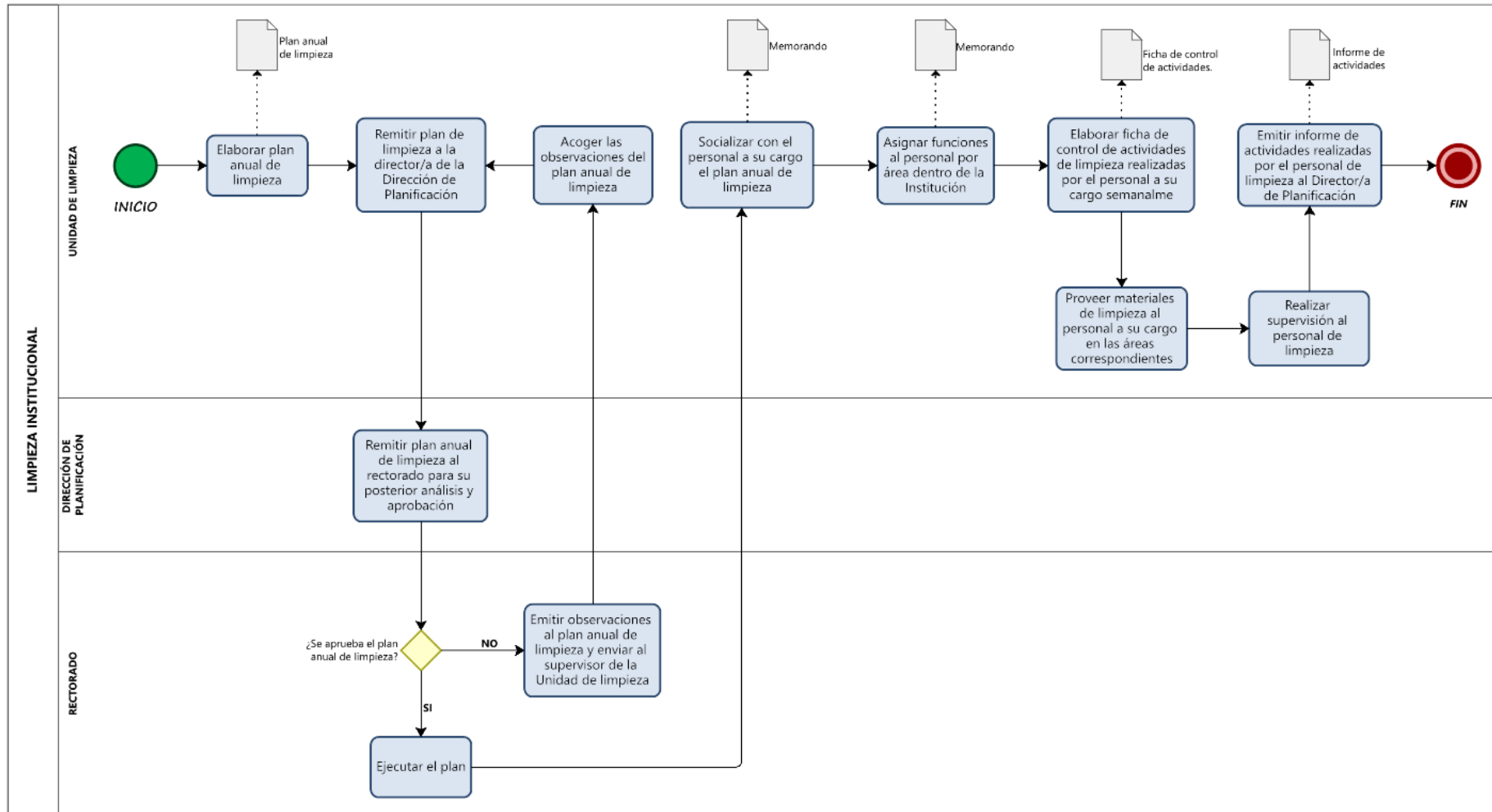
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (Temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Espacio físico adecuado, energía eléctrica, medidas de seguridad físicas, electrónicas, climatización, conectividad, herramientas y materiales de aseo, entre otros.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)


Nombre del puesto	Número
Rector/a	1
Director/a de Planificación	1
Responsable de la Limpieza Institucional	1
Asistente de la Dirección de Planificación	1



PLANIFICACIÓN

N°	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN	QUIEN REPORTA	PERIODICIDAD	DÓNDE SE REPORTAN LOS RESULTADOS
1	Elaboración del diagnóstico estratégico	Realización del diagnóstico estratégico participativo para el período correspondiente	$(\text{Informes de diagnóstico realizados} / \text{Total de dependencias de a la institución}) * 100$	Informe del diagnóstico estratégico que incluye el análisis FODA de cada dependencia de la institución	Director/a de Planificación	Cada 4 años	Rectorado
2	Elaboración y seguimiento del PEDI	Elaboración y difusión del PEDI para el período correspondiente		PEDI aprobado Difusión del PEDI	Director/a de Planificación	Cada 4 años	Rectorado
		Cumplimiento de lo planificado para el período	$(\text{Metas ejecutadas} / \text{Metas Planificadas}) * 100$	Informe anual del seguimiento al PEDI	Director/a de Planificación	Cada 4 años	Rectorado
3	Elaboración y seguimiento del POA	Elaboración del POA para el período correspondiente		POA aprobado	Director/a de Planificación	Anual	Rectorado

		Cumplimiento de lo planificado para el período	(Actividades ejecutadas/ Actividades planificadas en el período) * 100	Informes trimestrales de seguimiento al POA	Director de Planificación	Trimestral	Rectorado
--	--	--	--	---	---------------------------	------------	-----------

	DOCUMENTO	Código: PG.DGC.01
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Versión: 01
		Página: 1 de 3

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Proceso: Sistema de Gestión de la calidad	Líder: Director/a de Gestión de la Calidad
OBJETIVO DEL PROCESO	
Implementar el sistema de gestión de la calidad bajo de la Norma ISO 21001:2018 para que permita el aseguramiento interno de la calidad de la ESPAM MFL.	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificación 2. Política de gestión de la Calidad 3. Reglamento de gestión de la calidad 4. Reglamento de gestión por procesos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección de Gestión de la Calidad 2. Jefatura de Aseguramiento de la Calidad 3. Jefatura de Evaluación Institucional
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
5. Sistema de Gestión de la Calidad de la ESPAM MFL	1. Comunidad Politécnica
ESPECIFICACIONES	
¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	SALIDAS
1. Tener aprobada la planificación, Política de gestión de la Calidad y Reglamento de Gestión por Procesos	1. Que los documentos estén debidamente aprobados, firmados y sellados.

OPERACIÓN	
¿Cómo se opera y controla el proceso?	
ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Planificación y realización de reuniones de análisis previo a la elaboración de la política <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Elaboración de la política Institucional de Calidad 1.2 Presentación de la propuesta de la política Institucional de la Calidad a la Comisión de Aseguramiento de la Calidad. ¿Aprobación de la propuesta de la política institucional de la calidad? 1.3 1.3. Corregir las observaciones emitidas por la Comisión de Aseguramiento de la calidad y enviar para revisión a la Comisión. 1.4 Si se aprueba el documento, se recomienda enviar al Honorable Consejo Politécnico para su revisión y aprobación. 1.5 Revisión de la política Institucional de calidad por el Honorable Consejo Politécnico. 1.6 Se aprueba la Política Institucional de Calidad, se emite resolución de aprobación. 1.7 No se aprueba el documento y se emiten las observaciones a la Dirección de Gestión de la Calidad. <ol style="list-style-type: none"> 1.7.1 Corregir observaciones emitidas por el Honorable Consejo Politécnico y enviar al Honorable consejo Politécnico. 1.8 Revisar en segunda instancia la política Institucional de calidad por el Honorable Consejo Politécnico para su aprobación. 2 Definir estructura del Sistema de gestión de la calidad. <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Elaborar encuestas de necesidad y expectativas dirigidas a los grupos de interés. 2.2 Aplicar encuestas de necesidad y expectativas a los grupos de interés. 2.3 Condensar resultados de encuestas de necesidad y expectativas a los grupos de interés basados en la norma 21001:2018. 3 Elaborar propuesta del Reglamento de Gestión por Procesos. 	

La impresión de este documento adquiere el estado de "COPIA NO CONTROLADA"

**DOCUMENTO**

Código: PG.DGC.01

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Versión: 01

Página: 2 de 3

- 3.1 Presentar propuesta del Reglamento de Gestión por Procesos a la Comisión aseguramiento.
¿Aprobación de la propuesta del Reglamento de Gestión por Procesos?
- 3.1.1 No aprobar el documento y emitir las observaciones a la Dirección de Gestión de la Calidad.
 - 3.1.2 Corregir las observaciones emitidas por la Comisión de Aseguramiento de la calidad y enviar para revisión a la Comisión.
- 3.2 Si se aprueba el documento, se recomienda enviar al Honorable Consejo Politécnico para su revisión y aprobación.
- 3.3 Revisión de la propuesta del Reglamento de gestión por proceso por parte del Honorable Consejo Politécnico.
- 3.4 Se aprueba el Reglamento de Gestión por Procesos, se emite resolución de aprobación.
- 3.5 No se aprueba el documento y se emiten observaciones a la Dirección de Gestión de la Calidad.
- 3.5.1 Corregir observaciones emitidas por el Honorable Consejo Politécnico y enviar al Honorable consejo Politécnico.
 - 3.5.2 Revisar en segunda instancia el Reglamento de gestión por procesos por el Honorable Consejo Politécnico para su aprobación.
- 4 Implementación a nivel institucional el Sistema de gestión de la calidad.
- 4.1 Realizan el seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad.
- 5 Gestionar capacitaciones para certificar como implementadores y auditores de la norma ISO 21001:2018 a la comunidad politécnica.
- 5.1 Identificar las áreas de la institución para la acreditación, del área o áreas a ser acreditadas.
 - 5.2 Aplicar la auditoría interna en base a la norma ISO 21001:2018.
 - 5.3 Evaluar y realizar seguimiento de la aplicación de la norma.
 - 5.4 Elaborar informes de resultados.
 - 5.5 Presentar informes de resultados a la Comisión de aseguramiento.
 - 5.6 Se aprueban los informes de resultados por parte de la Comisión y se acuerda enviar al Honorable Consejo Politécnico.
 - 5.7 Revisión y aprobación de los informes de resultados.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA**DOCUMENTOS INTERNOS**

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

- 1 Política de gestión de la calidad
- 2 Reglamento de aseguramiento de la calidad
- 3 Reglamento de gestión por procesos
- 4 Manual de gestión de la calidad

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

Norma ISO 21001:2018

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Informe anual de seguimiento del sistema	Electrónico/físico	Dirección de Gestión de la Calidad	3 años	Electrónico drive de Dirección de Gestión de la Calidad	
2	Informe de resultados de la evaluación del sistema	Electrónico/físico	Dirección de Gestión de la Calidad	3 años	Electrónico drive de Dirección de Gestión de la Calidad	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadoras, plataformas informáticas, correos institucionales, banners, afiches, conectividad, etc

AMBIENTE DE TRABAJO

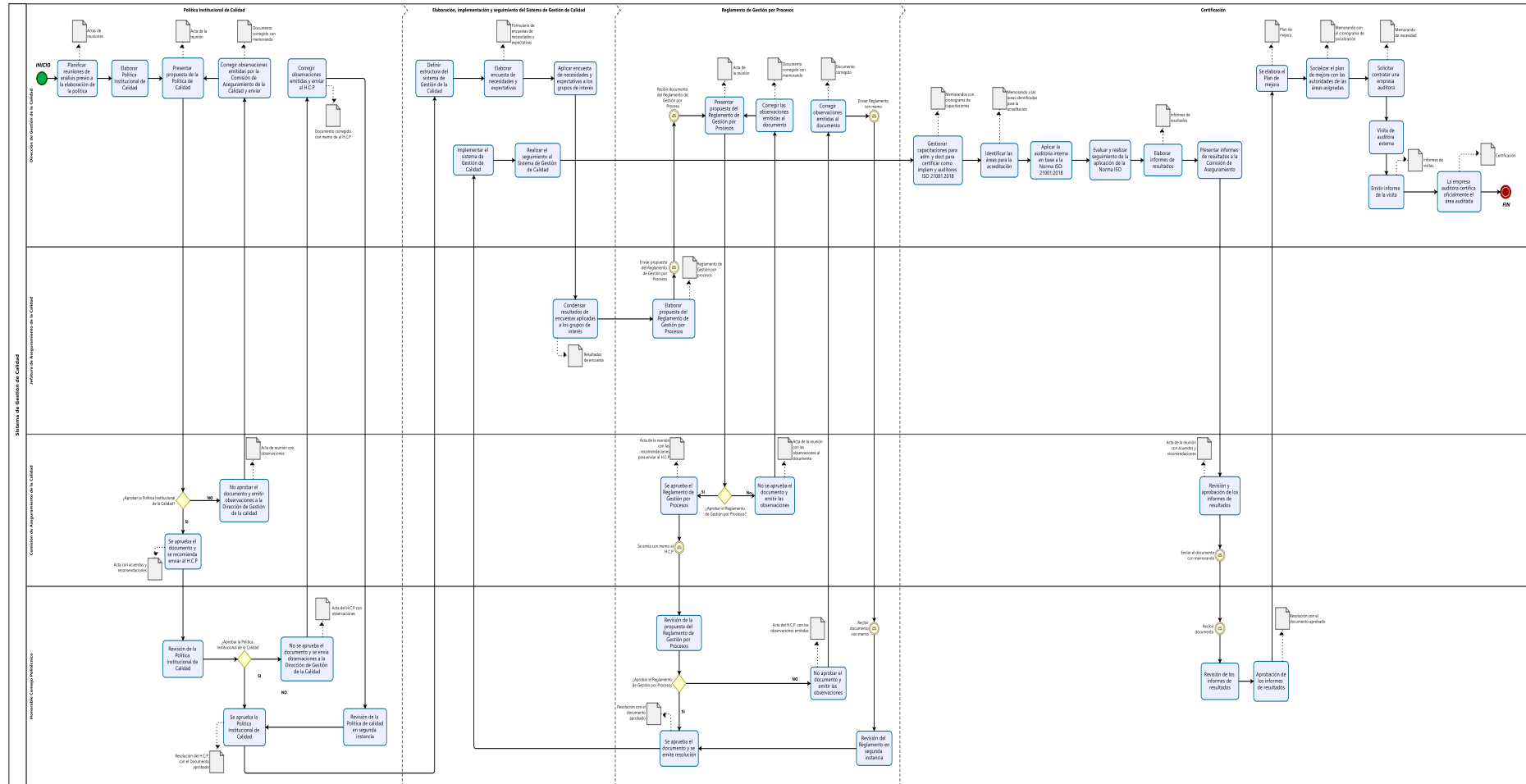
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)


1. Espacio físico adecuado, energía eléctrica, medidas de seguridad físicas, electrónicas y salud ocupacional, climatización, conectividad, entre otros.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Director/a de Gestión de la Calidad	1
Jefatura de la comisión de aseguramiento	1
Jefatura de Evaluación Institucional	1
Asistentes	5
Delegados	8
Comité Internos de gestión de la calidad	9



	DOCUMENTO	Código: PG.DGC.02
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 01
		Página: 1 de 3

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Proceso: Autoevaluación Institucional	Líder: Director/a de Gestión de la Calidad
OBJETIVO DEL PROCESO	
Evaluar los procesos a carreras, programas y dependencias de la ESPAM MFL.	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> Instructivo de Autoevaluación Institucional Planificación del proceso de autoevaluación Instrumentos de recopilación de información Cronograma 	<ol style="list-style-type: none"> Unidad de Comunicación Unidad de Tecnología Jefatura de Evaluación Institucional Autoridades, docentes, estudiantes y administrativos.
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
<ol style="list-style-type: none"> Actas de observaciones Informes. 	<ol style="list-style-type: none"> Carreras, programas y dependencias Autoridades académicas
ESPECIFICACIONES	
¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	SALIDAS
<ol style="list-style-type: none"> Tener aprobado el instructivo Autoevaluación Institucional Tener aprobada la planificación del proceso de autoevaluación Tener aprobado los instrumentos de recopilación de información Tener aprobado el cronograma 	<ol style="list-style-type: none"> Que toda la documentación este debidamente firmada y legalizada.

OPERACIÓN ¿Cómo se opera y controla el proceso?
ACTIVIDADES ¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?
<ol style="list-style-type: none"> El Director/a de Gestión de la Calidad conjuntamente con el personal de apoyo, elabora la planificación y cronograma del proceso de autoevaluación. El Director/a de Gestión de la Calidad y personal de apoyo, revisan Instructivo de la Autoevaluación Institucional. ¿Hay cambios en el instructivo? Si, se elabora una nueva propuesta de autoevaluación institucional. No, se revisa el Instructivo de la Autoevaluación Institucional en reunión con los delegados de la DGC. El Director/a de Gestión de la Calidad presenta la planificación, el cronograma e Instructivo del proceso de autoevaluación ante la Comisión de Aseguramiento de la Calidad Institucional. La Comisión de Aseguramiento de la Calidad Institucional analiza la propuesta de la planificación, cronograma e Instrumento del proceso de autoevaluación. ¿Hay observaciones a la planificación, el cronograma e Instructivo del proceso de Autoevaluación? Si, se remiten las observaciones a la DGC.

La impresión de este documento adquiere el estado de "COPIA NO CONTROLADA"

8. El Director/a de Gestión de la Calidad, acoge las observaciones y presenta en reunión ante la CAC para su aprobación.
9. No, se envía al Honorable Consejo Politécnico para revisión y aprobación.
10. El Honorable Consejo Politécnico, revisa y aprueba la planificación, el cronograma e Instructivo de la Autoevaluación institucional.
11. El Honorable Consejo Politécnico, envía a la DGC la resolución de aprobación para que continúe con el proceso.
12. El Director/a de Gestión de la Calidad, envía a la Unidad de Comunicación y a la Unidad de Tecnología para que difundan el inicio del proceso de Autoevaluación Institucional.
13. Los Comités Internos de Gestión de la Calidad ejecutan la autoevaluación mediante visitas de observación a las unidades institucionales.
14. Los Comités Internos de Gestión de la Calidad aplican los instrumentos de recopilación de información.
15. Los Comités Internos de Gestión de la Calidad recopilan la información de acuerdo a las fuentes de información y matriz de indicadores.
16. Los Comités Internos de Gestión de la Calidad analizan y procesan la información resultante.
17. Los Comités Internos de Gestión de la Calidad elaboran el informe preliminar de autoevaluación.
18. El Director/a de Gestión de la Calidad revisa el informe preliminar de autoevaluación.
19. El Director/a de Gestión de la Calidad presenta el informe preliminar / final de autoevaluación ante la CAC.
20. La Comisión de Aseguramiento de la Calidad Institucional analiza el informe preliminar de autoevaluación y remite al HCP.
21. El Honorable Consejo Politécnico aprueba el informe final de autoevaluación y remite resolución a la DGC.
22. El Director/a de Gestión de la Calidad, socializa los resultados del proceso de autoevaluación a la Comunidad Politécnica.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Instructivo Autoevaluación Institucional
2. Planificación del proceso de autoevaluación
3. Instrumentos de recopilación de información

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Ley Orgánica de Educación Superior (LOES)
2. Reglamento de Aseguramiento de la Calidad

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Actas	Electrónico/físico	Jefatura de Evaluación Institucional	3 años	Electrónico drive de Jefatura de Evaluación	
2	Informes	Electrónico/físico	Jefatura de Evaluación Institucional	3 años	Electrónico drive de Jefatura de Evaluación	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadoras, plataformas informáticas, correos institucionales, banners, afiches, conectividad, etc

AMBIENTE DE TRABAJO

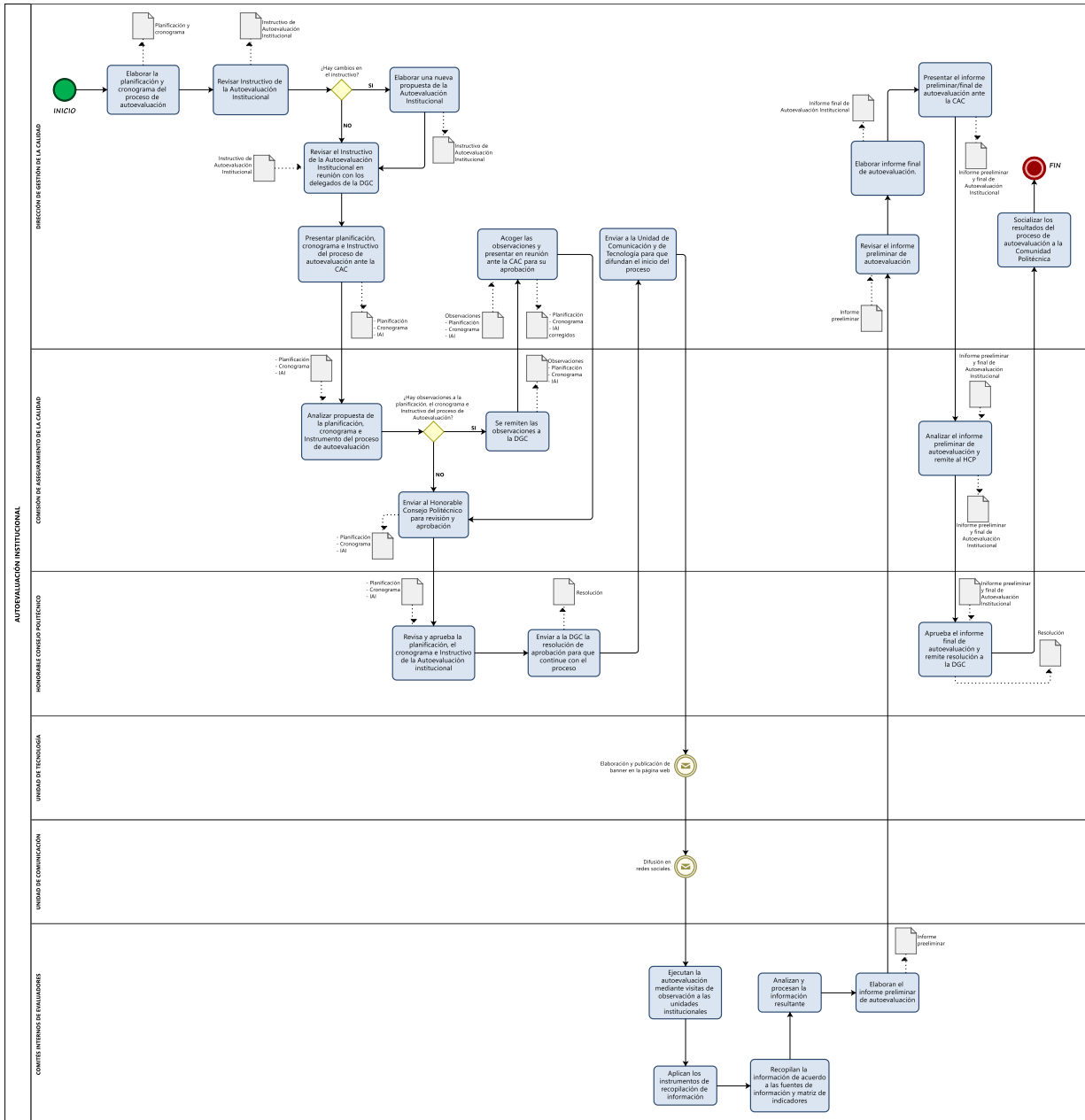
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)


1. Espacio físico adecuado, energía eléctrica, medidas de seguridad físicas, electrónicas y salud ocupacional, climatización, conectividad, entre otros.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Director de Gestión de la Calidad	1
Jefe de Evaluación Institucional	1
Asistente de la Jefatura de Evaluación Institucional	1
Técnico de la de Dirección de Gestión de la Calidad	1
Delegados de Comité Interno de la Calidad	10
Docentes	1
Estudiantes	1



	DOCUMENTO	Código: PG.DGC.03
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE AUDITORÍA INTERNA	Versión: 01
		Página: 1 de 3

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Auditoría Interna	Líder: Director de Gestión de la Calidad
-----------------------------------	---

OBJETIVO DEL PROCESO

Dar seguimiento y medición de los procesos y los productos y servicios educativos respecto a las políticas, los objetivos, los requisitos y las actividades planificadas, para el logro de los resultados esperados del sistema de gestión de la calidad.

ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
--	--

INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> Manual de gestión por procesos ISO 21001:2018 Matrices de riesgos y oportunidades 	<ol style="list-style-type: none"> Dirección de Gestión de la calidad Jefatura de Aseguramiento de la Calidad

SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
--	---

INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
<ol style="list-style-type: none"> Informe de auditoría Reporte de no conformidades Plan de mejoras 	<ol style="list-style-type: none"> Rectorado Dirección de Gestión de la Calidad Dependencias académicas/administrativas

ESPECIFICACIONES
¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?
¿Qué controles de calidad se han establecido?


ENTRADAS	SALIDAS
<ol style="list-style-type: none"> Documentación con las firmas establecidas. 	<ol style="list-style-type: none"> Informe de auditoría y Reporte de no conformidades con las firmas correspondientes Plan de mejoras con las firmas de aprobación correspondientes

OPERACIÓN
¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES
¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

- EL/La directora/a de Gestión de la Calidad convoca la Auditoría Interna tomando como insumo las matrices de riesgos y oportunidades de las dependencias académicas/administrativas.
- EL/La directora/a de Gestión de la Calidad define el alcance de la Auditoría Interna.
- EL/La directora/a de Gestión de la Calidad conforma el equipo de auditores internos y prepara el cronograma de auditoría interna.
- El equipo de auditores internos prepara la documentación a utilizar en la auditoría.
¿Los procesos de la dependencia académica/administrativa son auditados por primera vez?
- No, el equipo de auditores revisa los resultados de la auditoría anterior.
- El equipo de auditores revisa si han existido cambios o modificaciones en el proceso a auditar para tenerlo en cuenta en la documentación a utilizar.
- Sí, el equipo de auditores elabora el Plan de auditoría y lo remite a la Dirección de gestión de la calidad para su revisión y aprobación.
- El equipo de Auditores convoca al Comité Interno a reunión inicial de la auditoría para la socialización de los elementos esenciales y cronograma.
¿Es necesario realizar ajustes al cronograma?
- Sí, se realizan ajustes y se aprueba el cronograma definitivo.

La impresión de este documento adquiere el estado de "COPIA NO CONTROLADA"

	DOCUMENTO	Código: PG.DGC.03
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE AUDITORÍA INTERNA	Versión: 01
		Página: 2 de 3

10. No, se aprueba el cronograma definitivo.
11. El equipo auditor procede a la recopilación in situ de la información para su verificación.
12. El equipo de auditores elabora el Informe de auditoría con los hallazgos e información relevante generada.
13. El equipo de auditores convoca al Comité Interno de la dependencia académica/administrativa a reunión final para las conclusiones de la auditoría.
14. El Comité Interno elabora el Plan de mejoras y lo remite a la Dirección de Gestión de la Calidad.
15. EL/La directora/a de Gestión de la Calidad da seguimiento al cumplimiento del Plan de mejoras.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.)

1. Reglamento de Aseguramiento de la Calidad
2. Manual de gestión de la calidad
3. Manual de gestión por procesos
4. Instructivo para la realización de Auditoría Interna

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.)

1. Constitución de la República de Ecuador.
2. Modelo de evaluación del CACES
3. ISO 21001:2018

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Memorandos de gestión	Físico / Electrónico	Dirección de Gestión de la Calidad	5 años	Ubicado en la Drive de la DGC	-----
2	Actas de reuniones	Físico / Electrónico		5 años	Ubicado en la Drive de la DGC	-----
3	Informe de auditoría	Físico / Electrónico		5 años	Ubicado en la Drive de la DGC	-----
4	Reporte de no conformidades	Físico / Electrónico		5 años	Ubicado en la Drive de la DGC	-----
5	Plan de mejoras	Físico / Electrónico		5 años	Ubicado en la Drive de la DGC	-----

APOYO


¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora
2. Software ofimático
3. Impresora
4. Servicio de mensajería electrónica
5. Almacenamiento en la nube. (Google drive)

La impresión de este documento adquiere el estado de "COPIA NO CONTROLADA"

	DOCUMENTO	Código: PG.DGC.03
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE AUDITORÍA INTERNA	Versión: 01
		Página: 3 de 3

AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Ambiente de trabajo con adecuada climatización e iluminación

RECURSOS HUMANOS
(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Director de Gestión de la Calidad	1
Jefa/a de Aseguramiento de la Calidad	1
Responsable de la dependencia académica/administrativa	1
Miembros del Comité interno de la dependencia académica/administrativa	5

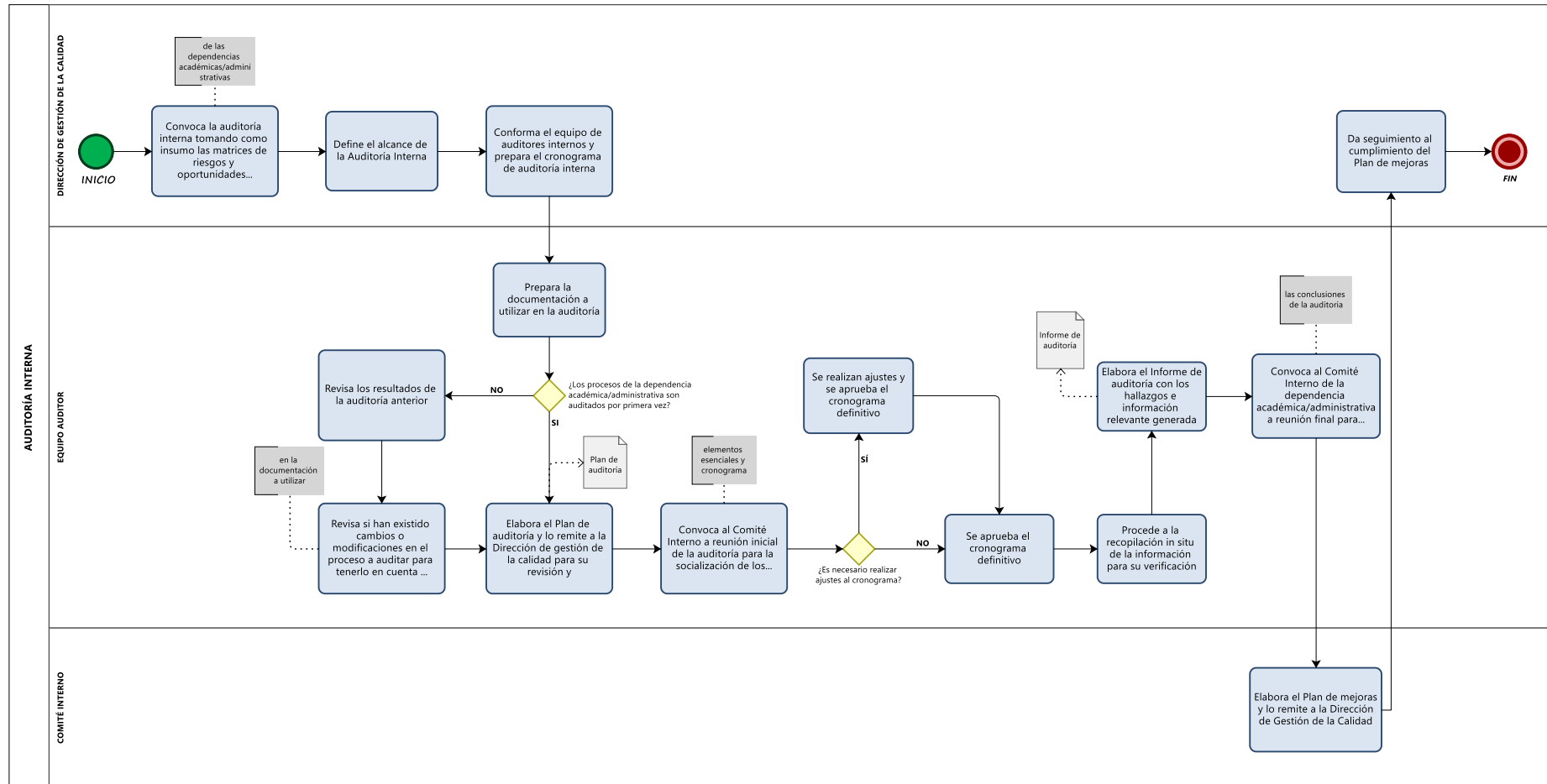


DIAGRAMA
PROCESO DE
AUDITORÍA INTERNA

Código: PG.DGC.03

Versión: 01

Página: 1 de 1





DOCUMENTO

Código: PG.DGC.04

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE PARTES INTERESADAS

Versión: 01

Página: 1 de 2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Necesidades y expectativas de partes interesadas

Líder: Director de Gestión de la Calidad

OBJETIVO DEL PROCESO

Comprender las necesidades y expectativas de las partes interesadas para el logro de los resultados esperados del sistema de gestión de la calidad.

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

1. Manual de Gestión de la Calidad.
2. ISO 21001:2018

1. Jefatura de Aseguramiento de la Calidad

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

1. Informe condensado de resultados de necesidades y expectativas de las partes interesadas

1. Rectorado
2. Dirección de Gestión de la Calidad
3. Dependencias académicas/administrativas

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?

¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS

SALIDAS

1. Manual de gestión por procesos aprobado por la instancia correspondiente y con las firmas establecidas.

1. Informe condensado de resultados de necesidades y expectativas de las partes interesadas con las firmas correspondientes.

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. El/La Jefe de Aseguramiento de la calidad elabora las directrices para la identificación de las partes interesadas de las dependencias académicas/administrativas y lo remite al Director de Gestión de la Calidad para su aprobación realizadas a estudiantes.
2. El/La Jefe de Aseguramiento de la Calidad elabora la planificación de las sesiones de trabajo con las dependencias.
3. El/La Jefe de Aseguramiento de la Calidad emite memorando donde comunica a las dependencias la planificación de las sesiones de trabajo.
4. El/La Jefe de Aseguramiento de la Calidad elabora los materiales para la sesión de inducción de identificación de las partes interesadas a partir de los procesos que se desarrollan en la dependencia.
5. El/La Jefe de Aseguramiento de la Calidad desarrolla las sesiones de trabajo donde se identifican las partes interesadas con el comité interno de la dependencia.
6. El/La Jefe de Aseguramiento de la Calidad elabora los instrumentos para determinar los requisitos de las partes interesadas.
7. El comité interno de la dependencia académica/administrativa realiza la aplicación y tabulación de los instrumentos para la determinación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.
8. El comité interno de la dependencia académica/administrativa envía mediante memorando a la Jefatura de aseguramiento de la calidad los resultados de la aplicación de los instrumentos.

9. El/La Jefe de Aseguramiento de la Calidad elabora el informe condensado de resultados de los instrumentos aplicados y lo remite a la Dirección de Gestión de la Calidad.
10. El/La Director/a de Gestión de la Calidad revisa el informe y lo remite a la Comisión de Aseguramiento de la Calidad para su revisión y aprobación.
11. La Comisión de Aseguramiento de la Calidad Institucional una vez revisado el documento emite recomendación de aprobación al Honorable Consejo Politécnico.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento de Aseguramiento de la Calidad
2. Manual de gestión de la calidad
3. Manual de gestión por procesos

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Constitución de la República de Ecuador.
2. LOES.
3. ISO 21001:2018

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Memorandos de gestión	Físico / Electrónico	Dirección de Gestión de la Calidad	5 años	Físico / Electrónico	-----
2	Informe condensado de resultados de necesidades y expectativas de las partes interesadas	Físico / Electrónico	Dirección de Gestión de la Calidad	5 años	Físico / Electrónico	-----

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora
2. Software ofimático
3. Impresora
4. Servicio de mensajería electrónica
5. Almacenamiento en la nube. (Google drive)

AMBIENTE DE TRABAJO

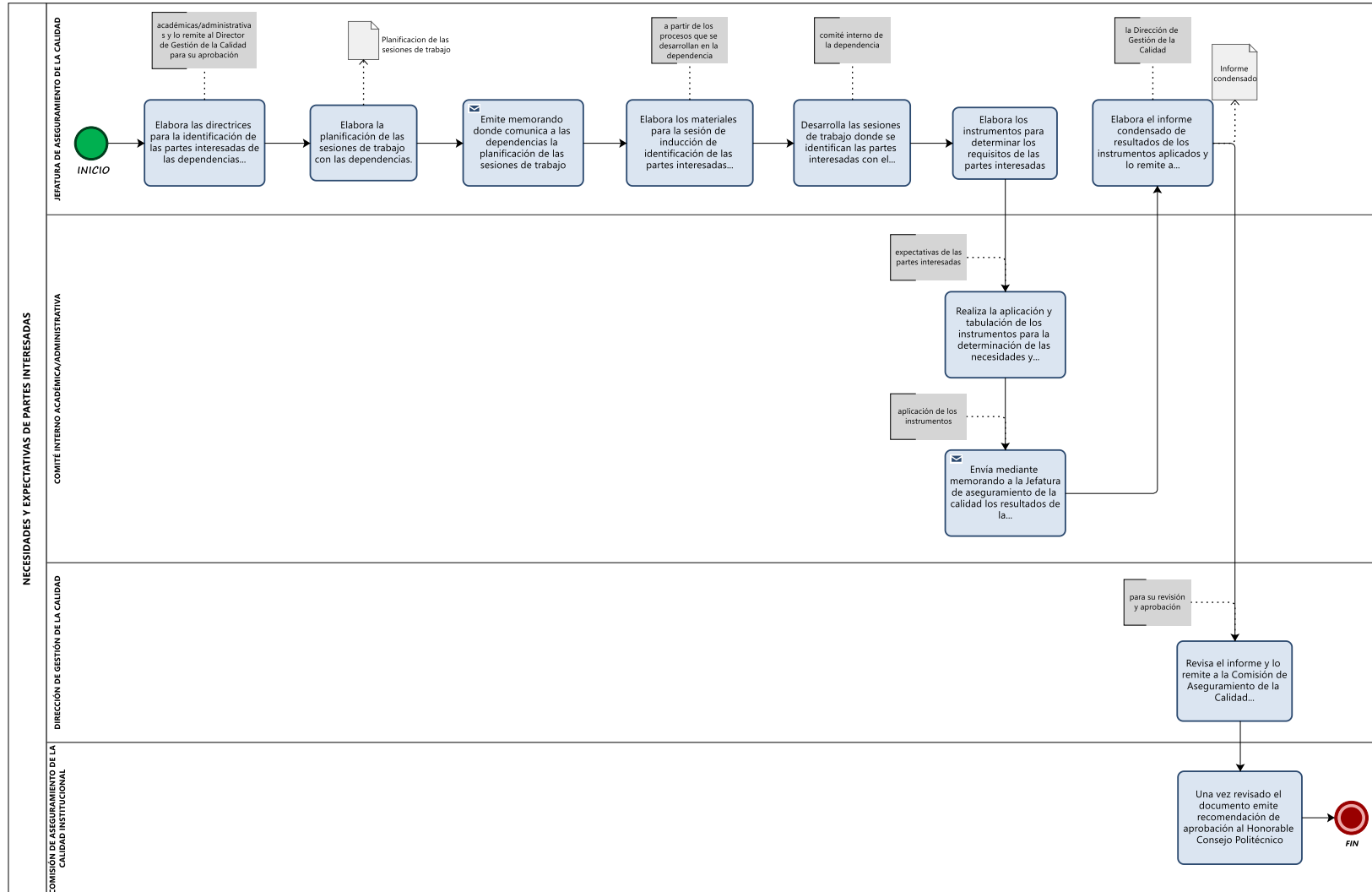
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Ambiente de trabajo con adecuada climatización e iluminación

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Director de Gestión de la Calidad	1
Jefe de Aseguramiento de la Calidad	1
Responsable de la dependencia académica/administrativa	1
Miembros del Comité interno de la dependencia académica/administrativa	5





DOCUMENTO

Código: PG.DGC.05

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES

Versión: 01

Página: 1 de 3

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Gestión de riesgos y oportunidades

Líder: Director de Gestión de la Calidad

OBJETIVO DEL PROCESO

Gestionar los riesgos y oportunidades para el logro de los resultados esperados del sistema de gestión de la calidad.

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

1. Manual de gestión de procesos
2. ISO 21001:2018

1. Jefatura de Aseguramiento de la Calidad

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

1. Informe condensado de los resultados del estudio con la Matriz de riesgos y oportunidades de los procesos de la dependencia académica/administrativa.
2. Plan de acción para el manejo de los riesgos y oportunidades.

1. Rectorado
2. Dirección de Gestión de la Calidad
3. Dependencias académicas/administrativas

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?

¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS

SALIDAS

1. Manual de gestión pro procesos aprobado por la instancia correspondiente y con las firmas establecidas.

1. Informe condensado de los resultados del estudio con la Matriz de riesgos y oportunidades de los procesos de la dependencia académica/administrativa con las firmas correspondientes
2. Plan de acciones para el manejo de los riesgos y oportunidades con las firmas de aprobación correspondientes

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. El/La Jefe de Aseguramiento de la calidad elabora las directrices para la identificación y levantamiento de los riesgos y oportunidades en los procesos de las dependencias académicas/administrativas y lo remite al Director de Gestión de la Calidad para su aprobación.
2. El/La Jefe de Aseguramiento de la Calidad elabora la planificación de las sesiones de trabajo con las dependencias.
3. El/La Jefe de Aseguramiento de la Calidad emite memorando donde comunica a las dependencias la planificación de las sesiones de trabajo.
4. El/La Jefe de Aseguramiento de la Calidad elabora los materiales para la sesión de inducción de identificación y levantamiento de los riesgos y oportunidades de los procesos que se desarrollan en la dependencia.
5. El/La Jefe de Aseguramiento de la Calidad desarrolla sesiones de trabajo donde se elabora la matriz de riesgo de los procesos por el Comité interno de la dependencia académica/administrativa.

6. El responsable de la dependencia académica/administrativa envía los resultados del estudio de riesgos al Jefe de Aseguramiento de la Calidad para su revisión.
7. El/La Jefe de Aseguramiento de la Calidad realiza la revisión de la matriz de riesgos y oportunidades generando las observaciones correspondientes de ser necesario y las envía a la dependencia para su corrección.
8. El comité interno de la dependencia académica/administrativa realiza las correcciones indicadas y remite a la Jefatura de Aseguramiento de la Calidad para su aprobación.
9. El/La Jefe de Aseguramiento de la Calidad elabora el informe con los resultados de la identificación de los riesgos y oportunidades y las acciones a seguir para el manejo de los riesgos identificados y lo remite al Director de Gestión de la Calidad.
10. El/La director/a de Gestión de la Calidad aprueba el plan de acción para el manejo de los riesgos y lo remite a la Comisión de Aseguramiento de la Calidad para su revisión y aprobación.
11. La Comisión de Aseguramiento de la Calidad Institucional una vez revisado el documento emite recomendación de aprobación al HCP.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento de Aseguramiento de la Calidad
2. Manual de gestión de la calidad
3. Manual de gestión por procesos
4. Instructivo para la identificación de los riesgos y oportunidades del SGOE

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Constitución de la República de Ecuador
2. LOES
3. ISO 21001:2018

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Memorandos de gestión	Físico / Electrónico	Dirección de Gestión de la Calidad	5 años	Físico / Electrónico	-----
2	Informe condensado de los resultados del estudio con la Matriz de riesgos y oportunidades de los procesos de la dependencia académica/administrativa	Físico / Electrónico		5 años	Físico / Electrónico	-----
3	Plan de acciones para el manejo de los riesgos y oportunidades	Físico / Electrónico		5 años	Físico / Electrónico	-----

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

**DOCUMENTO**

Código: PG.DGC.05

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE
GESTIÓN DE RIESGOS Y
OPORTUNIDADES**

Versión: 01

Página: 2 de 3

1. Computadora.
2. Software ofimático.
3. Impresora.
4. Servicio de mensajería electrónica
5. Almacenamiento en la nube. (Google drive)

AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Ambiente de trabajo con adecuada climatización e iluminación.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Director de Gestión de la Calidad	1
Jefe de Aseguramiento de la Calidad	1
Responsable de la dependencia académica/administrativa	1
Miembros del Comité interno de la dependencia académica/administrativa	5

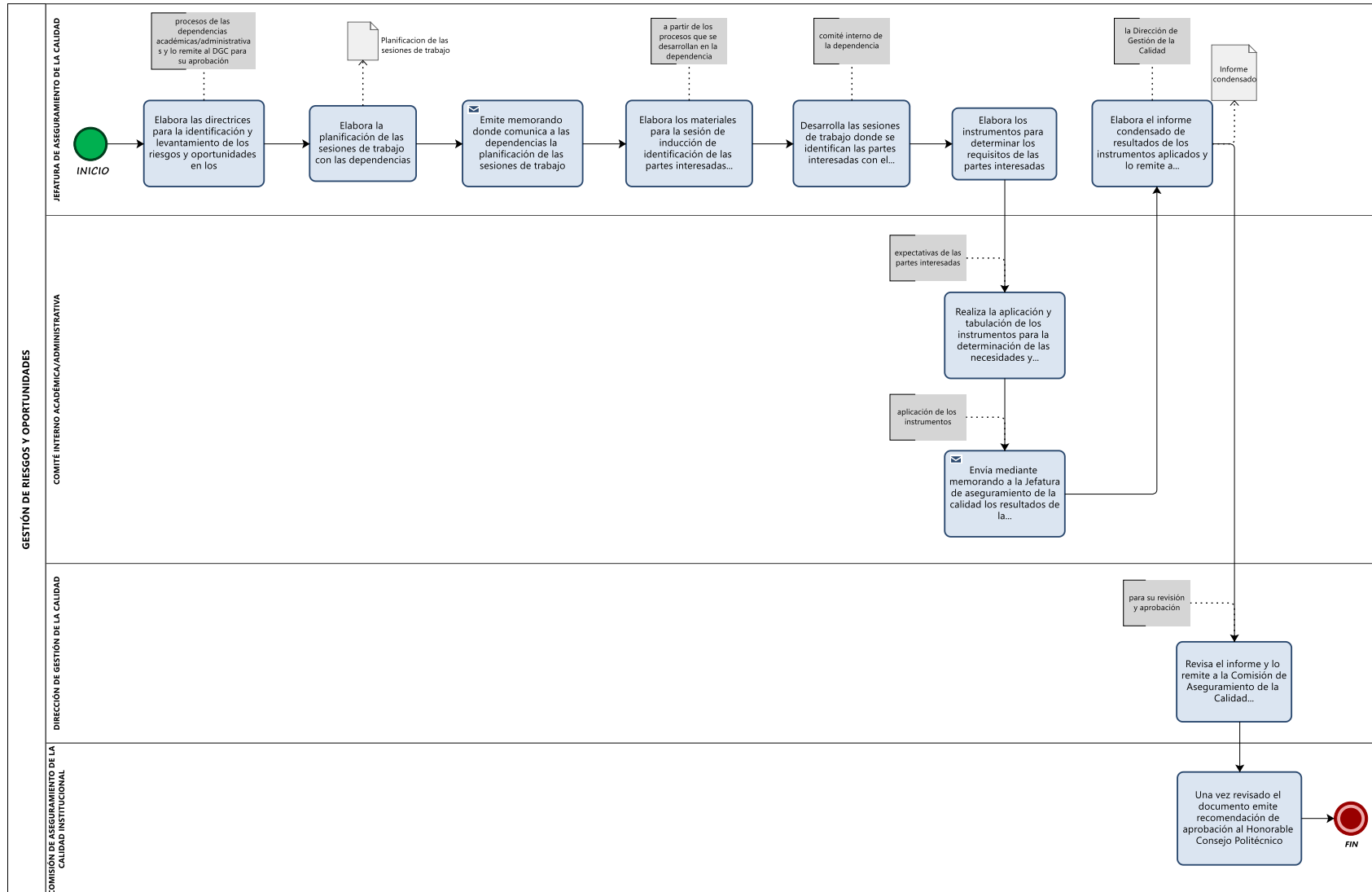


DIAGRAMA
PROCESO DE
GESTIÓN DE RIESGOS Y
OPORTUNIDADES

Código: PG.DGC.05

Versión: 01

Página: 1 de 1



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Satisfacción de partes interesadas **Líder:** Director de Gestión de la Calidad

OBJETIVO DEL PROCESO

Identificar los puntos débiles y fuertes que a través de la percepción de las partes interesadas inciden en el logro de los resultados esperados del sistema de gestión de la calidad.

ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> Manual de gestión por procesos ISO 21001:2018 	<ol style="list-style-type: none"> Jefatura de Aseguramiento de la Calidad
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
<ol style="list-style-type: none"> Informe condensado de resultados del estudio de satisfacción de las partes interesadas Plan de acciones para el manejo de las partes interesadas 	<ol style="list-style-type: none"> Rectorado Dirección de Gestión de la Calidad Dependencias académicas/administrativas
ESPECIFICACIONES ¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	SALIDAS
<ol style="list-style-type: none"> Manual de gestión por procesos aprobado por la instancia correspondiente y con las firmas establecidas 	<ol style="list-style-type: none"> Informe condensado de resultados de necesidades y expectativas de las partes interesadas con las firmas correspondientes Plan de acciones para el manejo de las partes interesadas con las firmas de aprobación correspondientes

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

- El/La Jefe de Aseguramiento de la Calidad elabora las directrices para el estudio de la satisfacción de las partes interesadas de las dependencias académicas/administrativas y lo remite a la Dirección de gestión de la calidad para su aprobación.
- El/La Jefe de Aseguramiento de la Calidad elabora los instrumentos para determinar el nivel de satisfacción de las partes interesadas.
- El/La Jefe de Aseguramiento de la Calidad envía mediante memorando al Comité Interno de la dependencia académica/administrativa los instrumentos a aplicar para el estudio del nivel de satisfacción de las partes interesadas.
- El comité interno de la dependencia académica/administrativa realiza la aplicación y tabulación de los instrumentos para la determinación del nivel de satisfacción de las partes interesadas.
- El comité interno de la dependencia académica/administrativa envía mediante memorando a la Jefatura de aseguramiento de la Calidad los resultados de la aplicación de los instrumentos.
- El/La Jefe de Aseguramiento de la Calidad revisa los resultados tabulados y enviados por la dependencia académica/administrativa.
¿Es necesario realizar correcciones?
- Si, se remite la tabulación a la dependencia académica/administrativa para su corrección.
- No, El/La Jefe de Aseguramiento de la Calidad elabora el informe condensado de resultados de los instrumentos aplicados y lo remite a la Dirección de Gestión de la Calidad.
- El/La director/a de Gestión de la Calidad elabora el plan de acciones a seguir para el manejo de las partes interesadas y lo remite a la Comisión de Aseguramiento de la Calidad para su revisión

y aprobación

10. La Comisión de Aseguramiento de la Calidad Institucional una vez revisado el documento emite recomendación de aprobación al HCP

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.)

1. Reglamento de Aseguramiento de la Calidad
2. Manual de gestión de la calidad
3. Manual de gestión por procesos
4. Instructivo para el estudio del nivel de satisfacción de las partes interesadas del SGOE

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Constitución de la República de Ecuador.
2. LOES.
3. ISO 21001:2018

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Memorandos de gestión	Físico / Electrónico	Dirección de Gestión de la Calidad	5 años	Físico / Electrónico	-----
2	Informe condensado de resultados del estudio de satisfacción de las partes interesadas	Físico / Electrónico		5 años	Físico / Electrónico	-----
3	Plan de acciones para el manejo de las partes interesadas	Físico / Electrónico		5 años	Físico / Electrónico	-----

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora.
2. Software ofimático.
3. Impresora.
4. Servicio de mensajería electrónica
5. Almacenamiento en la nube. (Google drive)

AMBIENTE DE TRABAJO

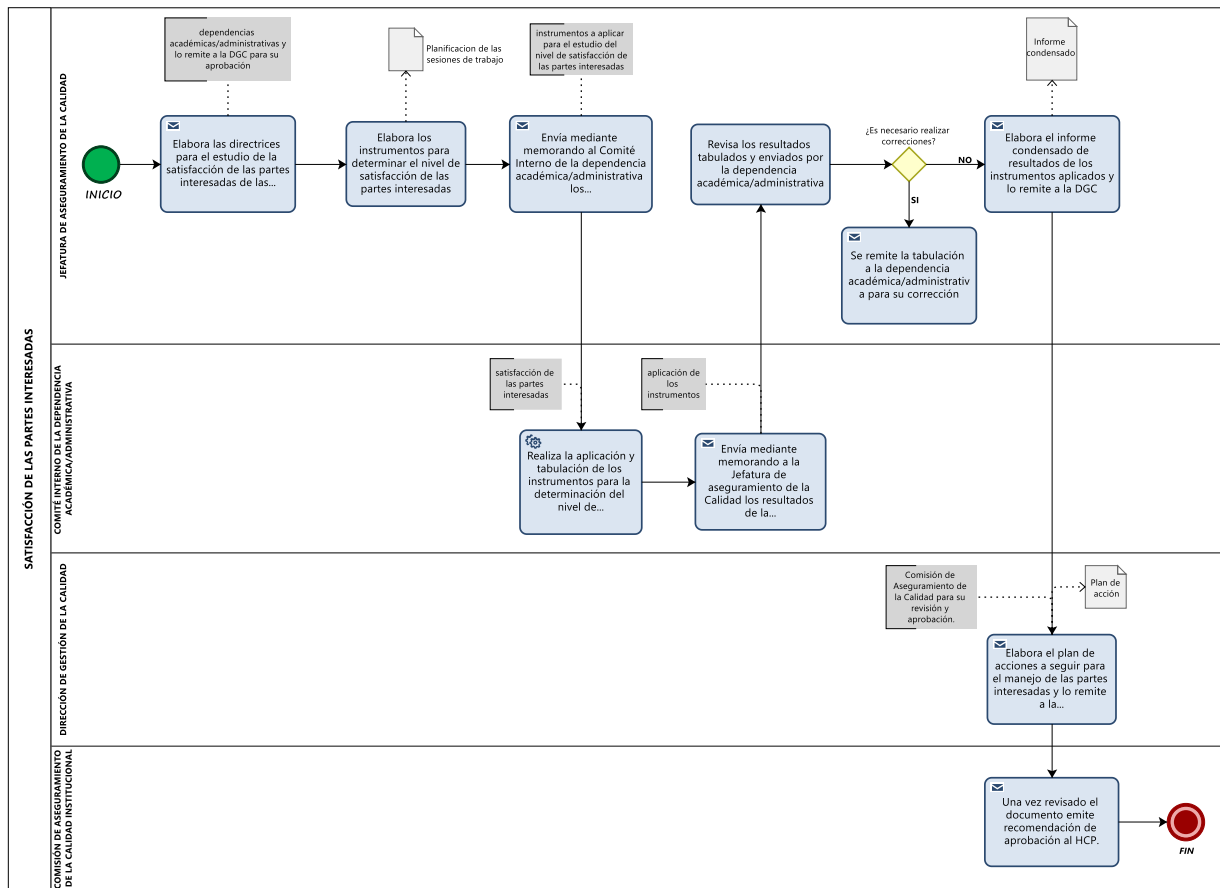
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)


1. Ambiente de trabajo con adecuada climatización e iluminación.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Director de Gestión de la Calidad	1
Jefa/a de Aseguramiento de la Calidad	1
Responsable de la dependencia académica/administrativa	1
Miembros del Comité interno de la dependencia académica/administrativa	5



	DOCUMENTO	Código: PG.JEI.01
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN INTEGRAL DEL DESEMPEÑO AL PERSONAL ACADÉMICO	Versión: 02
		Página: 1 de 3

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Proceso: Evaluación Integral del desempeño al personal académico	Líder: Jefe de Evaluación Institucional
OBJETIVO DEL PROCESO	
Evaluar el desempeño docente	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> Instructivo de Evaluación del Desempeño Docente Cronograma Sistema de evaluación docente 	<ol style="list-style-type: none"> Unidad de Tecnología Jefatura de Evaluación Institucional Autoridades, docentes y estudiantes.
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
<ol style="list-style-type: none"> Actas y formularios de la evaluación del desempeño docente. Reportería estadística 	<ol style="list-style-type: none"> Docentes de Grado Autoridades académicas
ESPECIFICACIONES	
¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	SALIDAS
<ol style="list-style-type: none"> El instructivo de Evaluación del Desempeño Docente de Grado esté debidamente aprobado El cronograma Evaluación del Desempeño Docente de Grado esté debidamente aprobado Modelo de Evaluación configurado en el SEIDD 	<ol style="list-style-type: none"> Prueba piloto a modo verificación de los ítems y fórmulas

OPERACIÓN
¿Cómo se opera y controla el proceso?
ACTIVIDADES
¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?
<ol style="list-style-type: none"> Jefe de Evaluación Institucional y personal de apoyo, elaboran el cronograma del proceso de evaluación integral del desempeño al personal académico Jefe de Evaluación Institucional y personal de apoyo, revisan Instructivo de Evaluación Integral del Desempeño al Personal Académico/Apoyo Académico. En caso de no haber cambios en el instructivo se mantiene la versión vigente, caso contrario se elabora una nueva propuesta Jefe de Evaluación Institucional revisa la propuesta del IEIDPAAP con los principales actores coevaluados y con los integrantes de la DGC en diferentes sesiones Jefe de Evaluación Institucional remite el borrador del IEIDPAAP al Director/a de Gestión de la Calidad, quien a su vez lo presenta en reunión de la Comisión de Aseguramiento de la Calidad Comisión de Aseguramiento de la Calidad revisa el IEIDPAAP, en caso de haber observaciones, el Jefe de Evaluación Institucional y personal de apoyo actualiza y envía el instructivo con las consideraciones de la CAC, caso contrario la Comisión envía el IEIDPAAP al Honorable Consejo Politécnico para revisión y aprobación Honorable Consejo Politécnico revisa y aprueba el IEIDPAAP

La impresión de este documento adquiere el estado de "COPIA NO CONTROLADA"

**DOCUMENTO**

Código: PG.JEI.01

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE
EVALUACIÓN INTEGRAL DEL
DESEMPEÑO AL PERSONAL
ACADÉMICO**

Versión: 02

Página: 2 de 3

7. De mantenerse la versión anterior o existir una nueva versión aprobada por el HCP, El Jefe de Evaluación Institucional y personal de apoyo proceden a la socialización del IEIDPAAP con los actores del proceso
8. Una vez establecida la fecha en el Sistema informático para la heteroevaluación, el sistema permitirá el acceso a los estudiantes, pero lo cual el Jefe de Evaluación Institucional y el personal de apoyo realizarán el seguimiento de cumplimiento. Una vez culminado el periodo de la heteroevaluación se comunica a las áreas correspondientes la lista de alumnos que no realizaron/completaron la evaluación
9. Una vez establecida la fecha en el Sistema informático para la autoevaluación y coevaluación, el sistema permitirá el acceso a los docentes y coevaluadores, pero lo cual el Jefe de Evaluación Institucional y el personal de apoyo realizarán el seguimiento de cumplimiento
10. Una vez culminada la coevaluación el personal de apoyo genera/descarga los resultados, para las respectivas firmas del Jefe de Evaluación Institucional y el Director/a de Gestión de la Calidad, posterior a ello, el personal de apoyo de la Jefatura de Evaluación Institucional publica las actas en el Sistema informático
11. Jefe de Evaluación Institucional comunica a las dependencias la disponibilidad de resultados y el inicio del proceso de apelación
12. Jefe de Evaluación Institucional y personal de apoyo receptan las apelaciones de los docentes en el periodo establecido. En caso de existir apelaciones, se procede a solicitar al Director/a de Gestión de la Calidad la conformación del tribunal de apelación
13. Una vez que el Director/a de Gestión de la Calidad conforma el tribunal de apelación, comunica al Jefe de Evaluación Institucional dicha designación, quien a su vez envía las solicitudes de apelación al tribunal
14. Tribunal de apelación recibe y analiza las reclamaciones de los docentes, y solicita información pertinente a los informantes de calidad por intermedio de la Jefatura de Evaluación Institucional, con la cual elabora los informes técnicos
15. Una vez que el tribunal entrega los informes técnicos de apelaciones, el Jefe de Evaluación Institucional elabora las resoluciones. En caso de haber cambios en las calificaciones, se actualizan en el sistema informático, y se genera/descarga los resultados actualizados para las firmas respectivas.
16. En caso de existir o no cambios en las calificaciones, el Jefe de Evaluación Institucional, comunica a los docentes los informes y las resoluciones de las apelaciones y envía a la DGC, para que a su vez remita a la CAC, y por intermedio de ella al HCP para conocimiento
17. Una vez que el docente recibe el informe y la resolución, determinará si desea optar por una segunda instancia de apelación. Para ello, en el tiempo establecido, presentará una nueva reclamación ante la CAC, quien recibe, analiza la apelación del docente, y remite una recomendación al HCP para su aprobación
18. Honorable Consejo Politécnico comunica al Docente y al Director/a de Gestión de la Calidad la resolución de apelación, quien a su vez recibe y envía al Jefe de Evaluación Institucional
19. En caso de existir cambios en las calificaciones, el Jefe de Evaluación Institucional solicita al personal de apoyo la actualización de las mismas en el sistema informático, quien a su vez genera/descarga las actas actualizadas para las firmas correspondientes y la posterior comunicación por parte de la Jefatura de Evaluación Institucional a los docentes reclamantes
20. Jefe de Evaluación Institucional y personal de apoyo elaboran/actualizan los informes finales de la evaluación y los presentan en reunión de la Dirección de Gestión de la Calidad; a la vez, elaboran los certificados de los docentes que obtuvieron la nota indicada en la normativa para la firma correspondiente y la posterior publicación en el sistema informático. Una vez publicados los certificados, el Jefe de Evaluación Institucional notifica a los docentes la disponibilidad de los mismos en el sistema informático

21. Director/a de Gestión de la Calidad remite a la CAC los informes finales de la evaluación, quién a su vez envía al HCP para su aprobación y respectiva notificación de resolución a las partes interesadas
22. Director/a de Gestión de la Calidad recibe los documentos de aprobación del HCP y los remite a la Jefatura de Evaluación Institucional, quien a su vez envía a la Unidad de Tecnología para su publicación en la página web institucional

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.)

1. Reglamento de Aseguramiento de la Calidad de la ESPAM MFL
2. Instructivo de Evaluación Integral del Desempeño al Personal Académico de la ESPAM MFL
3. Instructivo de elaboración del Distributivo Docente

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.)

1. Ley Orgánica de Educación Superior (LOES)
2. Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior (RCEPASES)

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Expediente de Evaluación del desempeño al personal académico	Electrónico	Jefatura de Evaluación Institucional	3 años	Electrónico drive de Jefatura de Evaluación	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Espacio físico adecuado, energía eléctrica, computadoras, plataformas informáticas, correos institucionales, banners, afiches, acceso a internet, entre otros

AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Climatización, medidas de seguridad físicas, electrónicas y salud ocupacional, entre otros

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Director/a de Gestión de la Calidad	1
Jefe de evaluación	1
Personal de apoyo	3



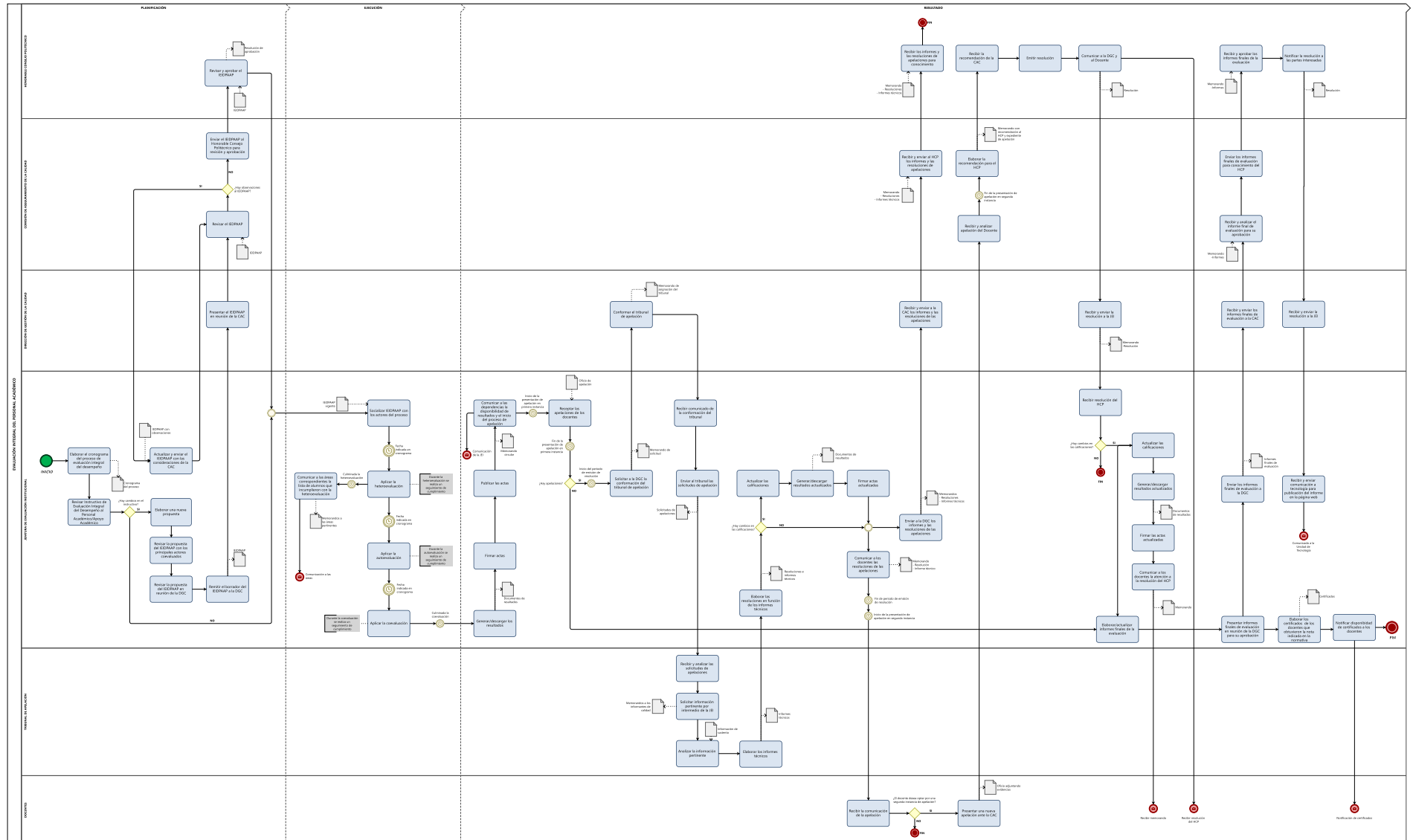
DIAGRAMA


PROCESO DE EVALUACIÓN INTEGRAL DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ACADÉMICO

Código: PG.JEI.01

Versión: 02

Página: 1 de 1



	DOCUMENTO	Código: PG.JEI.02
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE CARGA DE INFORMACIÓN A LA PLATAFORMA SIIES	Versión: 01
		Página: 1 de 3

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Proceso: Carga de información a la plataforma SIIES	Líder: Jefe de Evaluación Institucional
OBJETIVO DEL PROCESO	
Subir la información a la Plataforma SIIES.	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instructivo de carga masiva Sistema de Información Integral de la Educación Superior 2. Cronograma 3. Matrices 4. Evidencias 	<ol style="list-style-type: none"> 1. CACES 2. Carreras, programas y dependencias.
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
<ol style="list-style-type: none"> 5. Matrices validadas 6. Evidencias revisadas. 7. Reportes cualitativos y cuantitativo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. CACES 2. Rector/a 3. Directores de Carrera 4. Departamentos
ESPECIFICACIONES	
¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	SALIDAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tener las matrices validadas y que las evidencias consten con sus respectivas firmas y sellos. 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Subir matrices y evidencias a la Plataforma SIIES correctamente validadas, firmadas y selladas.

OPERACIÓN ¿Cómo se opera y controla el proceso?
ACTIVIDADES ¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe de Evaluación Institucional elabora el cronograma del proceso para subida de información a la plataforma SIIES. 2. El Jefe de Evaluación Institucional, convoca mediante memorando a las carreras, programas y departamentos, a socialización de matrices y cronograma para carga de información al SIIES. 3. El Jefe de Evaluación Institucional, recibe notificación del CACES para la carga de información al Sistema Integral de Información de Educación Superior – SIIES y envía matrices para el proceso correspondiente. 4. El Jefe de Evaluación Institucional, solicita mediante memorando las matrices y evidencias a las carreras, programas y departamentos. 5. El Técnico de la Jefatura de Evaluación, recibe y validar las matrices y evidencias enviadas por las carreras, programas y departamentos. ¿Las matrices y evidencias están correctas? 6. Si, El técnico de la Jefatura de Evaluación carga matrices y evidencias a la Plataforma SIIES. 7. No, El técnico de la Jefatura de Evaluación remite a las carreras, programas y departamentos para correcciones respectivas.

La impresión de este documento adquiere el estado de “COPIA NO CONTROLADA”

¿Las matrices y evidencias se cargan con éxito?

8. No, El técnico de la Jefatura de Evaluación Institucional corrige las matrices.
9. Si, el técnico de la Jefatura de Evaluación genera los reportes de la información cargada a la plataforma SIIES.
10. El Jefe de Evaluación Institucional, recibe reporte del CACES cuantitativo y de la información cargada a la Plataforma SIIES.
11. El técnico de la Jefatura de Evaluación Institucional, elabora el reporte cuantitativo de la información proporcionada por las carreras, programas y departamentos.
12. El técnico de la Jefatura de Evaluación Institucional compara el reporte cuantitativo enviado por el CACES con el reporte de la información proporcionada por las carreras, programas y departamentos.
13. El Jefe de Evaluación Institucional, recibe el reporte de observaciones por parte del CACES.
14. El Jefe y el/la Técnico de Evaluación Institucional en conjunto con los actores/responsables de carreras, programas, departamentos, y el Técnico asignado por el CACES, analizan las observaciones.
15. El Técnico de Evaluación Institucional corrige las observaciones en la plataforma SIIES.
16. El Jefe de Evaluación Institucional presenta el reporte final del proceso al Director/a de Gestión de la Calidad.
17. El Director/a de Gestión de la Calidad presenta el reporte final del proceso ante la Comisión de Aseguramiento de la Calidad.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

S/D

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

Instructivo de carga masiva Sistema de Información Integral de la Educación Superior.

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	NOMBRE	ALMACENAMIENTO			MODO DE RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
	Memorandos	Electrónico/físico	Jefatura de Evaluación Institucional	3 años	Electrónico drive de Jefatura de Evaluación	
	Matrices	Electrónico	Jefatura de Evaluación Institucional	3 años	Electrónico drive de Jefatura de Evaluación	
	Evidencias	Electrónico	Jefatura de Evaluación Institucional	3 años	Electrónico drive de Jefatura de Evaluación	
	Reportes	Electrónico/físico	Jefatura de Evaluación Institucional	3 años	Electrónico drive de Jefatura de Evaluación	

**DOCUMENTO**

Código: PG.JEI.02

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE
CARGA DE INFORMACIÓN A LA
PLATAFORMA SIIES**

Versión: 01

Página: 3 de 3

APOYO**¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?****INFRAESTRUCTURA**

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadoras, plataformas informáticas, correos institucionales, conectividad.

AMBIENTE DE TRABAJO

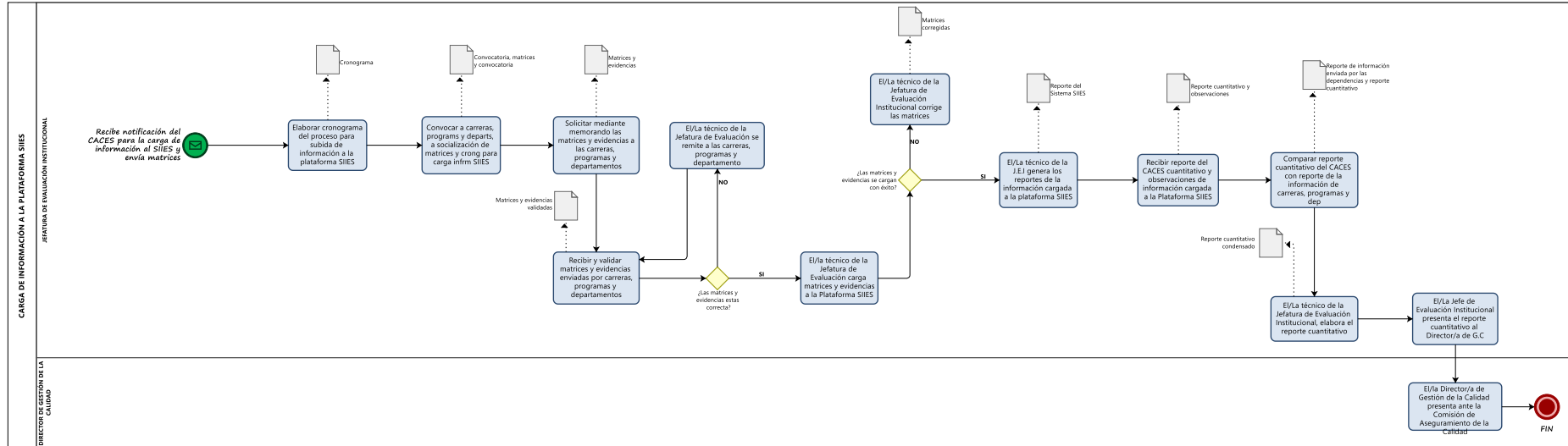
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)


1. Espacio físico adecuado, energía eléctrica, medidas de seguridad físicas, electrónicas y salud ocupacional, climatización, conectividad a internet, entre otros.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Director/a de Gestión de Calidad	1
Jefe de evaluación Institucional	1
Analista	1



	DOCUMENTO	Código: PG.JAC.01
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ESTANDARIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DE PROCESOS INSTITUCIONALES	Versión: 01
		Página: 1 de 3

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Proceso: Estandarización y mejoramiento de procesos Institucionales	Líder: Jefe de Aseguramiento de la Calidad
OBJETIVO DEL PROCESO	
Estandarizar y mejorar el diseño de los procesos institucionales.	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> Inducción al personal de la institución. Formato de matrices, fichas e indicadores. 	<ol style="list-style-type: none"> Jefatura de Aseguramiento de la Calidad. Unidades administrativas y académicas de la institución.
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
<ol style="list-style-type: none"> Matriz de levantamiento de información del proceso. Ficha del proceso. Matriz de indicadores del proceso. Reglamento de gestión por procesos. Resolución de aprobación. 	<ol style="list-style-type: none"> Unidades administrativas y académicas de la institución. Honorable Consejo Politécnico.
ESPECIFICACIONES	
¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	SALIDAS
<ol style="list-style-type: none"> Que las matrices, fichas e indicadores de procesos institucionales estén debidamente revisadas. Que el reglamento de gestión por procesos este debidamente aprobado y firmado por el H.CP. 	<ol style="list-style-type: none"> Que el Reglamento de Gestión por procesos este subido a la página web Institucional.

OPERACIÓN	
¿Cómo se opera y controla el proceso?	
ACTIVIDADES	
¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?	
<ol style="list-style-type: none"> El Jefe de Aseguramiento de la calidad elabora el cronograma de actividades a realizarse. El Jefe de Aseguramiento de la calidad y su equipo de apoyo da orientaciones a las unidades administrativas y académicas sobre la estandarización y mejora de los procesos de la ESPAM MFL El Jefe de Aseguramiento de la calidad y su equipo de apoyo provee a las unidades administrativas y académicas, los formatos de la documentación a utilizarse en la estandarización y/o mejora de los procesos institucionales. El asistente de la Jefatura de aseguramiento de la Calidad receta matrices, fichas de procesos e indicadores. El asistente de la Jefatura de aseguramiento de la Calidad ordena información en el Drive para su revisión. El Jefe de Aseguramiento de la calidad y su equipo de apoyo revisa las matrices, fichas de procesos e indicadores. 	
¿La información está correcta y completa?	
<ol style="list-style-type: none"> No, se emiten observaciones y se devuelve a la Unidad para su corrección. Si, el Jefe de Aseguramiento de la Calidad elabora la propuesta del Reglamento de Gestión por 	

La impresión de este documento adquiere el estado de "COPIA NO CONTROLADA"



DOCUMENTO	Código: PG.JAC.01
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ESTANDARIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DE PROCESOS INSTITUCIONALES
	Versión: 01 Página: 2 de 3

- Procesos y envía al Director/a de Gestión de la Calidad.
9. El Director/a de Gestión de la Calidad revisa la propuesta del Reglamento de Gestión por Procesos.
¿Se aprueba la propuesta del Reglamento de Gestión por Procesos?
 10. No, se emiten observaciones a la propuesta del Reglamento de Gestión por Procesos
 11. Si, se presenta el Reglamento de Gestión por Procesos a la Comisión de Aseguramiento de la Calidad Institucional
¿Se aprueba el Reglamento de Gestión por Procesos?
 12. No, se emiten observaciones al Reglamento de Gestión por Procesos
 13. El Director/a de Gestión de la Calidad se acoge las observaciones emitidas por la Comisión de Aseguramiento de la Calidad
 14. Si, la propuesta es aprobada se emiten las recomendaciones y se las envía junto con el reglamento al Honorable Consejo Politécnico para su aprobación.
 15. Honorable Consejo Politécnico invita al Director/a de Gestión de la Calidad, para presentar el Reglamento de Gestión por Procesos.
¿Se aprueba el Reglamento de Gestión por Procesos?
 16. No se aprueba y se emiten observaciones a la Dirección de Gestión de la Calidad.
 17. El Director/a de Gestión de la Calidad se acogen las observaciones emitidas por el Honorable Consejo Politécnico
 18. Se presenta de nuevo la propuesta del Reglamento de Gestión por Procesos
 19. Si, Aprobar el Reglamento de Procesos y emitir Resolución

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS
(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

20. Reglamento de Aseguramiento de la Calidad de la ESPAM MFL

DOCUMENTOS EXTERNOS
(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. LOES
2. Modelo de Evaluación de Universidades y Escuelas Politécnicas.

REGISTROS
¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Cronograma de actividades	Físico/Digital	Dirección de Gestión de la Calidad	5 años	Físico/Digital	
2	Material inducción de	Físico/Digital	Dirección de Gestión de la Calidad	5 años	Físico/Digital	
3	Matrices procesos de	Físico/Digital	Dirección de Gestión de la Calidad	5 años	Físico/Digital	
4	Fichas procesos de	Físico/Digital	Dirección de Gestión de la Calidad	5 años	Físico/Digital	
5	Matrices indicadores de	Físico/Digital	Dirección de Gestión de la Calidad	5 años	Físico/Digital	
6	Reglamento de procesos de	Físico/Digital	Dirección de Gestión de la	5 años	Físico/Digital	



DOCUMENTO	Código: PG.JAC.01
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ESTANDARIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DE PROCESOS INSTITUCIONALES
	Versión: 01 Página: 3 de 3

			Calidad			
7	Resolución de aprobación de Consejo Politécnico	Físico/Digital	Dirección de Gestión de la Calidad	5 años	Físico/Digital	

APOYO
¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA
(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

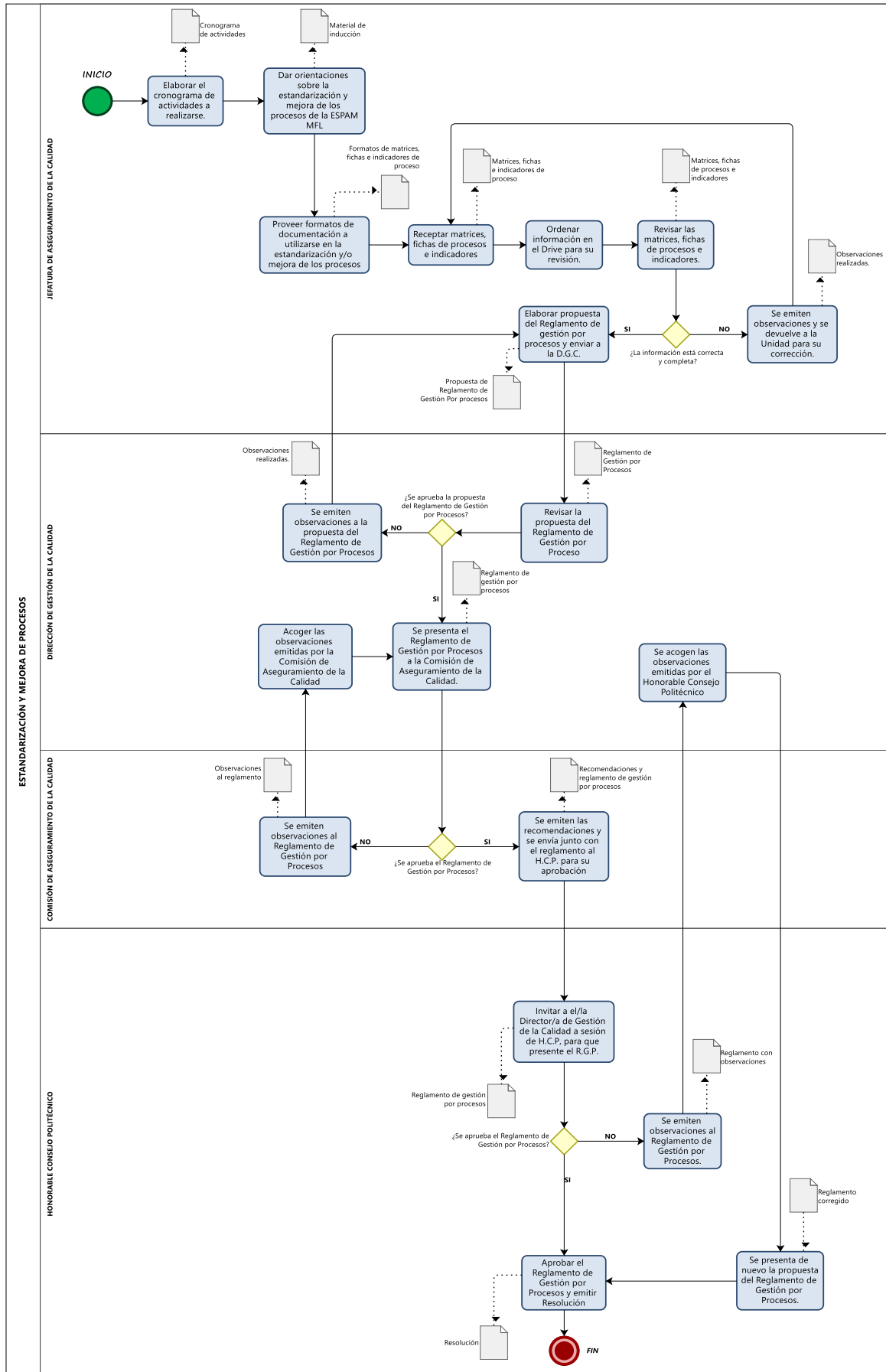
1. Computadoras, plataformas informáticas, correos institucionales, conectividad.


AMBIENTE DE TRABAJO
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Espacio físico adecuado, energía eléctrica, medidas de seguridad físicas, electrónicas y salud ocupacional, climatización, conectividad, entre otros.

RECURSOS HUMANOS
(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Miembros de Consejo Politécnico	11
Director/a de Gestión de la Calidad	1
Jefe de Aseguramiento de la Calidad	1
Jefe de Unidad Administrativa o Académica	1
Asistente de Jefatura de Aseguramiento de la Calidad	1
Técnico/a de Jefatura de Aseguramiento de la Calidad	1



	DOCUMENTO	Código: PG.JAC.02
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES DE MEJORAS	Versión: 01
		Página: 1 de 3

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Proceso: Elaboración y seguimiento de planes de mejoras	Líder: Jefe de Aseguramiento de la Calidad
OBJETIVO DEL PROCESO	
Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento de planes de mejoras institucionales	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> Resultados del proceso de autoevaluación/evaluación externa. Inducción al personal de la institución. Formato de matriz de análisis situacional Formato de matriz de plan de mejoras 	<ol style="list-style-type: none"> Jefatura de Evaluación Institucional Jefatura de Aseguramiento de la Calidad.
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
<ol style="list-style-type: none"> Plan de mejoras Evidencias de cumplimiento Resolución de aprobación 	<ol style="list-style-type: none"> Jefatura de Aseguramiento de la Calidad. Unidades administrativas y académicas de la institución. Honorable Consejo Politécnico.
ESPECIFICACIONES	
¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	SALIDAS
<ol style="list-style-type: none"> Aprobar el plan de mejoras 	<ol style="list-style-type: none"> Emitir la resolución de aprobación por parte del Honorable Consejo Politécnico.
OPERACIÓN	
¿Cómo se opera y controla el proceso?	
ACTIVIDADES	
¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?	
<ol style="list-style-type: none"> El Jefe de Aseguramiento de la Calidad recibe los informe de resultados del proceso de autoevaluación El Jefe de Aseguramiento de la Calidad socializa el modelo del plan de mejora el cual deberá estar vinculado al plan de acción institucional, PEDI y POA. Las Unidades institucionales elaboran el plan de mejoras y envían a la Jefatura de Aseguramiento de la Calidad. Revisar planes de mejoras de las unidades institucionales ¿Se emiten observaciones al plan de mejora de las unidades institucionales? Sí, se devuelve a las unidades institucionales para que corrijan las respectivas observaciones Corregir las observaciones al plan de mejoras. No, El Jefe de Aseguramiento de la Calidad condensa la información. El Jefe de Aseguramiento de la Calidad presenta el Plan de mejora a la Dirección de Gestión de la Calidad. El Director/a de Gestión de la Calidad presenta el plan de mejora a la Comisión de Aseguramiento de la Calidad Institucional La Comisión de Aseguramiento de la Calidad Institucional analiza el plan de mejoras. ¿Se aprueba el plan de mejoras? No, se emiten observaciones al plan de mejora presentado por la Dirección de Gestión de la Calidad. El Director/a de Gestión de la Calidad acoge las observaciones y vuelve a presentar el plan de mejora a la Comisión de Aseguramiento de la Calidad Institucional. Sí, se emiten recomendaciones y se envía al Honorable Consejo Politécnico ¿Se aprueba el plan de mejoras? 	

14. Sí. El Honorable Consejo Politécnico aprueba las recomendaciones y se emite la resolución.
15. No, se emiten observaciones y se envía a la Dirección de Gestión de la Calidad
16. El Director de Gestión de la Calidad, acoge las observaciones y se presenta en segunda instancia al H.C.P.
17. Las Unidades institucionales ejecutan el plan de mejoras y presentan el informe y las evidencias respectivas de manera trimestral al Jefe de Aseguramiento de la Calidad.
18. El Jefe de Aseguramiento de la Calidad recopila la información y realiza el seguimiento y evaluación del plan de mejoras.
¿Se evidencia cumplimiento?
19. No, El Jefe de Aseguramiento de la Calidad emite recomendaciones
20. Sí. El Jefe de Aseguramiento de la Calidad elabora el informe de cumplimiento y lo envía al Director/a de Gestión de la Calidad (semestral).
21. El Director/a de Gestión de la Calidad presenta el informe de cumplimiento a la Comisión de Aseguramiento de la Calidad Institucional.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

Instructivo para la Elaboración, Seguimiento y Evaluación del Plan de Mejoras.

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. LOES
2. Modelo de Evaluación de Universidades y Escuelas Politécnicas.

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Matriz de análisis situacional	Físico/Digital	Dirección de Gestión de la Calidad	5 años	Físico/Digital	
2	Matriz de plan de mejoras	Físico/Digital	Dirección de Gestión de la Calidad	5 años	Físico/Digital	
3	Plan de mejoramiento	Físico/Digital	Dirección de Gestión de la Calidad	5 años	Físico/Digital	
4	Resolución de aprobación	Físico/Digital	Dirección de Gestión de la Calidad	5 años	Físico/Digital	
5	Matiz de seguimiento	Físico/Digital	Dirección de Gestión de la Calidad	5 años	Físico/Digital	
6	Informe de cumplimiento	Físico/Digital	Dirección de Gestión de la Calidad	5 años	Físico/Digital	
7	Presentación de informe de cumplimiento.	Físico/Digital	Dirección de Gestión de la Calidad	5 años	Físico/Digital	

**DOCUMENTO**

Código: PG.JAC.02

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE
PLANES DE MEJORAS**

Versión: 01

Página: 3 de 3

APOYO**¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?****INFRAESTRUCTURA**

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadoras, plataformas informáticas, correos institucionales, conectividad.

AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Espacio físico adecuado, energía eléctrica, medidas de seguridad físicas, electrónicas y salud ocupacional, climatización, conectividad, entre otros.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Miembros de Consejo Politécnico	11
Director/a de Gestión de la Calidad	1
Jefe de Aseguramiento de la Calidad	1
Jefe de Unidad Administrativa o Académica	1
Delegado de Carreras	8



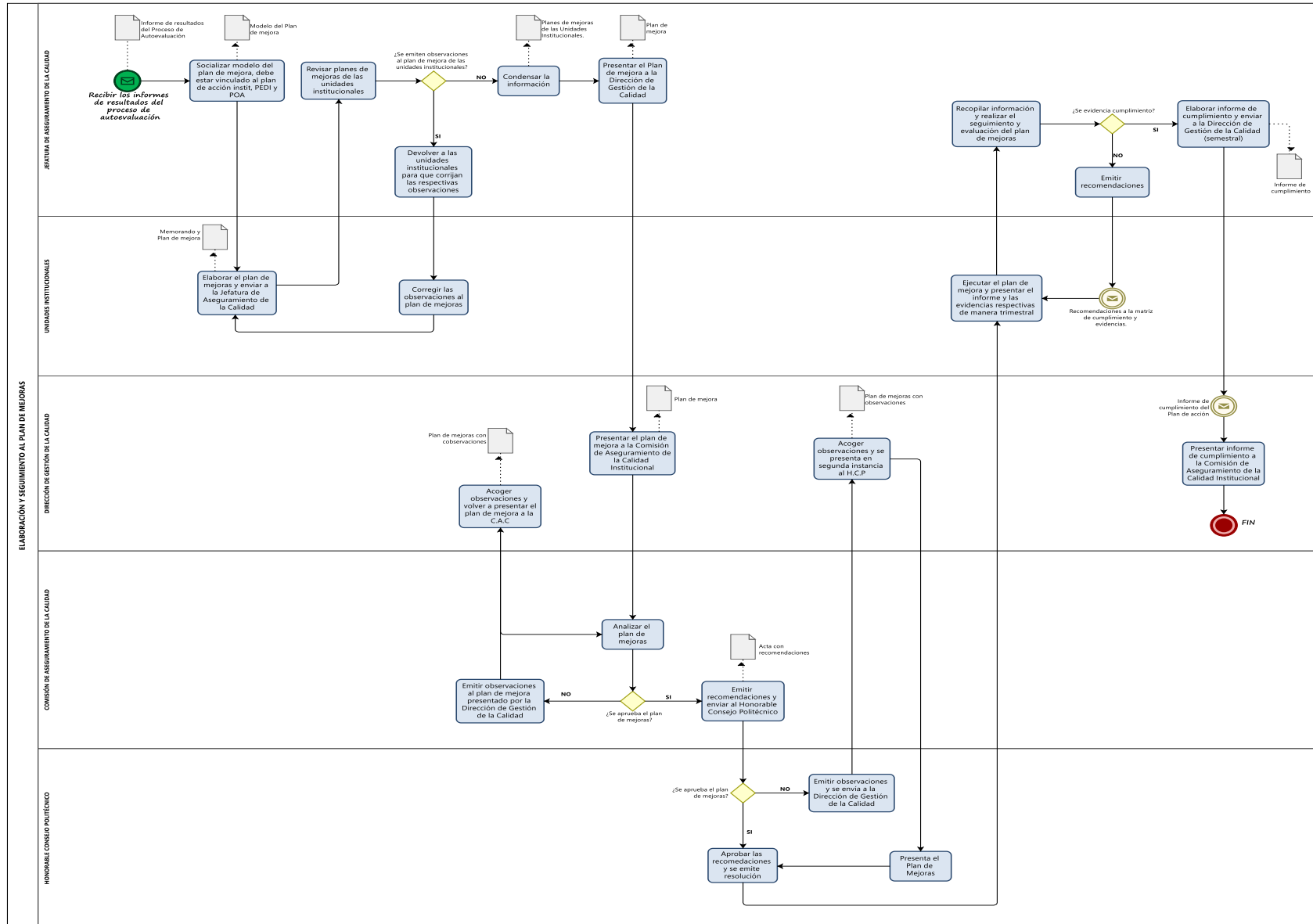
DIAGRAMA

Código: PG.JAC.02

ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES DE MEJORAS

Versión: 01

Página: 1 de 1



GESTIÓN DE LA CALIDAD

N°	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN	QUIÉN REPORTA	PERIODICIDAD	DÓNDE SE REPORTAN LOS RESULTADOS
1	Sistema de gestión de la calidad	Porcentaje de cumplimiento en la implementación del sistema de gestión de calidad	(Acciones implementadas/Acciones planificadas) *100	Informe de avance	Director de Gestión de la Calidad	Semestral	Comisión de Aseguramiento de la Calidad
		Nivel de calidad percibido por los grupos de interés del sistema de gestión de la calidad	NCP= Percepciones-Expectativas	Encuestas aplicadas a los grupos de interés	Director de Calidad	Anual	Dirección de gestión de calidad
2	Estandarización y mejoramiento de los procesos institucionales	Porcentaje de procesos normados y documentados	(Número de procesos normados y documentados/Total de procesos identificados) *100	Reglamento de gestión por procesos	Jefa de Aseguramiento de la calidad	Semestral	Dirección de gestión de calidad
3	Elaboración y seguimiento de planes de mejora	Porcentaje de cumplimiento de los planes de mejoras	(Acciones de mejoras implementadas/Acciones de mejoras planificadas) * 100	Informes trimestrales de seguimiento a los planes de mejoras	Jefa de Aseguramiento de la calidad	Semestral	Dirección de gestión de calidad

4	Evaluación integral del desempeño docente	Ejecución del proceso de evaluación del desempeño docente según el cronograma aprobado	(Docentes evaluados en el período /Total de docentes) * 100	Informes de resultados de la evaluación docente	Jefe de Evaluación Institucional	Semestral	Dirección de gestión de calidad
5	Autoevaluación institucional	Ejecución del proceso de autoevaluación institucional según el cronograma aprobado	(Dependencias académicas y administrativas evaluadas en el período /Total de Dependencias académicas y administrativas) * 100	Informes de resultados de procesos de autoevaluación institucional	Jefe de Evaluación Institucional	Anual	Dirección de gestión de calidad
6	Carga de Información a la plataforma SIIES	Cumplimiento de la carga de información institucional al SIIES	(Información cargada al SIIES/Información solicitada en el período) * 100	Reporte de cumplimiento de carga de información al SIIES	Director de Calidad	Semestral	Dirección de gestión de calidad
7	Necesidades y expectativas de las partes interesadas	Identificación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	(Encuestas aplicadas/partes interesadas)	Encuestas aplicadas a las partes interesadas	Jefatura de Aseguramiento de la calidad	Anual	Dirección de gestión de calidad

8	Gestión de riesgos y oportunidades de los procesos	Identificación de los riesgos y oportunidades de los procesos institucionales	(Matrices AMFE elaboradas/Procesos institucionales)	Matrices AMFE por proceso	Jefatura de Aseguramiento de la calidad	Anual	Dirección de gestión de calidad
9	Satisfacción de las partes interesadas	Nivel de satisfacción de las partes interesadas	(Necesidades de la parte interesada que han sido cubiertas /Necesidades planteadas por la parte interesada)	Encuestas de satisfacción aplicadas a las partes interesadas	Jefatura de Aseguramiento de la calidad	Anual	Dirección de gestión de calidad
10	Auditoría Interna	Porcentaje de cumplimiento del plan de auditorias	(Auditorías realizadas / Auditorias programadas en el Plan) * 100	Informes de auditorias	Equipo Auditor	Anual	Dirección de gestión de calidad