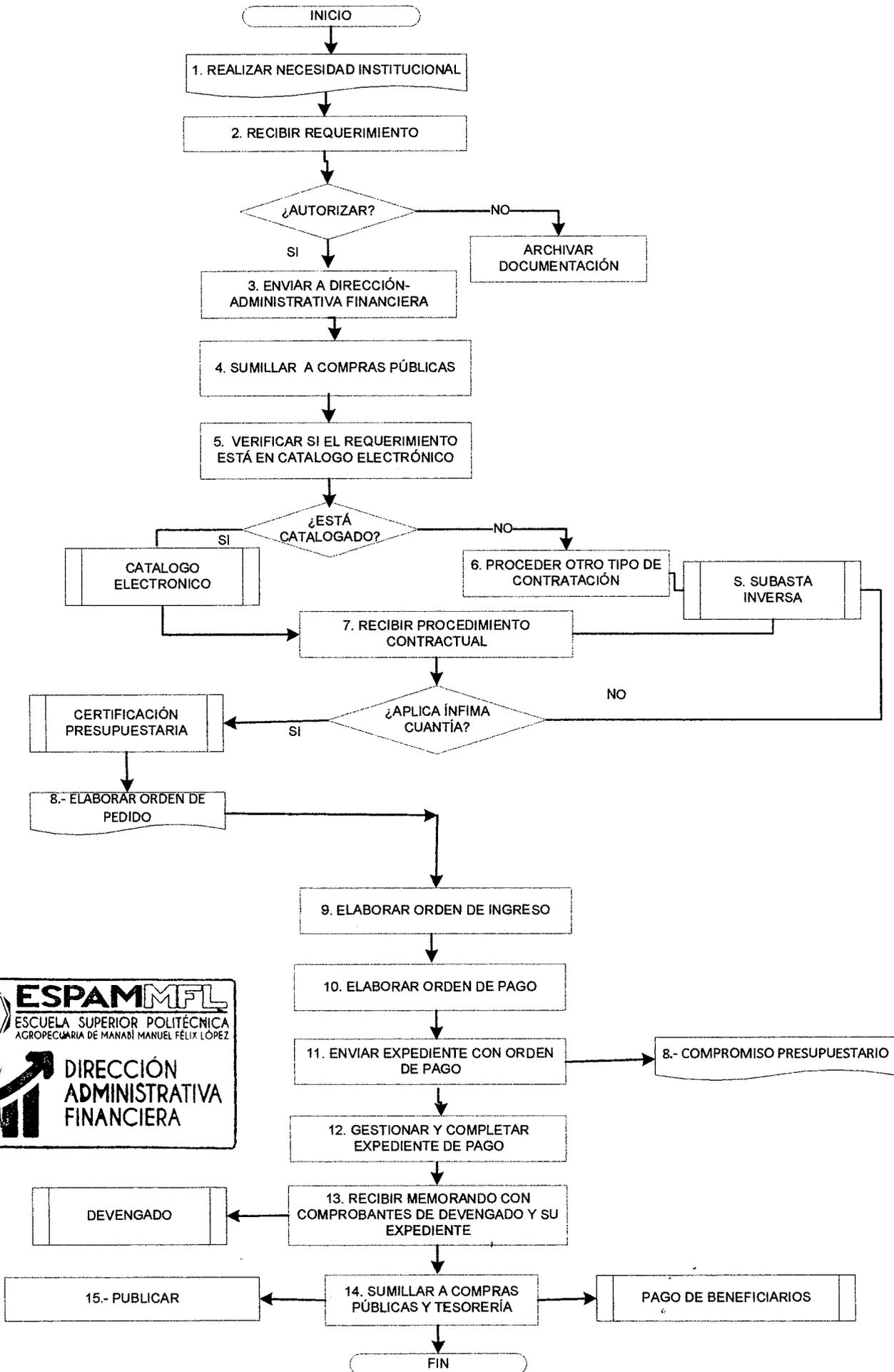


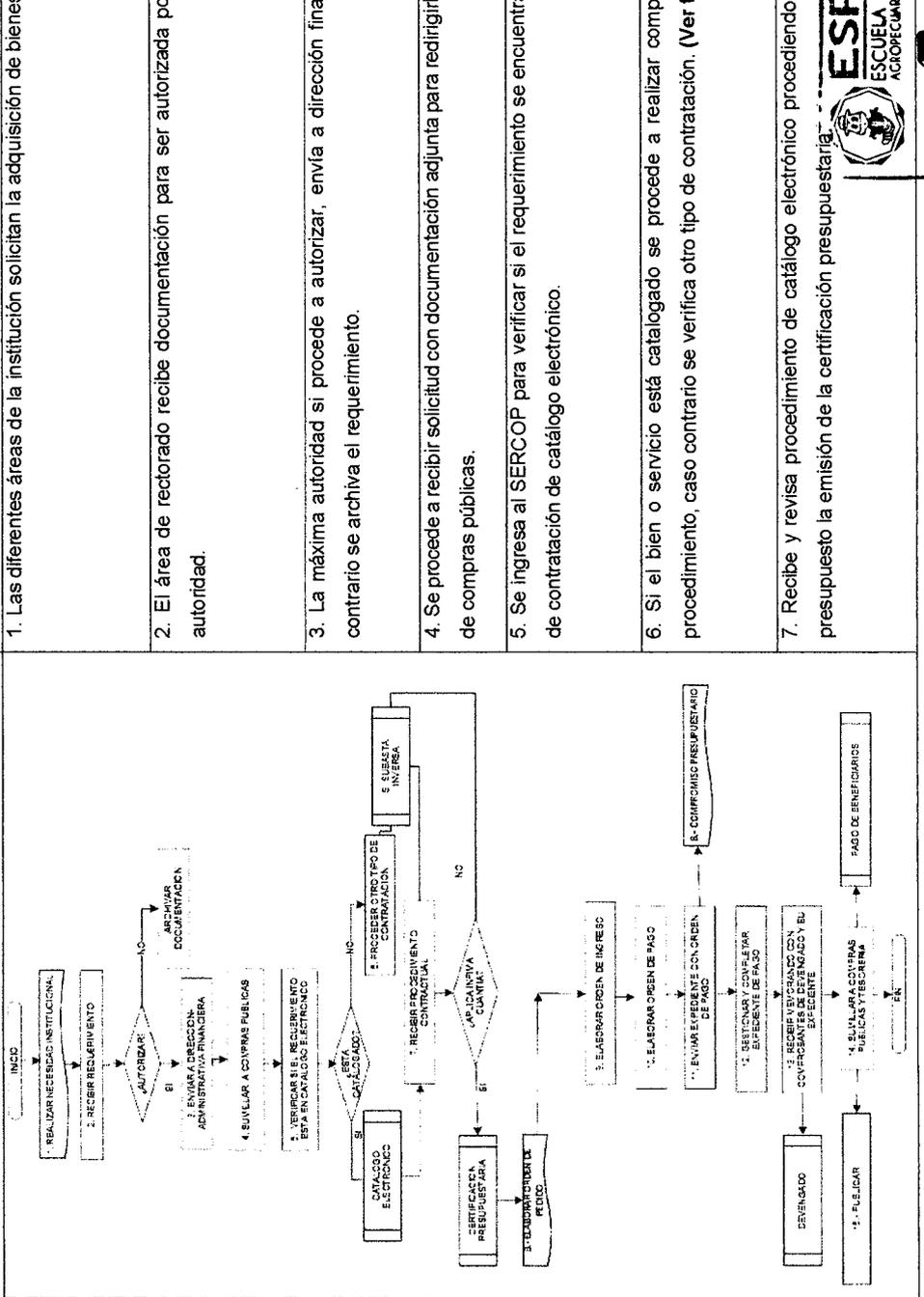
- **PROCESOS
FINANCIERO**
-

ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS



Identificación		Código
Macroproceso:	Gestión	GES.07.01
Proceso:	Administrativo-Financiero	
Subproceso:	Adquisición de Bienes, Servicios o Liquidación de Gastos	
Páginas:	1/2	
Versión: 01 Fecha: 25/07/2018 Fecha: 27/07/2018 RESPONSABLES DIRECCIONES, COORDINACIONES, DEPARTAMENTOS DE LA ESPAM MFL RECTORADO		
DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS 1. Las diferentes áreas de la institución solicitan la adquisición de bienes y servicios. 2. El área de rectorado recibe documentación para ser autorizada por la máxima autoridad. 3. La máxima autoridad si procede a autorizar, envía a dirección financiera, caso contrario se archiva el requerimiento. 4. Se procede a recibir solicitud con documentación adjunta para redirigirlo a la unidad de compras públicas. 5. Se ingresa al SERCOP para verificar si el requerimiento se encuentra bajo el tipo de contratación de catálogo electrónico. 6. Si el bien o servicio está catalogado se procede a realizar compra bajo este procedimiento, caso contrario se verifica otro tipo de contratación. (Ver formato 1) 7. Recibe y revisa procedimiento de catálogo electrónico procediendo a solicitar a presupuesto la emisión de la certificación presupuestaria.		

Elaborado por: Nora Isabel Vélez Bravo / Asistente de Nuevas Tecnologías
Revisado por: Ana Lucrecia Solórzano Párraga / Directora Administrativa - Financiera



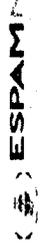


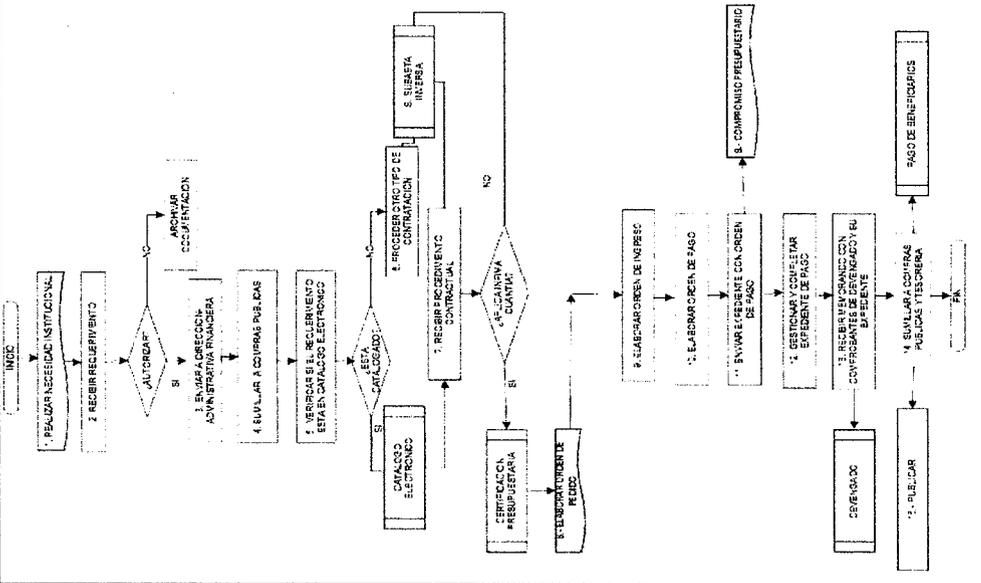
DIAGRAMA DE FLUJO

Macroproceso:	Gestión	Código	GES.07.01
Proceso:	Administrativo-Financiero	Versión:	01
Subproceso:	Adquisición de Bienes, Servicios o Liquidación de Gastos	Fecha:	25/07/2018
Páginas:	2/2	Fecha:	27/07/2018

Elaborado por: Nora Isabel Vélez Bravo / Asistente de Nuevas Tecnologías

Revisado por: Ana Lucrecia Solórzano Parraga / Directora Administrativa - Financiera

DIAGRAMA DE FLUJO



- DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS**
8. Si el valor de la compra no supera la adquisición por ínfima cuantía se procede a contactar al proveedor para su compra directa **(ver formato 2)**
 9. Recepcionando aceptación de pedido de proveedor, este entrega los bienes, comprobantes de venta, procediendo a elaborar orden de ingreso a almacén **(ver formato 3)**, para que realice el respectivo ingreso y egreso de conformidad a requerimiento, para ajustes contables **(ver formato 6,7)**
 10. Elaboración de orden de pago para ser firmada por la máxima autoridad **(ver formato 4)**
 11. Se envía expediente al área de presupuesto para su compromiso presupuestario
 12. Procede a receiptar actas de entrega recepción, habilitación y estado de proveedores, enviado a los departamento intervinientes
 13. Realizado la ejecución de devengado se procede a recibir expedientes de pago para su revisión y autorización de solicitud de pago al ministerio de finanzas
 14. Se legaliza la fase de devengado, procediendo a enviar a compras y solicitar pago al ministerio de finanzas.

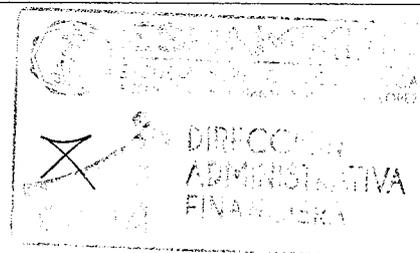
15.- Se publica las compras para finalizar procesos contractuales.

COMPRAS PÚBLICAS

ESPA MFL
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANAÍ MANUEL FÉLIX LOPEZ

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

FICHA DE PROCESOS		
	Identificación	Código
 ESPAMMFL <small>ENTIDAD S.P.A. MUNICIPAL</small>	Macroproceso: Gestión	GES.07.01
	Proceso: Administrativo - Financiero	
	Subproceso: Adquisición de Bienes, Servicios o Liquidación de Gastos	
	Versión: 01	
Responsable del Proceso/subproceso: Ana Lucrecia Solórzano Párraga / Directora Administrativa Financiera/Dirección Jurídica/Compras Públicas/Presupuesto/Planificación/Contabilidad/Tesorería/ Almacén.		
Tipo de Proceso: Operacional	Finalidad: Realizar una efectiva planificación administrativa - financiera, cuidando los recursos de la institución.	
Objetivo: Contribuir al crecimiento y desarrollo institucional con la adquisición de bienes o servicios, optimizando los recursos con eficiencia y eficacia.		
Proveedores: Direcciones de Carreras y Departamentos Institucionales	Entradas: <ul style="list-style-type: none"> Necesidad, solicitud o requerimiento institucional. 	
Clientes: Contribuyentes activos inscritos en el Registro Único de Contribuyentes y Proveedores.	Salidas: <ul style="list-style-type: none"> Comprobantes Único de Registro de pago 	
Otros Grupos de Interés implicados: Estudiantes, Docentes, Unidades de Investigación y Vinculación.		
Contenido del Proceso		
Inicio del Proceso: Requerimiento de bien o servicio.	Fin de Proceso: Comprobante Único de Registro de pago	
Subprocesos: <ul style="list-style-type: none"> Compra por Catálogo Certificación y Compromiso Presupuestario. 	Actividades incluidas: <ul style="list-style-type: none"> Revisión de documentación. Ingreso del portal de compras públicas. Elaboración de Órdenes de Pedido. 	



<ul style="list-style-type: none"> - Modificaciones y Reclasificaciones. - Comprobante de Devengado. - Acta Entrega Recepción. - Pago de Beneficiarios o Proveedores. - Compra por Subasta Inversa Electrónica. - Compra por Menor Cuantía. - Compra por Régimen Especial. - Compra por Cotización. - Compra por Licitación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de órdenes de Ingreso. • Elaboración de Orden de Pago. • Ingreso y registro de procesos al SOCE. • Ingreso y registro de proveedores a ESIGEF. • Ingreso y registro de Comprobantes de Venta a ESIGEF. • Ingreso y Registro de Bienes a EBYE. • Asociación de Comprobantes de Retención. • Elaboración de Memorandos.
Procesos Relacionados: Jurídico Planificación	Actividades relacionadas: Elaboración de resoluciones, actas y contratos.
Preparada por: <u>Nora Isabel Vélez Bravo</u> / Asistente de Nuevas Tecnologías	Fecha de terminación: 25/07/2018
Revisada por: <u>Ana Lucrecia Solórzano Párraga</u> / Directora Administrativa – Financiera	Fecha de revisión: 27/07/2018



CERTIFICACIÓN Nº XXX

VERIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS EN EL CATÁLOGO ELECTRÓNICO Y DINÁMICO INCLUSIVO

La Unidad de Compras Públicas de la Dirección Administrativa Financiera de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López, mediante sumilla en Memorando Nº XXXXXXXXXXXX, ha recibido el requerimiento, para lo cual, se procedió a realizar la búsqueda del siguiente Servicio, para constatar si se encuentra disponible en el Catálogo Electrónico de bienes; Inclusivo y Servicios del portal www.compraspublicas.gov.ec; según lo establecido en la Normativa Vigente del Artículo 44 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y de su Reglamento; pudiendo determinar los siguiente:

“Artículo 46.- Obligaciones de las Entradas Contratantes.- Las Entidades Contratantes deberán consultar el catálogo electrónico previamente a establecer procesos de adquisición de bienes y servicios. Solo en caso de que el bien o servicio requerido no se encuentre catalogado se podrá realizar otros procedimientos de selección para la adquisición de bienes o servicios, de conformidad con la presente Ley y su Reglamento.

BIENES Y SERVICIOS QUE NO SE ENCUENTRAN EN EL CATALOGO ELECTRÓNICO DE BIENES; INCLUSIVO Y SERVICIOS

- SERVICIO
- BIEN

Por lo que, se sugiere realizar la compras de los bienes y servicios, utilizando los procedimientos en estricto apego y cumplimiento a lo establecido por la LOSNCP, Reglamento y Resoluciones vigentes.

Calceta, XXXXXX de XXXXX de 20XXXX.

.....
Celi María Carranza Loor

ANALISTA 3 ADMINISTRATIVO DE LA ESPAM MFL

Anexo: XXXX fojas prints del sistema de compras públicas-catálogo electrónico, CPC





ORDEN DE PEDIDO Nº 001

Señores:

Sírvasse despachar con cargo a la cuenta de la Escuela Superior politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López lo siguiente:

- _____
- _____
- _____
- _____

Fecha:

Dra. C. Miryam Félix López
RECTORA

Ana Solórzano Párraga
DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA





FORMULARIO N°3

ESPAMMFL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ



**DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA
FINANCIERA**

22 de enero de 2018

Ing. Jhon Macías Moreira
JEFE DE ALMACÉN

M. 001

FORMATO N°3

ORDEN DE INGRESO

Sírvase ingresar a almacén lo adquirido a _____, mediante
factura N° _____, por un valor de _____ USD.

Atentamente,

Ana Solórzano Párraga
DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA





ESPAMMFL
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ

22 de enero de 2018

Lic. Ana Solórzano Párraga
**DIRECTORA ADMINISTRATIVA
FINANCIERA**

RECTORADO

0001- R - 18

ORDEN DE PAGO

FORMULARIO Nº4

De acuerdo a disposiciones legales y financieras sirvase cancelar a favor de _____, la cantidad de \$ _____, por concepto de _____. Según _____

Atentamente,

Dra.C. Miryam Félix López
RECTORA





ESPAM MFL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ
"MANUEL FÉLIX LÓPEZ"

Ley 99 - 25 R. O. 181 - 30 - 04 - 1999

COMPROBANTE INGRESO DE ALMACÉN

N° 000

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - FINANCIERA

PROVEEDOR:

RUC:

FECHA DE INGRESO:

DOCUMENTO:

Factura N° 0

CANT.	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNIT.	VALOR TOTAL
	MATERIALES DE OFICINA		0,00
			0,00
			0,00
		SUB-TOTAL 12%	0,00
		SUB-TOTAL 0%	0,00
		12%	0,00
	SUMAN:	TOTAL	0,00
OBSERVACIONES:			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div data-bbox="212 1848 710 1921"> <p>VISTO BUENO Directora administrativa Financiera</p> </div> <div data-bbox="997 1856 1273 1926"> <p>RECIBÍ CONFORME Jefe de Almacén</p> </div> </div>			



Memorando n° : ESPAM MFL – CODIGO – AÑO – NUMERO – M
 Ciudad, Fecha

PARA : _____
DIRECTORA ADMINISTRATIVA – FINANCIERA

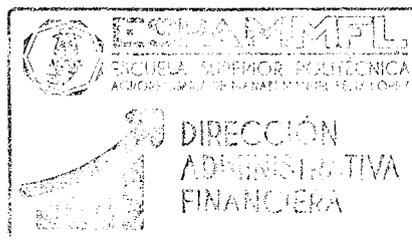
ASUNTO : ENTREGA DE CUR´S DE DEVENGADO

Por medio del presente, me permito hacer llegar a su despacho los Comprobantes Único de Registro realizado el _____ del presente año, a fin de que sea revisado y entregado a Tesorería para el pago correspondiente.

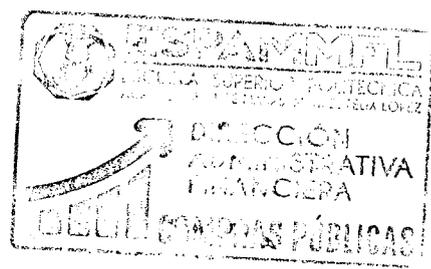
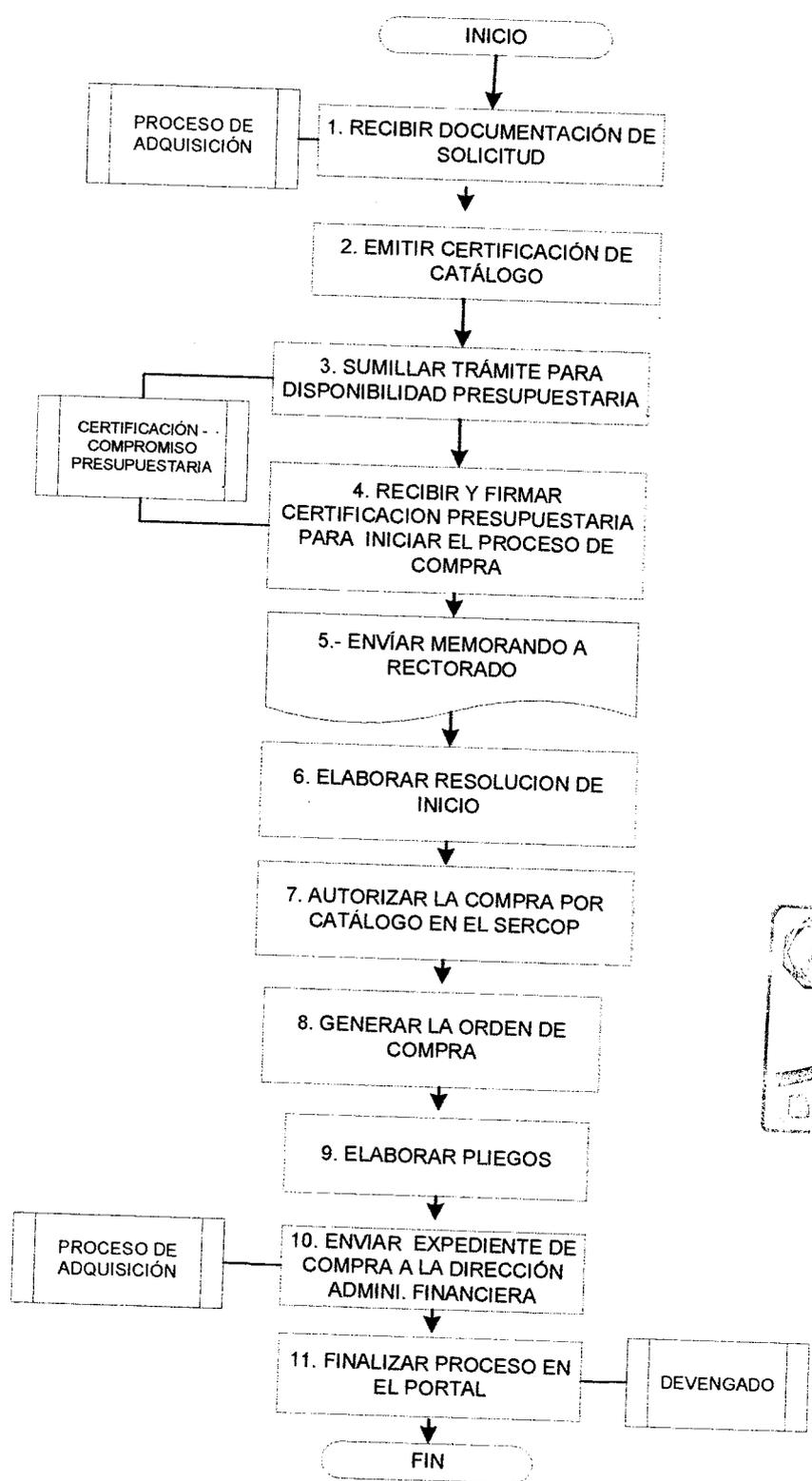
CUR DEVENGADO	CUR COMPROMISO	BENEFICIARIO	VALOR	OBSERVACIÓN

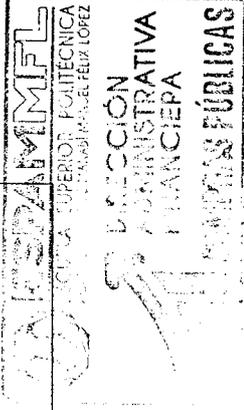
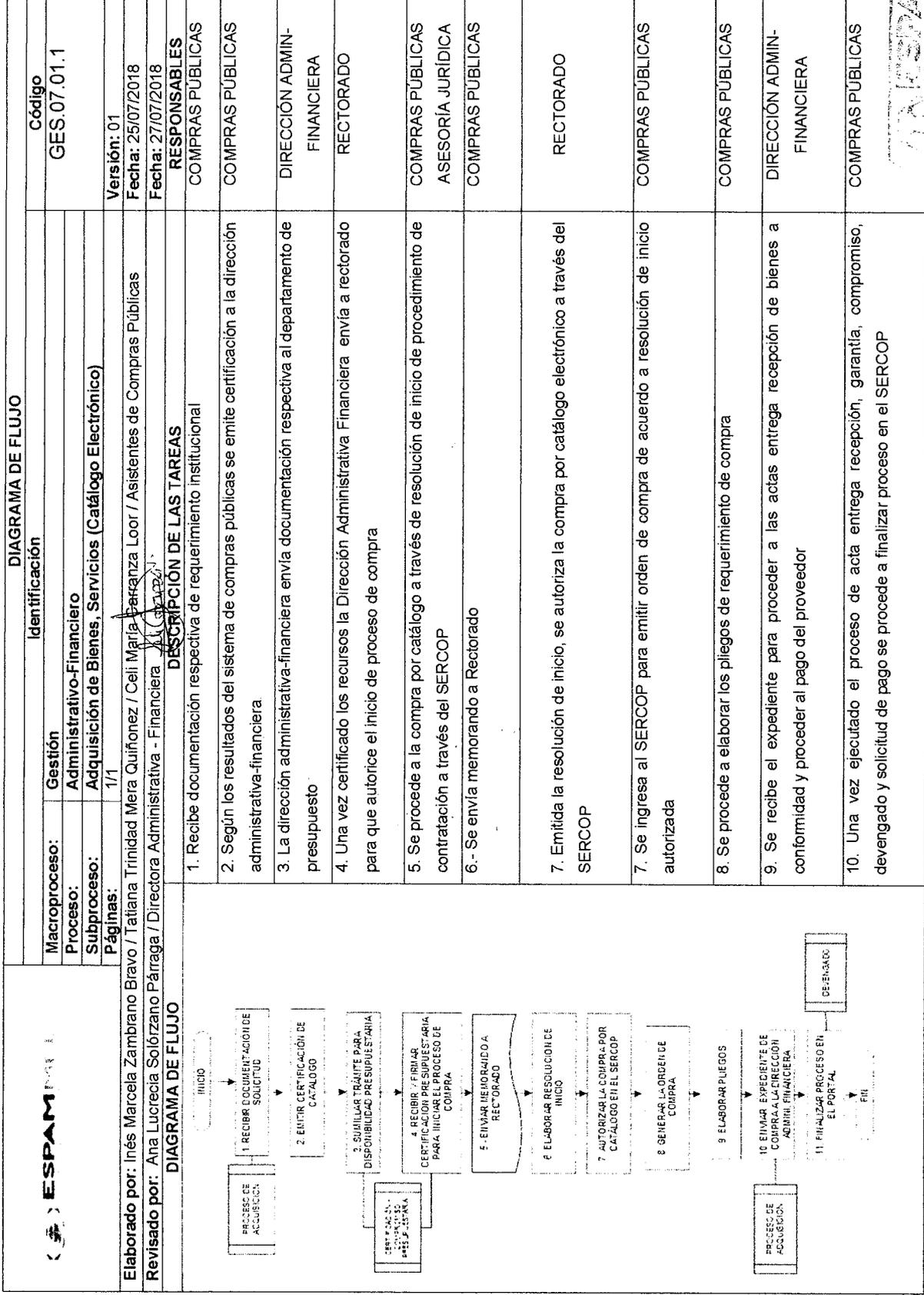
Agradezco su atención,

Atentamente,

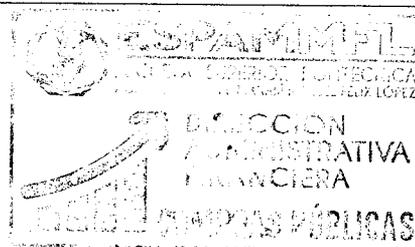


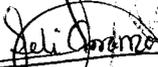
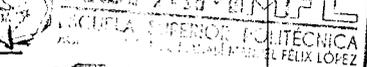
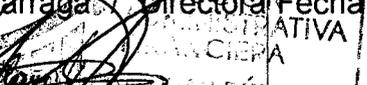
COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO

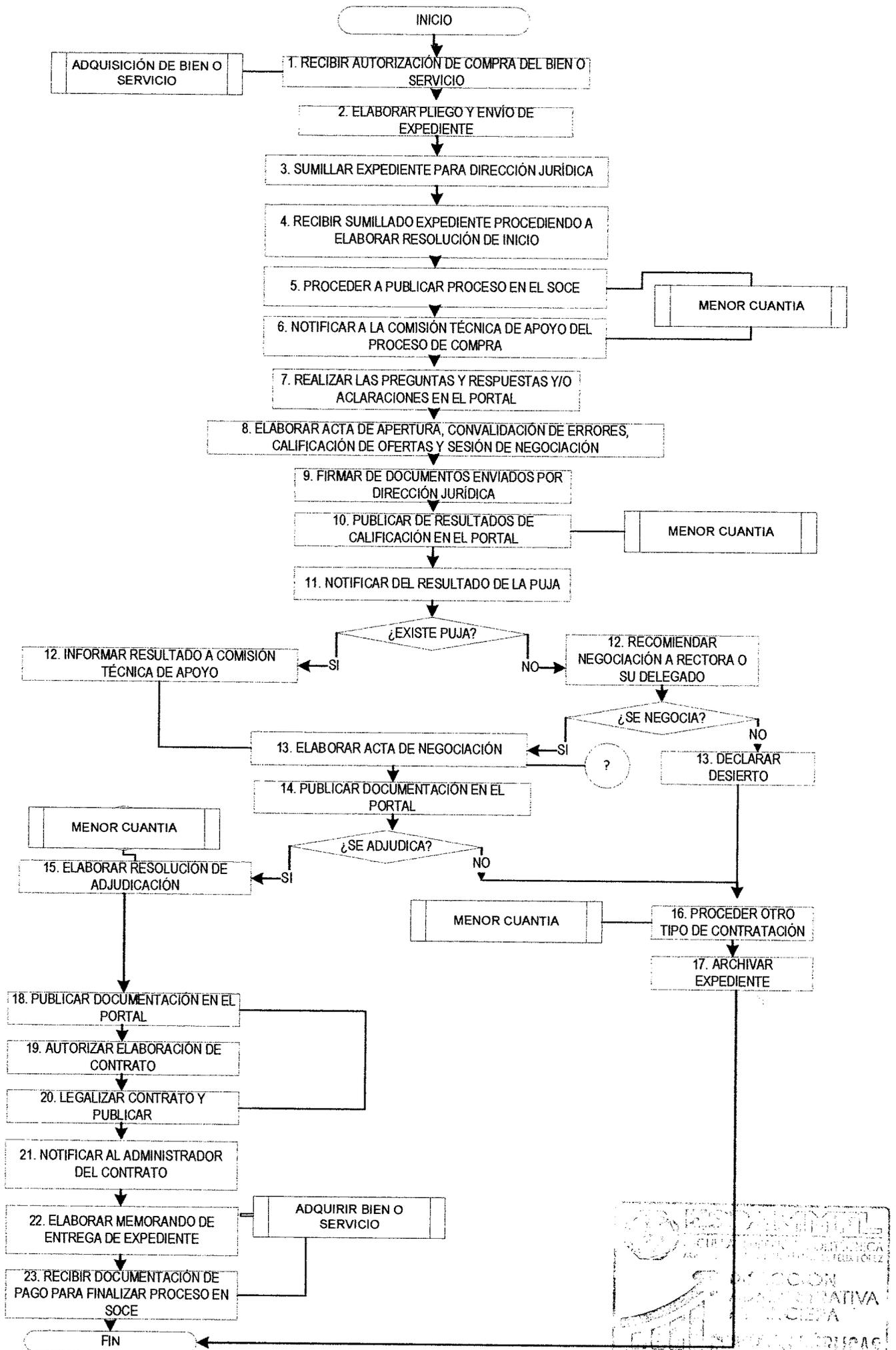


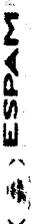
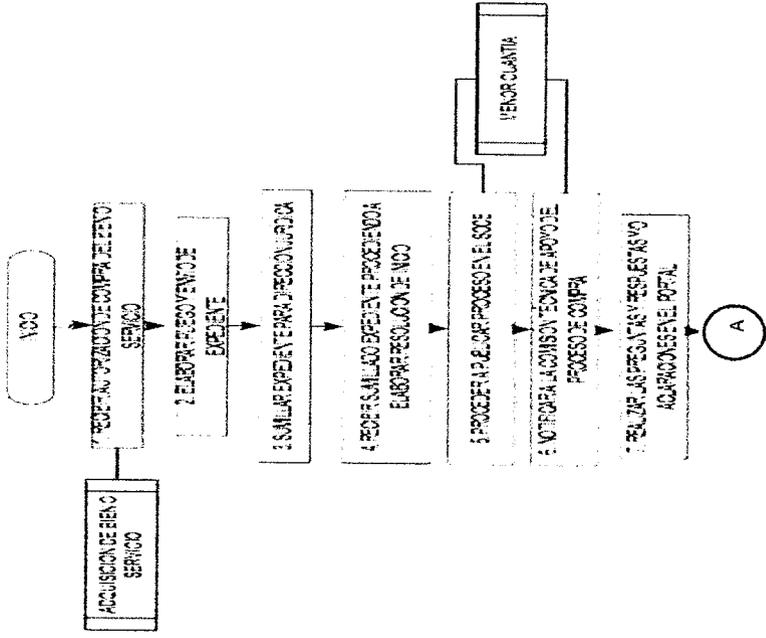


FICHA DE PROCESOS		
	Identificación	Código
	Macroproceso: Gestión	GES.07.01.1
	Proceso: Administrativo - Financiero	
	Subproceso: Adquisición de Bienes, Servicios o Liquidación de Gastos (Compra por catálogo y Subasta Inversa)	
	Versión: 01	
Responsable del Proceso/subproceso: Dirección Administrativa – Financiera/ Dirección de Planificación/ Presupuesto/Compras Públicas.		
Tipo de Proceso: Administrativo	Finalidad: Realizar las adquisiciones previstas en el Plan Anual de Contratación Institucional.	
Objetivo: Realizar las compras de bienes y servicios de todos los requerimientos solicitados por las diferentes dependencias de la ESPAM MFL, que se encuentren o no catalogados.		
Proveedores: Direcciones de Carreras y Departamentos Institucionales	Entradas: <ul style="list-style-type: none"> Necesidad, solicitud o requerimiento institucional (Términos de referencia-servicios, Especificaciones técnicas y/o Ficha técnica-bienes, Certificación presupuestaria, Certificación PAC). 	
Clientes: Rectorado, Dirección Administrativa Financiera.	Salidas: <ul style="list-style-type: none"> Expediente del Proceso de compra en etapa de entrega y ejecución 	
Otros Grupos de Interés implicados: Administradores de Contrato.		
Contenido del Proceso		
Inicio del Proceso: Autorización de compra.	Fin de Proceso: Ingreso del bien y/o servicio	
Subprocesos: - Certificación y Compromiso Presupuestario.	Actividades incluidas: <ul style="list-style-type: none"> Formalizar la entrega y/o ejecución de los bienes y/o servicios adquiridos mediante el acta de entrega recepción definitiva. 	



<ul style="list-style-type: none"> - Modificaciones y Reclasificaciones. - Comprobante de Devengado. - Acta Entrega Recepción. - Pago de Beneficiarios o Proveedores. - Compra por Subasta Inversa Electrónica. - Compra por Menor Cuantía. - Compra por Régimen Especial. - Compra por Cotización. - Compra por Licitación. 	
Procesos Relacionados: Certificación PAC	Actividades relacionadas: Elaboración de resoluciones, actas y contratos.
Preparada por: Celi María Carfanza Loor Administrativo	Analista Fecha de terminación:   25/07/2018
Revisada por: Ana Lucrecia Solorzano Parraga Administrativa – Financiera	Directora Fecha de revisión:   27/07/2018



		DIAGRAMA DE FLUJO		Código
Identificación		Gestión		GES.07.01.2
Macroproceso:	Administrativo-Financiero			
Proceso:	Adquisición de Bienes, Servicios (Subasta Inversa)			
Subproceso:	1/3			
Páginas:				
Elaborado por: Inés Marcela Zambrano Bravo / Tatiana Trinidad Mera Quifonez / Celi María Carranza Loof / Asistentes de Compras Públicas Revisado por: Ana Lucrecia Solórzano Párraga / Directora Administrativa - Financiera DIAGRAMA DE FLUJO				DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS RESPONSABLES RECTORADO
1. Recibe autorización de compra por procedimiento de contratación de subasta inversa electrónica				COMPRAS PÚBLICAS
2. Con el expediente completo se procede a elaborar los pliegos según el requerimiento de la unidad pertinente, luego se envía este expediente a rectorado				RECTORADO
3. La rectora procede a sumillar expediente a la dirección jurídica para la revisión de pliegos y elaboración de resolución de inicio				RECTORADO
4. La dirección jurídica procede a revisar los pliegos y elaborar resolución de acuerdo a sus requerimientos				COMPRAS PÚBLICAS
5. Recibida la resolución de inicio y su expediente se procede a publicar en el sistema del SERCOP SOCE esta actividad también aplica para compras por menor cuantía añadiendo dos actividades.				RECTORADO
6. Se conforma la comisión técnica de calificación del procedimiento contractual, procediendo a notificarla				COMPRAS PÚBLICAS
7. Se procede a dar apertura al proceso, elaborar sesión de preguntas y respuestas, apertura, convalidación de errores, calificación de ofertas, sesión de negociación				COMISIÓN TÉCNICA DE PROCESO

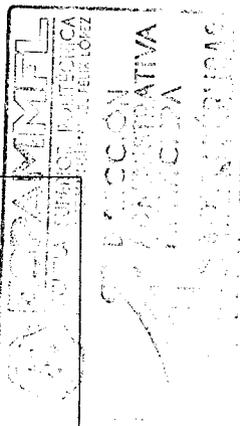
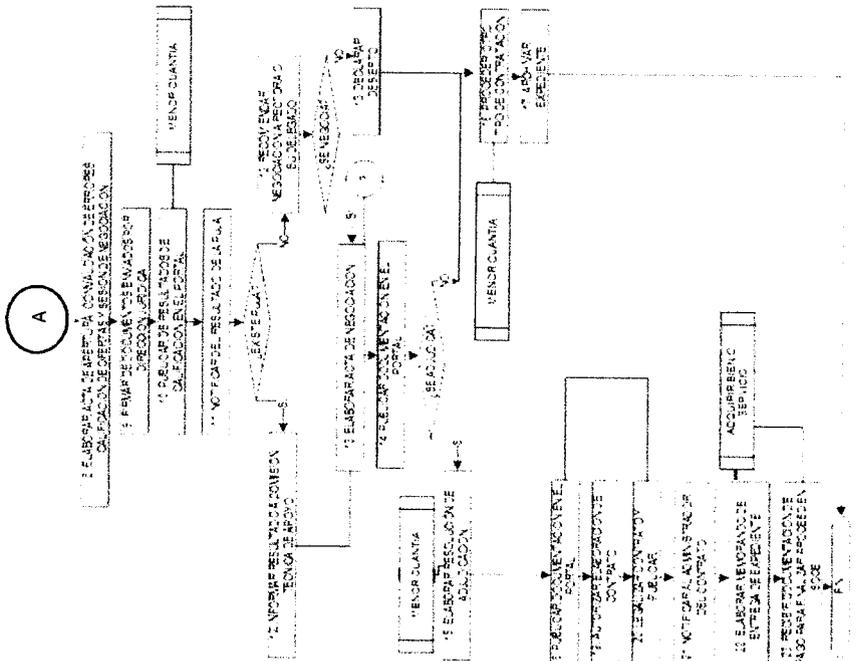


DIAGRAMA DE FLUJO		Identificación	Código
	Macroproceso:	Gestión	GES.07.01.2
	Proceso:	Administrativo-Financiero	
	Subproceso:	Adquisición de Bienes, Servicios (Subasta Inversa)	
	Páginas:	2/3	
Elaborado por: Inés Marcela Zambrano Bravo / Tatiana Trinidad Mera Quiñonez / Celi María Carranza Looq / Asistentes de Compras Públicas Revisado por: Ana Lucrecia Solórzano Párraga / Directora Administrativa - Financiera		Descripción de las Tareas 8. La dirección jurídica procede a elaborar los diferentes documentos que avalan el proceso	RESPONSABLES COMPRAS PÚBLICAS ASESORÍA JURÍDICA
		9. Se firma el acta de apertura, convalidación de errores y calificación	RECTORADO
		10. Una vez entregada y firmada actas de calificación se procede a publicar en el portal de compras públicas el seguimiento del proceso	COMPRAS PÚBLICAS
		11. El sistema proporciona el resultado de la puja de los proveedores, en caso de existir puja	COMPRAS PÚBLICAS
		12. Si ha existido puja <u>binda</u> el nombre del Proveedor ganador, caso contrario se recomienda realizar negociación procediendo a comunicar dicha negociación a la comisión técnica de apoyo	RECTORADO COMISIÓN TÉCNICA DE PROCESO
		13. Se elabora acta de negociación, si no existe negociación proceso se procede a declarar desierto en el portal	ASESORIA JURIDICA COMPRAS PÚBLICAS

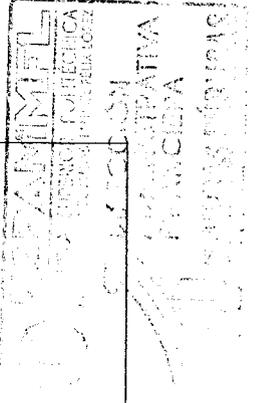


DIAGRAMA DE FLUJO		Código
Identificación		GES.07.01.2
Macroproceso:	Gestión	
Proceso:	Administrativo-Financiero	
Subproceso:	Adquisición de Bienes, Servicios (Subasta Inversa)	
Páginas:	3/3	
Elaborado por: Inés Marcela Zambrano Bravo / Tatiana Trinidad Mera Quifonez / Celí María Carranza Llor / Asistentes de Compras Públicas		Versión: 01
Revisado por: Ana Lucrecia Solórzano Párraga / Directora Administrativa - Financiera		Fecha: 25/07/2018
DIAGRAMA DE FLUJO		Fecha: 27/07/2018
		RESPONSABLES COMPRAS PÚBLICAS
14. Se recibe documentación con autorización de publicación en el portal de compras del SOCE, procediendo a informar el período de adjudicación a rectorado		COMPRAS PÚBLICAS
15. Según los resultados e informe de la puja se procede a enviar a la dirección jurídica para la elaboración de la resolución de adjudicación		COMPRAS PÚBLICAS ASESORÍA JURÍDICA
16. Si el proceso se declara desierto, se elegirá otro tipo de contratación		COMPRAS PÚBLICAS ASESORÍA JURÍDICA
17. Se archiva expediente		COMPRAS PÚBLICAS
18. Se procede a publicar documentación respectiva al portal de compras del SOCE		COMPRAS PÚBLICAS
19. Se autoriza la elaboración del contrato a la dirección jurídica, procediendo a enviar expediente		RECTORADO ASESORÍA JURÍDICA
20. Se procede a firmar el contrato entre las partes intervinientes, luego se procede a publicar en el SOCE fase contractual.		RECTORADO COMPRAS PÚBLICAS
21. Se procede a notificar a un servidor público de la institución como administrador del contrato		RECTORADO
22. Se procede a elaborar memorando de entrega de documentación ordenada cronológicamente según sus fases		COMPRAS PÚBLICAS
23. Realizado el proceso de ejecución de pago se procede a publicar y finalizar el proceso en el SOCE		COMPRAS PÚBLICAS

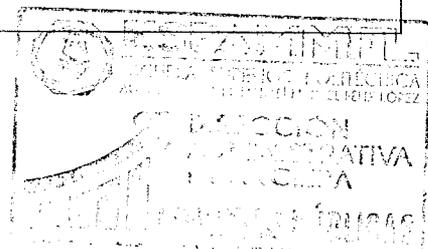
COMPTROLLER GENERAL OF THE REPUBLIC

 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

 OFICINA GENERAL DE ASISTENTE

 2018

FICHA DE PROCESOS		
	Identificación	Código
 ESPAM MFL <small>ENTIDAD PÚBLICA</small>	Macroproceso: Gestión	GES.07.01.2
	Proceso: Administrativo - Financiero	
	Subproceso: Adquisición de Bienes, Servicios o Liquidación de Gastos (Compra por catálogo y Subasta Inversa)	
	Versión: 01	
Responsable del Proceso/subproceso: Director/a Administrativa – Financiera/ Compras Públicas/Planificación/Presupuesto /Jurídico/Contabilidad/Tesorería.		
Tipo de Proceso: Administrativo	Finalidad: Realizar las adquisiciones previstas en el Plan Anual de Contratación Institucional.	
Objetivo: Realizar las compras de bienes y servicios de todos los requerimientos solicitados por las diferentes dependencias de la ESPAM MFL, que se encuentren o no catalogados.		
Proveedores: Direcciones de Carreras y Departamentos Institucionales	Entradas: <ul style="list-style-type: none"> Necesidad, solicitud o requerimiento institucional (Términos de referencia-servicios, Especificaciones técnicas y/o Ficha técnica-bienes, Certificación presupuestaria, Certificación PAC). 	
Clientes: Rectorado, Dirección Administrativa Financiera.	Salidas: <ul style="list-style-type: none"> Expediente del Proceso de compra en etapa de entrega y ejecución 	
Otros Grupos de Interés implicados: Administradores de Contrato.		
Contenido del Proceso		
Inicio del Proceso: Autorización de compra.	Fin de Proceso: Ingreso del bien y/o servicio	
Subprocesos: - Certificación y Compromiso Presupuestario.	Actividades incluidas: <ul style="list-style-type: none"> Formalizar la entrega y/o ejecución de los bienes y/o servicios adquiridos mediante el acta de entrega recepción definitiva. 	



<ul style="list-style-type: none"> - Modificaciones y Reclasificaciones. - Comprobante de Devengado. - Acta Entrega Recepción. - Pago de Beneficiarios o Proveedores. - Compra por Subasta Inversa Electrónica. - Compra por Menor Cuantía. - Compra por Régimen Especial. - Compra por Cotización. - Compra por Licitación. 		
Procesos Relacionados: NA	Actividades relacionadas: Elaboración de resoluciones, actas y contratos.	
Preparada por: Celis M. Carralosa Loor Administrativo	 / Analista	Fecha de terminación: 25/07/2018
Revisada por: Ana Lucrecia Solimano Paya Administrativa – Financiera	/ Directora	Fecha de revisión: 27/07/2018

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

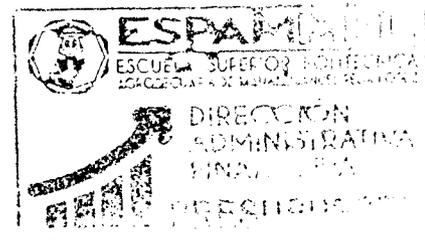
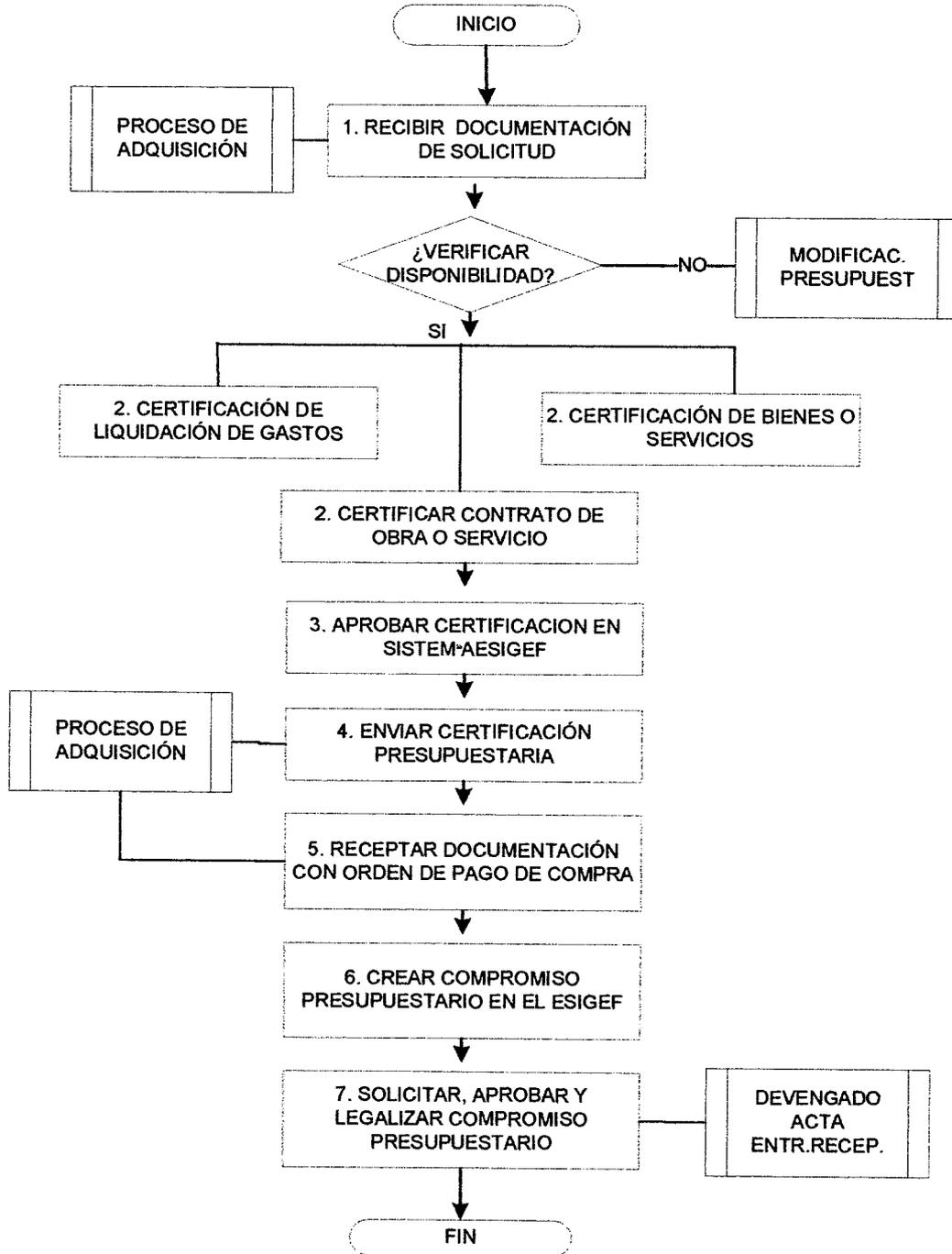
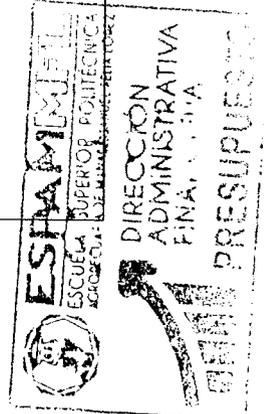


DIAGRAMA DE FLUJO		Identificación		Código
		Macroproceso:	Gestión	GES.07.01.3
		Proceso:	Administrativo-Financiero	
		Subproceso:	Adquisición de Bienes, Servicios y/o liquidación de gasto (Certificación y/o Compromiso Presupuestaria)	
Páginas:		1/1		
Elaborado por: Beronica Elizabet Peñarrieta Carranza / Asistente de Presupuesto Revisado por: María Fernanda Ganchozo Zambrano / Jefa de Presupuesto				
DIAGRAMA DE FLUJO		DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS		
		1. Recibe documentación respectiva de requerimiento institucional 2. Se procede a ingresar al sistema eSIGEF, para certificar de acuerdo al requerimiento institucional, sea este un reintegro o liquidación de gasto, contrato de obras o servicios o adquisición de bienes o servicios. 3. Se procede a ingresar detalles de partida presupuestaria y aprobar certificación 4. Se envía certificación a la dirección financiera para su revisión y aprobación. 5. Realizada la gestión de compra por la dirección administrativa financiera se procede a emitir orden de pago para realizar el compromiso presupuestario en el eSIGEF 6. Se registra compromiso presupuestario atado a certificación presupuestaria eSIGEF 7. Solicita y aprueba en eSIGEF compromiso presupuestario para proceder a la revisión y legalización del mismo por la directora administrativa financiera		
		RESPONSABLES PRESUPUESTO		
		PRESUPUESTO		
		PRESUPUESTO		
		DIRECCIÓN ADMIN-FINANCIERA		
		PRESUPUESTO		
		PRESUPUESTO		
		DIRECCIÓN ADMIN-FINANCIERA		



FICHA DE PROCESOS		
	Identificación	Código
	Macroproceso: Gestión	GES.07.01.3
	Proceso: Administrativo - Financiero	
	Subproceso: Adquisición de Bienes, Servicios o Liquidación de Gastos (Certificación Presupuestaria/Compromisos Presupuestarios)	
	Versión: 01	
Responsable del Proceso/subproceso: Jefe/a de Presupuesto		
Tipo De Proceso: Administrativo- Financiero	Finalidad: Certificar y Comprometer la Disponibilidad Presupuestaria Institucional	
Objetivo: Certificar y Comprometer la disponibilidad presupuestaria institucional previo al aprovisionamiento y/o contratación de bienes y servicios		
Proveedores: Rectorado Dirección Administrativa Financiera	Entradas: <ul style="list-style-type: none"> • Memorando de la Unidad Requirente y Disposición de la Autoridad, acompañado de tres proformas, cuadro comparativo de cotizaciones, especificaciones técnicas, presupuesto referencial, certificación del PAC y orden de pago 	
Clientes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Directora Administrativa Financiera ✓ Contabilidad General 	Salidas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificación Presupuestaria Aprobada ✓ Compromiso Presupuestario Aprobado 	
Otros Grupos de Interés implicados: Honorable Consejo Politécnico (Aprobación de Modificaciones al Presupuesto Institucional)		

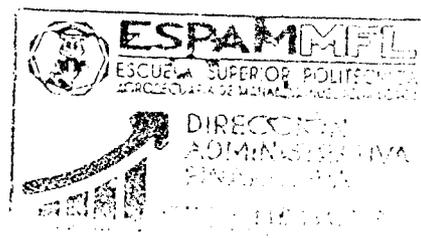
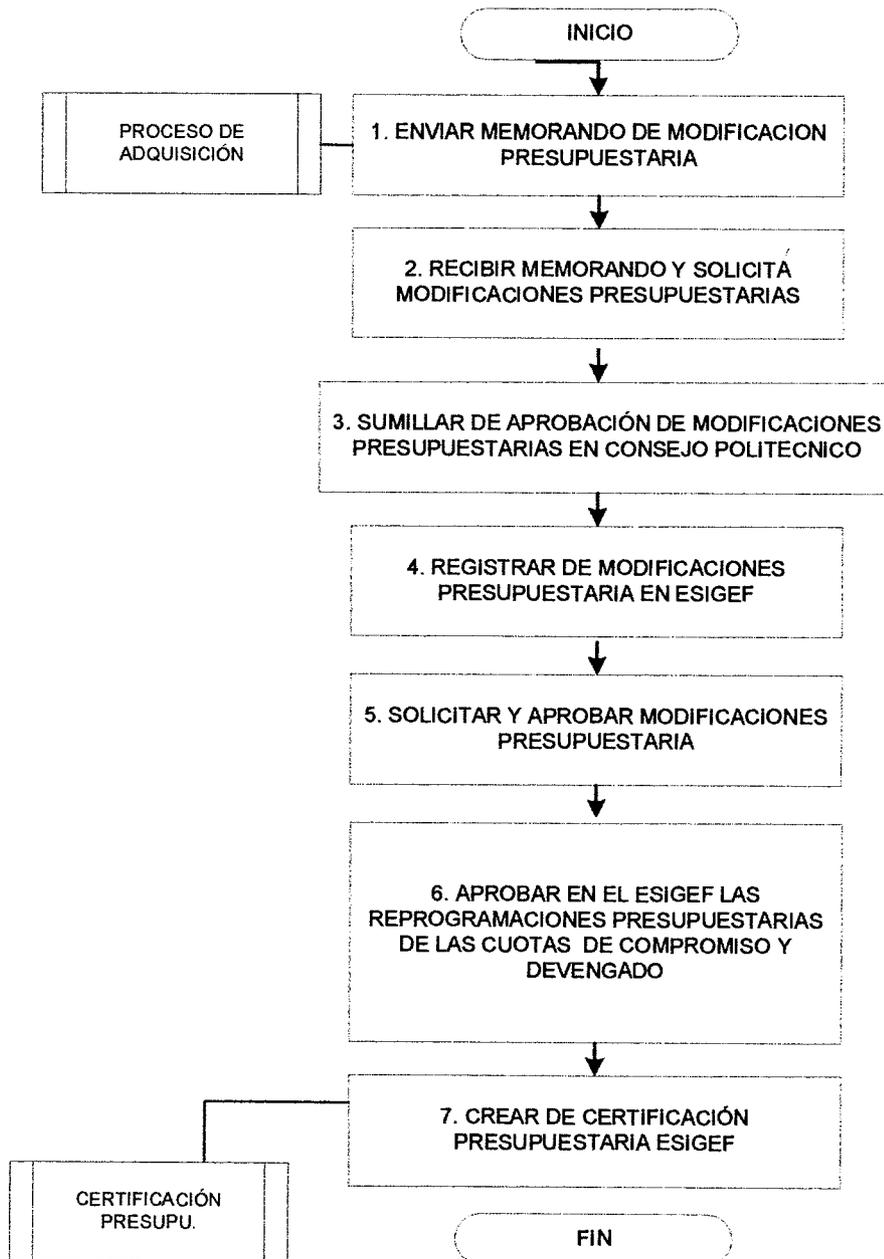


Otros Grupos de Interés implicados: Honorable Consejo Politécnico (Aprobación de Modificaciones al Presupuesto Institucional)	
Contenido del Proceso	
Inicio del Proceso: Consultar la Disponibilidad Presupuestaria Institucional.	Fin de Proceso: Certificación y Compromiso Presupuestario en el Sistema Informático ESIGEF.
Subprocesos: Modificaciones al presupuesto institucional aprobado por el Honorable Consejo Politécnico y reprogramaciones presupuestarias.	Actividades incluidas: <ul style="list-style-type: none"> Registro en el sistema ESIGEF de modificaciones y reprogramaciones presupuestarias para aprobación institucional y/o por ministerio de finanzas del Ecuador
Procesos relacionados: Plan anual de contratación Adquisición de bienes o servicios.	Actividades relacionadas: Coordinación con compras públicas y dirección de planificación.
Preparada por: Berónica Elizabet Peñarrieta Carranza / Asistente de Presupuesto	Fecha de terminación: 01/08/2018
Revisada por: María Fernanda Ganchozo Zambrano / Asistente de Presupuesto	Fecha de revisión: 01/08/2018

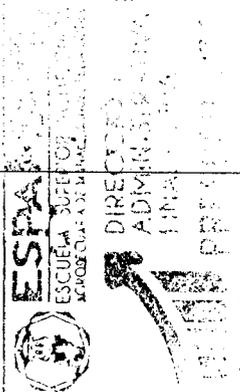




REPROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

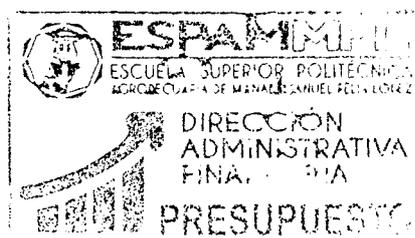


Identificación		Código
<p align="center">ESPA M</p> <p align="center">DIAGRAMA DE FLUJO</p>		GES.07.01.4
Macroproceso:	Gestión	
Proceso:	Administrativo-Financiero	
Subproceso:	Adquisición de Bienes, Servicios y/o liquidación de gasto (Reprogramación Presupuestaria)	
Páginas:	1/1	
<p>Elaborado por: Beronica Elizabet Peñarrieta Carranza / Asistente de Presupuesto</p> <p>Revisado por: María Fernanda Ganchozo Zambrano / Jefa de Presupuesto</p> <p align="center">DIAGRAMA DE FLUJO</p>		
<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS</p>		
<p>1. Se comunicará al rectorado a través de la Dirección. Adminis. Financiera la necesidad de modificar el presupuesto institucional para la aprobación o desaprobación de honorable consejo politécnico</p>		
<p>2. Recibe documentación de presupuesto, solicitando modificaciones presupuestarias a través de memorando al honorable consejo politécnico</p>		
<p>3. Se recibe sumilla de expediente de autorización a través de resoluciones de consejo politécnico</p>		
<p>4. Según resolución de aprobación de honorable consejo politécnico se registra en sistema eSIGEF la modificación presupuestaria.</p>		
<p>5. Se solicita y se aprueba modificación presupuestaria en sistema e-SIGEF según el ámbito de competencia se aprueba internamente o por parte del ministerio de finanzas</p>		
<p>6. Reprogramación presupuestaria a la cuota de compromiso del cuatrimestre y cuotas del devengado mensual en atención a modificaciones presupuestarias aprobadas.</p>		
<p>7. Se procede a la creación de la certificación presupuestaria en el sistema eSIGEF</p>		
		RESPONSABLES PRESUPUESTO
		DIRECCIÓN ADMIN- FINANCIERA
		CONSEJO POLITECNICO DIRECCIÓN ADMIN- FINANCIERA
		PRESUPUESTO
		PRESUPUESTO DIRECCIÓN ADMIN- FINANCIERA MINISTERIO DE FINANZAS
		PRESUPUESTO
		PRESUPUESTO



CERTIFICACIÓN
PRESUPUESTO

FICHA DE PROCESOS		
	Identificación	Código
 ESPAMMFL <small>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ</small>	Macroproceso: Gestión	GES.07.01.4
	Proceso: Administrativo - Financiero	
	Subproceso: Adquisición de Bienes, Servicios o Liquidación de Gastos Modificaciones/ Presupuestarias	
	Versión: 01	
Responsable Del Proceso/Subproceso: Jefe/a de Presupuesto		
Tipo de proceso: Administrativo-Financiero	Finalidad: Traslado de saldos entre partidas y ampliaciones al presupuesto vigente aprobadas por honorable consejo politécnico para atender requerimientos institucionales y reprogramar la cuota cuatrimestral del compromiso y cuotas mensuales del devengado.	
Objetivo: Modificar y Reprogramar en el sistema ESIGEF de conformidad a resolución de Honorable Consejo Politécnico para atender o financiar requerimientos institucionales.		
Proveedores: Dirección Administrativa Financiera	Entradas: <ul style="list-style-type: none"> • Memorando de la unidad requirente y disposición de la autoridad, acompañado de tres proformas, cuadro comparativo de cotizaciones, especificaciones técnicas, presupuesto referencial, certificación del PAC y orden de pago. 	
Clientes: ✓ Directora Administrativa Financiera	Salidas: <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de modificación presupuestaria aprobado por directora administrativa financiera o por el ministerio de finanzas según el ámbito de su competencia a través del sistema E-SIGEF. 	



	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de reprogramación presupuestaria aprobado por la coordinación de presupuesto exitosamente en el sistema E-SIGEF.
Otros Grupos de Interés Implicados: <ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Finanzas como ente rector de las finanzas públicas. Plan Anual de Contratación Pública Institucional vigente 	
Contenido del Proceso	
Inicio Del Proceso: No existe disponibilidad presupuestaria.	Fin de Proceso: Modificación y Reprogramación Presupuestaria para financiar requerimientos institucionales
Subprocesos: <ul style="list-style-type: none"> Certificación Presupuestaria Compromiso presupuestario Reformas al PAC institucional vigente 	Actividades Incluidas: <ul style="list-style-type: none"> Registro y aprobación en el E-SIGEF Registro, solicitud y aprobación en el E-SIGEF Archivo en formato Excel por ítems y presupuesto codificado
Procesos Relacionados: Plan anual de contratación institucional vigente	Actividades Relacionadas: Coordinación con compras públicas y dirección de planificación.
Preparada por: Berónica Elizabeth Peñarrieta Carranza / Asistente de Presupuesto	Fecha De Terminación: 01/08/2018
Revisada Por: María Fernanda Ganchozo Zambrano / de Presupuesto	Fecha De Revisión: 01/08/2018



SUBPROCESO DEVENGADO

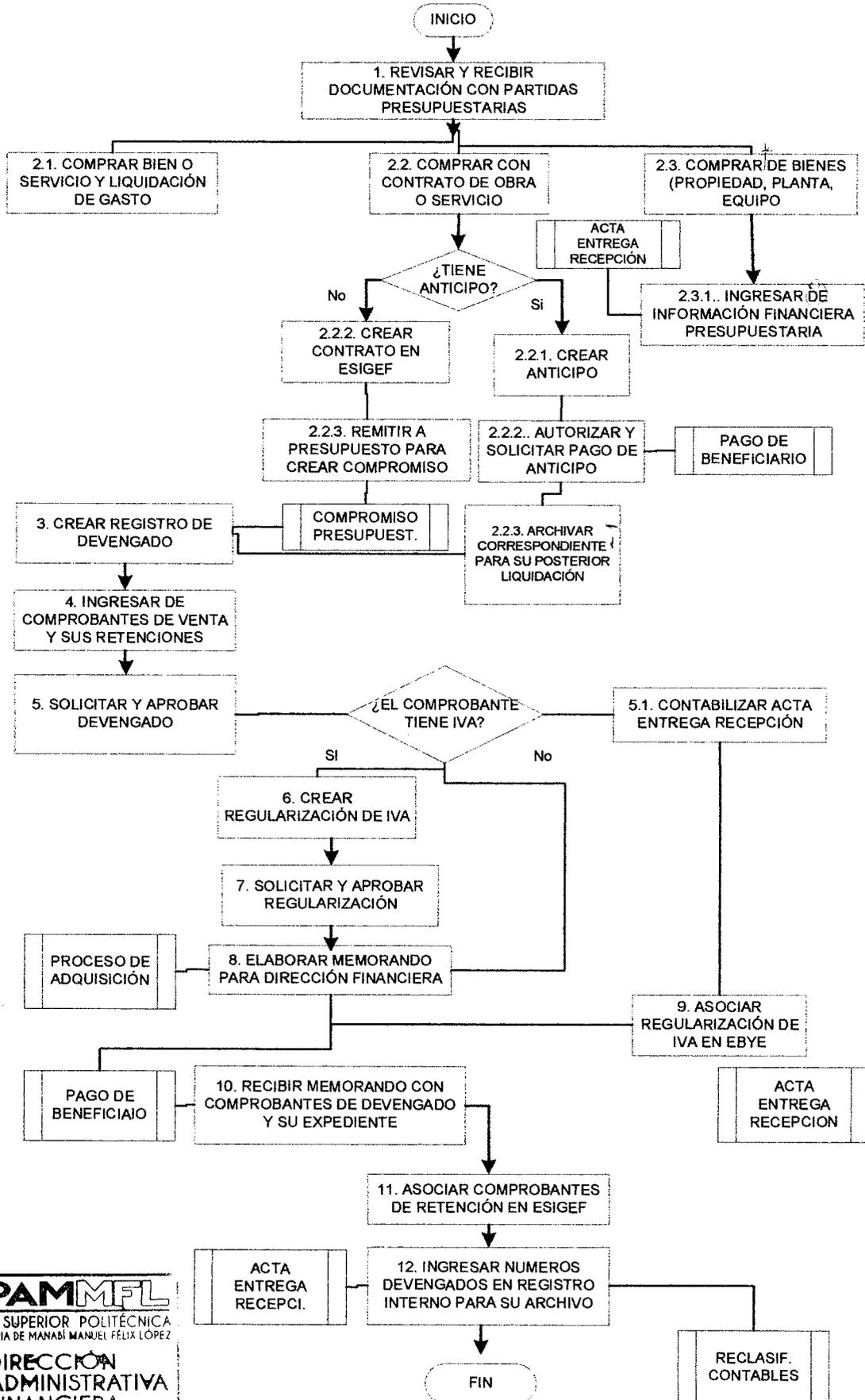


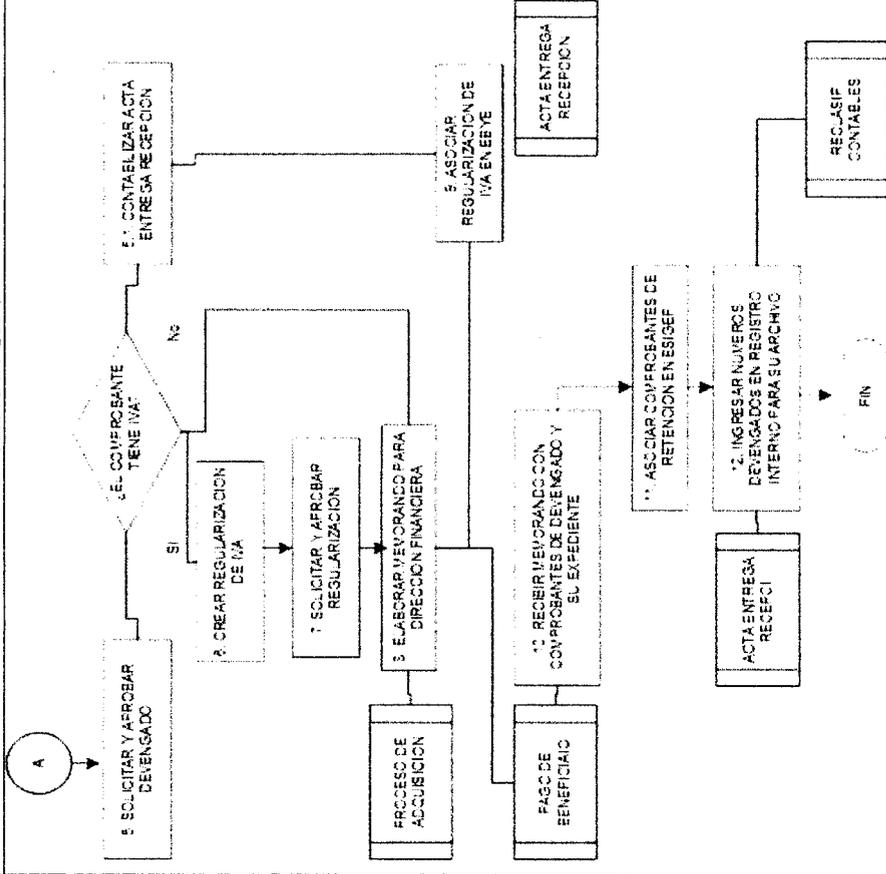
DIAGRAMA DE FLUJO		Código
Identificación		GES.07.01.5
Macroproceso:	Gestión	
Proceso:	Administrativo-Financiero	
Subproceso:	Adquisición de Bienes, Servicios y/o liquidación de gasto (Devengado)	
Páginas:	1/2	Versión: 01
Elaborado por: Kenia Stefania Llor Basurto / Asistente de Contabilidad		Fecha: 25/07/2018
Revisado por: Dolores Pastora Llor Zambrano / Jefa de Contabilidad		Fecha: 27/07/2018
DIAGRAMA DE FLUJO		RESPONSABLES
		CONTABILIDAD
DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS		CONTABILIDAD
1. Se recibe documentación del área de presupuesto con su respectivo compromiso, certificación o partidas presupuestarias		CONTABILIDAD
2. Se delimita tipo de compra para proceder a crear su contrato en el catálogo eSIGEF, ingreso de información contable en eBYE, o creación de devengado.		CONTABILIDAD
2.2. Si es una compra con contrato se creará en el catálogo de eSIGEF la información contractual, si tiene anticipo se creará el valor a pagar del anticipo con su respectiva solicitud y aprobación para posterior creación de compromiso presupuestario y liquidación del anticipo mediante el devengado.		CONTABILIDAD
2.2.3. Si es una compra de bienes pertenecientes a propiedad, planta o equipo se procederá su ingreso a través del eBYE mediante el departamento de almacén para su posterior contabilización contable.		CONTABILIDAD
3. Ingreso a eSIGEF información del compromiso presupuestario y modificar valores según comprobantes de venta adjuntos y documentación adicional para la creación del registro de devengado		CONTABILIDAD
4. Ingreso de uno o varios comprobantes de venta con sus respectivas retenciones aplicables según tipo de contribuyente y normas aplicables		CONTABILIDAD



DIAGRAMA DE FLUJO

Identificación		Código
Macroproceso:	Gestión	GES.07.01.5
Proceso:	Administrativo-Financiero	
Subproceso:	Adquisición de Bienes, Servicios y/o liquidación de gasto (Devengado)	
Páginas:	2/2	
Elaborado por: Kenia Stefania Looz Basurto / Asistente de Contabilidad		Versión: 01
Revisado por: Dolores Pastora Looz Zambrano / Jefa de Contabilidad		Fecha: 25/07/2018
		Fecha: 27/07/2018
		RESPONSABLES
		CONTABILIDAD

DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	CONTABILIDAD
5. Se procede a solicitar y aprobar registro de devengado en eSIGEF para su posterior legalización 5.1. En eBYE se procede a contabilizar acta para su posterior legalización	
6. Si el comprobante tiene IVA se realizará la regularización respectiva para afectación de cuentas contables en eSIGEF.	
7. Se solicita y aprueba en el eSIGEF los movimientos contables	
8. Se procede a elaborar memorando para ser enviado a la dirección financiera para su posterior solicitud de pago a proveedores (Ver formato 5)	
9. Se procede a ingresar a eBYE y asociar comprobantes de registro de regularización de IVA para su posterior legalización	
10. Se recibe expediente de comprobantes de devengados pagados para su posterior organización, estructuración y archivo	
11. Entrar al sistema eSIGEF para asociar comprobantes de retención, proceder a generativos y pedir autorización del SRI	
12. Ingresar información de números de devengados en el control de archivo interno	



FICHA DE PROCESOS		
	Identificación	Código
	Macroproceso: Gestión	GES.07.01.5
	Proceso: Administrativo - Financiero	
	Subproceso: Adquisición de Bienes, Servicios o Liquidación de Gastos (Comprobante Único de Registro de Devengado)	
	Versión: 01	
Responsable del Proceso/subproceso: Dolores Pastora Loor Zambrano / Jefa de Contabilidad		
Tipo de Proceso: Financiero	Finalidad: Ejecutar el proceso de pago a proveedores de acuerdo a la normativa vigente.	
Objetivo: Elaborar Comprobante de Devengado de acuerdo a los términos legales y documentación correspondiente.		
Proveedores: Contratistas Personas Naturales o Jurídicas.	Entradas: - Compromiso Presupuestario - Certificación Presupuestaria	
Clientes: Dirección Administrativa – Financiera Departamento de Tesorería Departamento de Presupuestos	Salidas: - Memorando de entrega de Comprobantes de Devengado	
Otros Grupos de Interés implicados: Dirección Administrativa Financiera, Departamento de Presupuestos, Tesorería, Almacén y Compras Públicas.		
Contenido del Proceso		
Inicio del Proceso: Necesidades de compra o adquisiciones	Fin de Proceso: Ajustes Contables	
Subprocesos:	Actividades incluidas:	



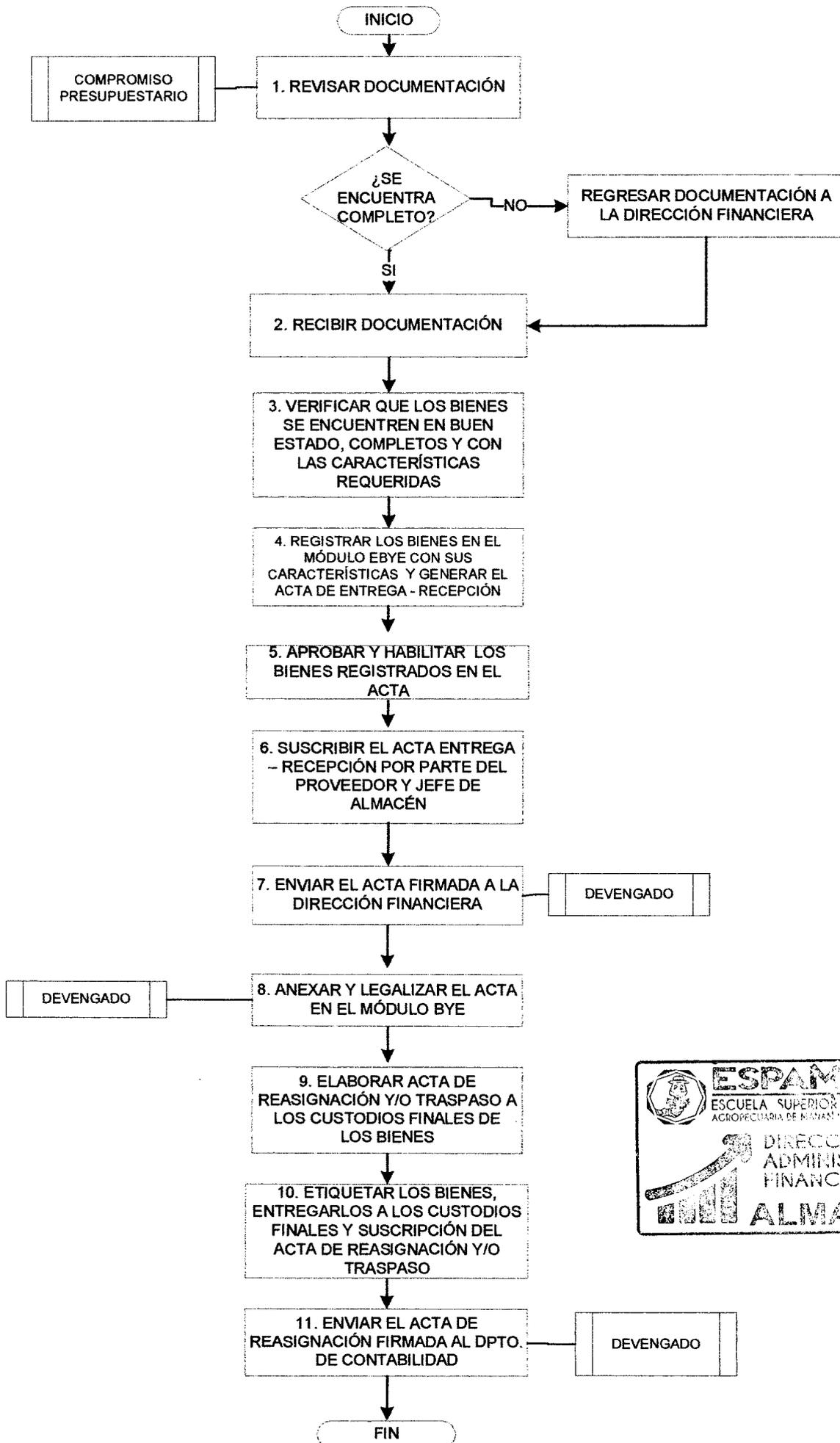
<ul style="list-style-type: none"> - Compromisos Presupuestarios y/o Certificaciones Presupuestarias. - Acta Entrega Recepción 	<ul style="list-style-type: none"> - Constatación de documentación adjunta al proceso de realización de Devengado. - Verificación de la correcta información de los comprobantes de venta. - Generación de Anexo Transaccional - Revisión de los libros mayores generales. - Organización adecuada de la documentación.
<p>Procesos Relacionados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adquisición de Bienes o Servicios y/o liquidación de gastos. 	<p>Actividades relacionadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memorando de necesidad - Verificación de disponibilidad presupuestaria y certificación del PAC - Verificación de documentación del portal de compras públicas. - Constatación de términos del contrato. - Revisión del comprometido. - Constatación de acta de bienes o informe de servicio prestados
<p>Preparada por: Kenia Stefania Loor Basurto/ Asistente de Contabilidad</p>	<p>Fecha de terminación: 01/08/2018</p>
<p>Revisada por: Dolores Pastora Loor Zambrano, Jefa de Contabilidad</p>	<p>Fecha de revisión: 01/08/2018</p>

Kenia

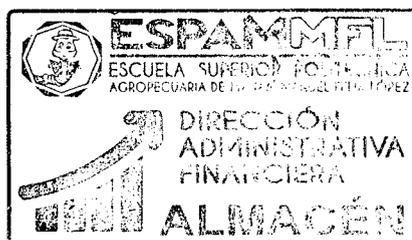


Dolores Pastora Loor Zambrano

ACTA DE RECEPCIÓN



FICHA DE PROCESOS		
	Identificación	Código
	Macroproceso: Gestión	GES.07.01.6
	Proceso: Administrativo - Financiero	
	Subproceso: Adquisición de Bienes, Servicios o Liquidación de Gastos (Acta Entrega Recepción)	
	Versión: 01	
Responsable del Proceso/subproceso: Héctor Jhon Macias Moreira / Jefe de Almacén		
Tipo de Proceso:	Finalidad: Registrar bienes de larga duración y de control administrativo en el Módulo de Bienes y Existencias.	
Objetivo: Ingresar bienes de larga duración y de control administrativo en el Módulo de Bienes y Existencias que tiene la ESPAM MFL.		
Proveedores: Dirección Administrativa Financiera	Entradas: <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante Único de Registro • Certificación Presupuestaria • Factura 	
Clientes: Dirección Administrativa Financiera Departamento de Contabilidad	Salidas: Suscripción del acta de reasignación y/o traspaso de bienes a los custodios finales.	
Otros Grupos de Interés implicados:		
Contenido del Proceso		
Inicio del Proceso: Revisar documentación	Fin de Proceso: Enviar el acta de reasignación firmada al Departamento de Contabilidad	
Subprocesos: Devengado	Actividades incluidas: <ul style="list-style-type: none"> • Revisar documentación 	



<p>Compromisos y Certificaciones Presupuestarias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir documentación • Verificar que los bienes se encuentren en buen estado, completos y con las características requeridas • Registrar los bienes en el Módulo eByE con sus características y generar el Acta de Entrega - Recepción • Aprobar y habilitar los bienes registrados en el acta • Suscribir el acta entrega – recepción por parte del proveedor y Jefe de Almacén • Enviar el Acta firmada a la Dirección Financiera • Anexar y Legalizar el acta en el Módulo eByE • Elaborar acta de reasignación y/o traspaso a los custodios finales de los bienes • Etiquetar los bienes, entregarlos a los custodios finales y suscripción del acta de reasignación y/o traspaso • Enviar el acta de reasignación firmada al Dpto. de Contabilidad
<p>Procesos Relacionados: Adquisición de Bienes o Servicios</p>	<p>Actividades relacionadas:</p>
<p>Preparada por: Silvia Carolina Vélez Zambrano / Asistente de Almacén</p>	<p>Fecha de terminación: 01/08/2018</p>
<p>Revisada por: Héctor Jhon Macías Moreira / Jefe de Almacén</p>	<p>Fecha de revisión: 01/08/2018</p>

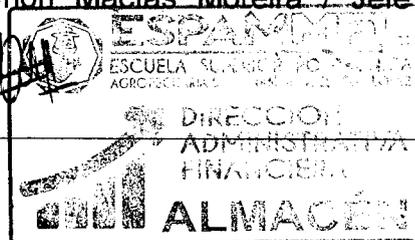




DIAGRAMA DE FLUJO

Identificación		Código
Macroproceso:	Gestión	GES.07.01.6
Proceso:	Administrativo-Financiero	
Subproceso:	Adquisición de Bienes, Servicios y/o liquidación de gasto (Acta Entrega Recepción)	
Páginas:	1/1	

Versión: 01

Fecha: 25/07/2018

Fecha: 27/07/2018

RESPONSABLES

ALMACÉN

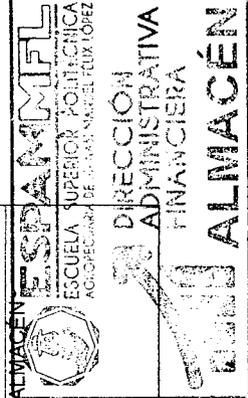
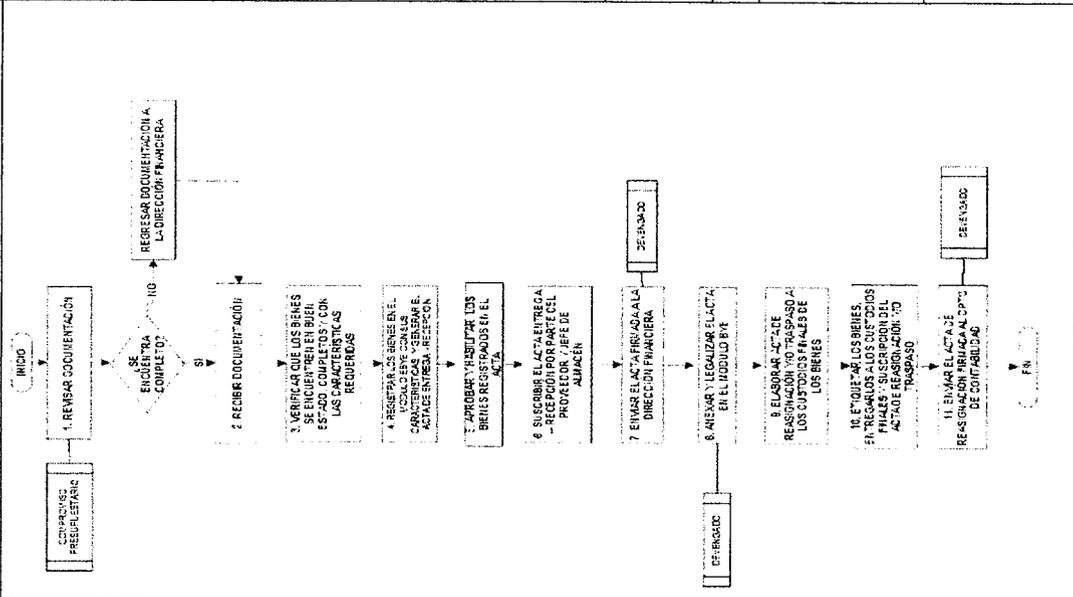
DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

1. Se revisa que la documentación esté completa, esto es con CUR, factura, necesidad de la unidad requeriente, entre otros
2. Se procede a recibir documentación con la respectiva fecha, hora y firma
3. Revisar si el bien que encuentra en buen estado y que cumpla con las características solicitadas por la unidad requeriente.
4. Se registra en el módulo de bienes y existencias, la cabecera del acta que se va a generar, con los siguientes datos: origen de ingreso, provincia, cantón, valor en libros, tipo de bien, descripción, y luego se ingresan las características del bien, tales como: serie, modelo, marca, color, material y dimensiones.
5. Aprobar y habilitar los bienes registrados en el acta
6. Suscripción del acta de entrega – recepción por parte del administrador de bienes (jefe de almacén) y del proveedor de los bienes
7. Se envía el acta de entrega – recepción firmada a la dirección financiera, para que de paso al departamento de contabilidad y se realice la contabilización respectiva
8. una vez realizada la contabilización, se procede a anexar y legalizar el acta de entrega – recepción en el módulo de bienes y existencias
9. Realizar la reasignación y/o traspaso de los bienes a los custodios finales
10. Ubicar la etiqueta adhesiva de identificación a cada bien, entregarlos a la unidad requeriente, y suscripción del documento de reasignación y/o traspaso del bien, por parte del administrador de bienes (jefe de almacén) y el nuevo custodio
11. Se envía el documento de reasignación y/o traspaso firmado al departamento de contabilidad

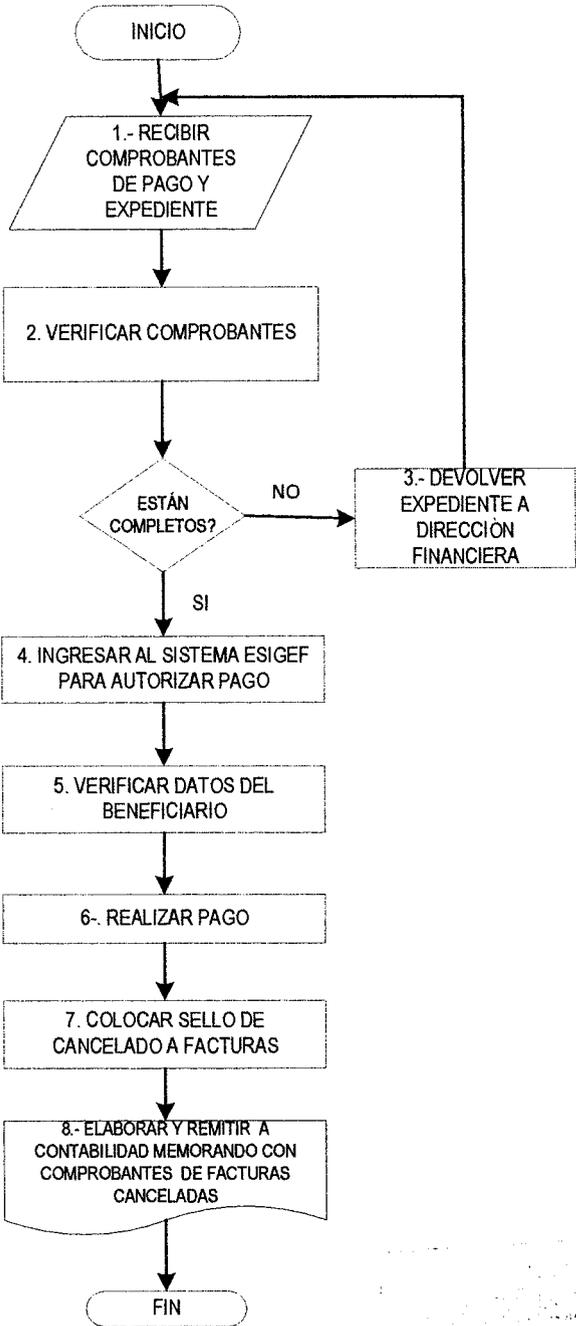
[Firma]

[Firma]

DIAGRAMA DE FLUJO



PAGO A BENEFICIARIOS



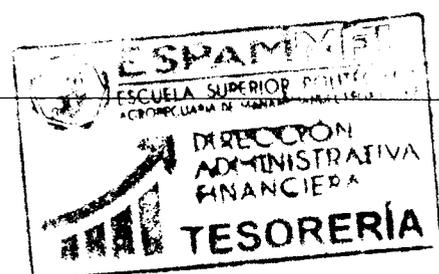
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASIGNACIONES FINANCIERAS
TESORERÍA

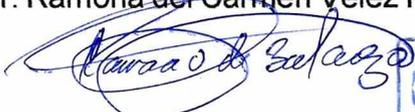
DIAGRAMA DE FLUJO		Identificación		Código
<p>ESPAM</p> <p>Elaborado por: Ramona del Carmen Vélez Intriago</p> <p>Revisado por: Ana Lucrecia Solórzano Párraga / Directora Administrativa - Financiera</p> <p>DIAGRAMA DE FLUJO</p>		Macroproceso:	Gestión	GES.07.01.7
		Proceso:	Administrativo-Financiero	
		Subproceso:	Adquisición de Bienes, Servicios y/o liquidación de gasto (Pago a proveedores)	
		Páginas:	1/1	
		<p>DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS</p> <p>1. Recibir comprobantes enviado por el departamento de contabilidad para que sean pagados por la tesorerera</p> <p>2. Se procede a verificar la documentación</p> <p>3.- En caso de que el expediente no esté completo se procede a devolver a dirección financiera para que se incorpore la documentación faltante.</p> <p>4. Ingresar al sistema eSIGEF en las opciones: contabilidad, registro contable, autorizar pago</p> <p>5. Verificar datos del beneficiario según comprobante de pagos</p> <p>6. Realizar pago a beneficiario</p> <p>7. Colocar cancelado a las facturas que han sido canceladas por la tesorerera</p> <p>8. Elaborar memorando y entregar al departamento de contabilidad junto a comprobantes de pagos para su archivo.</p>		<p>RESPONSABLES</p> <p>DIRECCIÓN</p> <p>ADMIN- FINANCIERA</p> <p>TESORERA</p> <p>TESORERA</p>

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 TESORERÍA

9

FICHA DE PROCESOS		
	Identificación	Código
	Macroproceso: Gestión	GES.07.01.7
	Proceso: Administrativo - Financiero	
	Subproceso: Adquisición de Bienes, Servicios o Liquidación de Gastos (Solicitud de pago a Beneficiarios)	
	Versión: 01	
Responsable del Proceso/subproceso: Ramona del Carmen Vélez Intriago / Tesorera		
Tipo de Proceso: Financiero	Finalidad: Cumplir con las obligaciones adquiridas por la Institución	
Objetivo: Cumplir con las obligaciones contraídas por la Institución, acorde a disponibilidades económicas y normativas legales vigentes.		
Proveedores: Dirección Administrativa Financiera	Entradas: <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante Único de Registro de Gastos 	
Clientes: Personal de la Institución, Proveedores y/o Contratistas de bienes y servicios	Salidas: Solicitud de pago Memorando de entrega de pagos.	
Otros Grupos de Interés implicados: NA		
Contenido del Proceso:		
Inicio del Proceso: Revisar documentación	Fin de Proceso: Pago en el Sistema de Administración Financiera eSIGEF. Entrega de Comprobantes Contables al Departamento de Contabilidad para su correspondiente archivo.	
Subprocesos: Devengado	Actividades incluidas:	



	Revisión mediante reporte en el Sistema de Administración Financiera eSIGEF -Saldo de Disponibilidades
Procesos Relacionados: Adquisición de Bienes o Servicios	Actividades relacionadas: Informar a la Dirección Administrativa Financiera sobre disponibilidades económicas para que de ser necesario se realice gestiones ante el Ministerio de Finanzas respecto a la asignación mensual de recursos
Preparada por: Ramona del Carmen Vélez Intriago / Tesorera 	Fecha de terminación: 01/08/2018 
Revisada por: Ana Lucrecia Solorzano Párraga / Directora Administrativa Financiera	Fecha de revisión: 01/08/2018 

BAJA DE BIENES MUEBLES

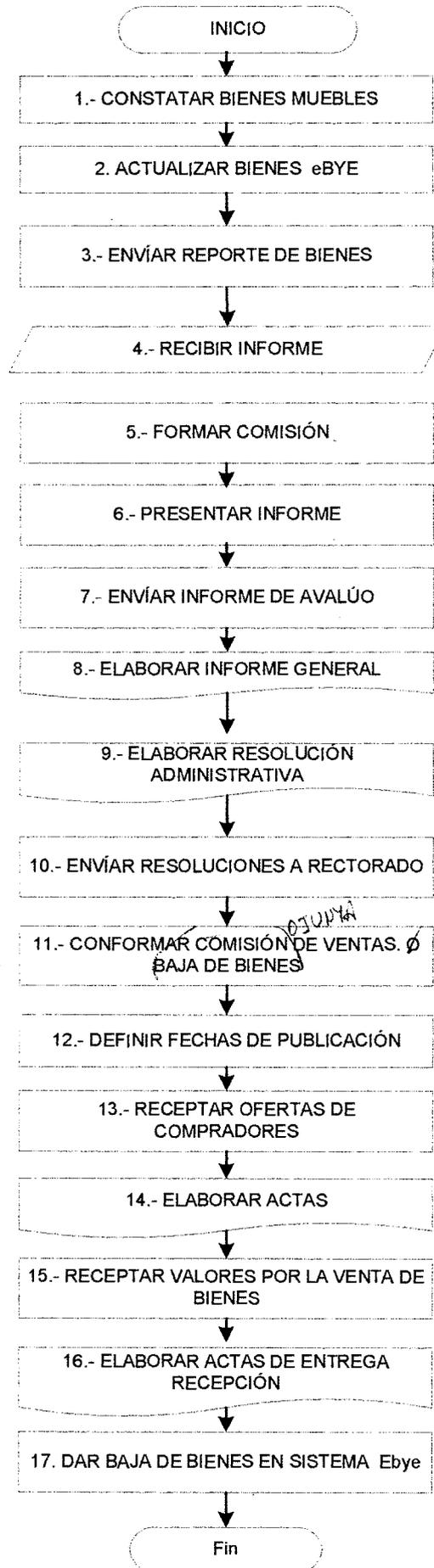


		DIAGRAMA DE FLUJO		Código
Identificación		Gestión		GES.07.02
Macroproceso:	Administrativo-Financiero			
Proceso:	Baja de Bienes Muebles			
Subproceso:	1/2			
Páginas:				
Elaborado por: Ana Lucrecia Solórzano Párraga / Directora Administrativa- Financiera				Versión: 01
Revisado por: Ana Lucrecia Solórzano Párraga / Directora Administrativa- Financiera				Fecha: 27/07/2018
DIAGRAMA DE FLUJO		DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS		RESPONSABLES ALMACÉN CUSTODIO ADM. DELEGADO ALMACÉN ALMACÉN
<p>INICIO</p> <p>1.- CONSTATAR BIENES MUEBLES</p> <p>2.- ACTUALIZAR BIENES #BYE</p> <p>3.- ENVIAR REPORTE DE BIENES</p> <p>4.- RECIBIR INFORME</p> <p>5.- FORMAR COMISIÓN</p> <p>6.- PRESENTAR INFORME</p> <p>7.- ENVIAR INFORME DE AVALÚO</p> <p>8.- ELABORAR INFORME GENERAL</p> <p>9.- ELABORAR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>10.- ENVIAR RESOLUCIONES A RECTORADO</p> <p>11.- CONFORMAR COMISIÓN DE VENTAS O BAJA DE BIENES</p> <p>12.- DEFINIR FECHAS DE PUBLICACIÓN</p> <p>13.- RECEPTAR OFERTAS DE COMPRADORES</p> <p>14.- ELABORAR ACTAS</p> <p>15.- RECEPTAR VALORES POR LA VENTA DE BIENES</p> <p>16.- ELABORAR ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN</p> <p>17.- DAR BAJA DE BIENES EN SISTEMA #BYE</p> <p>FIN</p>		<p>1. Efectuar la constatación de los bienes en cada una de las Dependencias de la ESPAM MFL de acuerdo a los reportes que se emiten desde el Módulo de Bienes y Existencias.</p> <p>2. Actualizar bienes en el Módulo eBYE y generar actas de entrega – recepción para cada uno de los custodios actuales.</p> <p>3. Enviar informe a la Dirección Administrativa Financiera sobre la diligencia efectuada y los bienes que presentan novedades, tales como: bienes en mal estado, en desuso, traslado, entre otros.</p> <p>4. Recpta el informe realizado por el Jefe de Almacén o las Unidades Responsables de Bienes Muebles que reportan al Rectorado la lista de Semovientes para el descarte.</p> <p>5. La máxima autoridad conforma la comisión de avalúo de bienes (semovientes), para valorar los bienes y el estado de los mismos</p> <p>6. La comisión de avalúo reporta el informe correspondiente al Rectorado.</p> <p>7. Una vez receptado el informe de la comisión se procede a reenviarlo a la Dirección Financiera para que realice un informe general.</p> <p>8. La Dirección administrativa Financiera, procede a elaborar el informe general para la baja o venta de bienes (Semovientes) remitiéndolo a Rectorado.</p> <p>9. La máxima autoridad remite expediente para que Asesoría Jurídica elabore Resolución Administrativa correspondiente</p>		UNIDADES DE DOCENCIA, INVESTI. VINCUL. RECTORADO ALMACÉN RECTORADO COMISIÓN DE AVALÚO RECTORADO DIRECCIÓN. ADMINI. FINANCIERA DIRECCIÓN. ADMINI. FINANCIERA RECTORADO ASESORÍA JURÍDICA

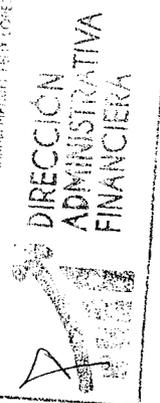
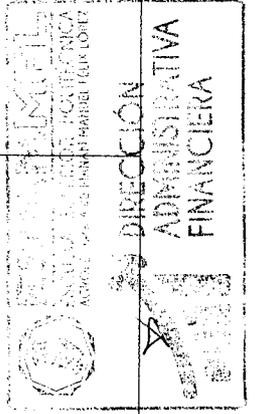


		DIAGRAMA DE FLUJO		Código
Identificación		Gestión		GES.07.02
Macroproceso:	Administrativo-Financiero			
Proceso:	Baja de Bienes Muebles			
Subproceso:	2/2			
Páginas:				
Elaborado por: Ana Lucrecia Solórzano Párraga / Directora Administrativa- Financiera Revisado por: Ana Lucrecia Solórzano Párraga / Directora Administrativa- Financiera		Versión: 01 Fecha: 25/07/2018 Fecha: 27/07/2018		
DIAGRAMA DE FLUJO		DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS		
<p>INICIO</p> <p>1.- CONSTATAR BIENES MUEBLES</p> <p>2.- ACTUALIZAR BIENES PBYE</p> <p>3.- ENVIAR REPORTE DE BIENES</p> <p>4.- RECIBIR INFORME</p> <p>5.- FORMAR COMISIÓN</p> <p>6.- PRESENTAR INFORME</p> <p>7.- ENVIAR INFORME DE AVALÚO</p> <p>8.- ELABORAR INFORME GENERAL</p> <p>9.- ELABORAR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>10.- ENVIAR RESOLUCIONES A RECTORADO</p> <p>11.- CONFORMAR COMISIÓN DE VENTAS O BAJA DE BIENES</p> <p>12.- DEFINIR FECHAS DE PUBLICACIÓN</p> <p>13.- RECEPTAR OFERTAS DE COMPRADORES</p> <p>14.- ELABORAR ACTAS</p> <p>15.- RECEPTAR VALORES POR LA VENTA DE BIENES</p> <p>16.- ELABORAR ACTAS DE ENTREGA RECEPTO</p> <p>17.- DAR BAJA DE BIENES EN SISTEMA EBYE</p> <p>FIN</p>		<p>10. Realizada la resolución por parte de Asesoría Jurídica para la venta de bienes, donación, chatarrización o cual fuere el caso, Rectorado remitirá a las diferentes áreas intervinientes.</p> <p>11. La máxima autoridad conforma la comisión para el egreso o baja de bienes.</p> <p>12. Una vez conformada la comisión para la baja o venta de bienes, se proceden a reunir para conformar fechas de presentación de postura, publicación, calificación y adjudicación.</p> <p>13. Se procede a receptar las diferentes ofertas realizadas por los interesados, analizando cada una de las postulaciones, escogiendo la mejor oferta para su adjudicación en el caso de venta de bienes (semovientes).</p> <p>14. La comisión o junta de venta procede a elaborar todas las actas correspondientes, procediendo a adjudicar al mejor oferente.</p> <p>15. Una vez adjudicado, se procede a notificar a las unidades intervinientes para la baja de bienes, receptando el valor acordado en el acta de adjudicación.</p> <p>16. Se procede a entregar los bienes vendidos mediante acta entrega – recepción.</p> <p>17. Se procede a la baja de bienes.</p>		
		RESPONSABLES		
		ASESORÍA JURÍDICA		
		RECTORADO		
		RECTORADO		
		JUNTA DE VENTA		
		RECTORADO		
		COMISIÓN TÉCNICA/ JUNTA DE VENTA		
		TESORERÍA		
		ANALISTA DE UNIDADES DE DOCENCIA, INVESTI. VINCUL.		
		ALMACÉN		
		CONTABILIDAD		





FICHA DE PROCESOS

Identificación

Código

Macroproceso: Gestión

GES.07.02

Proceso: Administrativo - Financiero

Subproceso: Baja de Bienes Muebles

Versión: 01

Responsable del Proceso/subproceso: Ana Lucrecia Solórzano Párraga / Directora Administrativa - Financiera

Tipo de Proceso: Administrativo

Finalidad: Dar de baja a los bienes que han cumplido su ciclo de vida útil.

Objetivo: Realizar una constatación física de los diferentes bienes de la institución, procediendo con su uso, revalorización y baja respectiva, de acuerdo a la normativa vigente.

Proveedores:
Unidades y Áreas de la ESPAM MFL

Entradas:

- Solicitud de baja de bienes.
- Informe motivado.
- Actas de Remate o Venta

Clientes:
Personas o instituciones externas

Salidas:

- Acta de adjudicación.
- Actas entrega – recepción.
- Ajustes Contables.

Otros Grupos de Interés implicados: Entidades externas.

Contenido del Proceso

Inicio del Proceso:
Solicitud o Requerimiento de Baja, Venta o Donación

Fin de Proceso:
Ajuste Contable.

Subprocesos:
- N/A

Actividades incluidas:

- Reclasificaciones, reasignaciones.
- Constataciones de Bienes.
- Ajustes Contables.
- Conciliaciones.

Procesos Relacionados: N/A

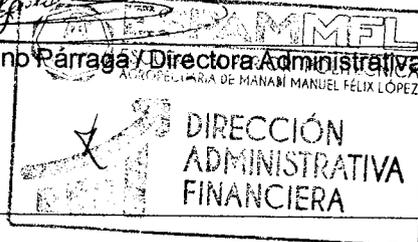
Actividades relacionadas: Elaboración de resoluciones, actas y contratos.

Preparada por: Ana Lucrecia Solórzano Párraga / Directora Administrativa – Financiera

Fecha de terminación:
27/07/2018

Revisada por: Ana Lucrecia Solórzano Párraga / Directora Administrativa – Financiera

Fecha de revisión:
27/07/2018



ORDEN DE MOVILIZACIÓN

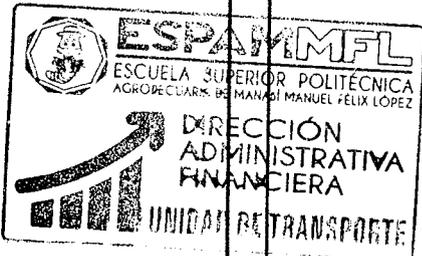
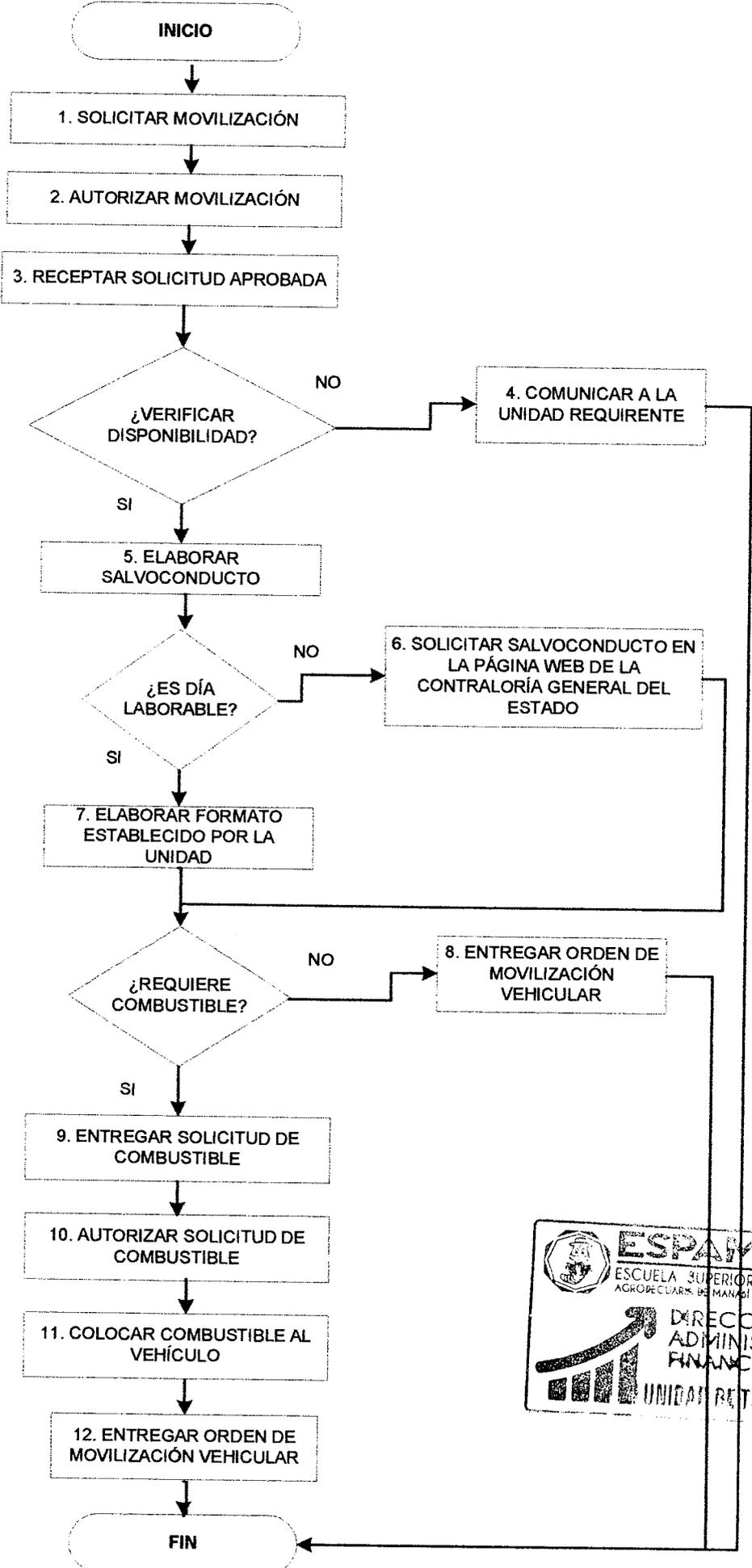
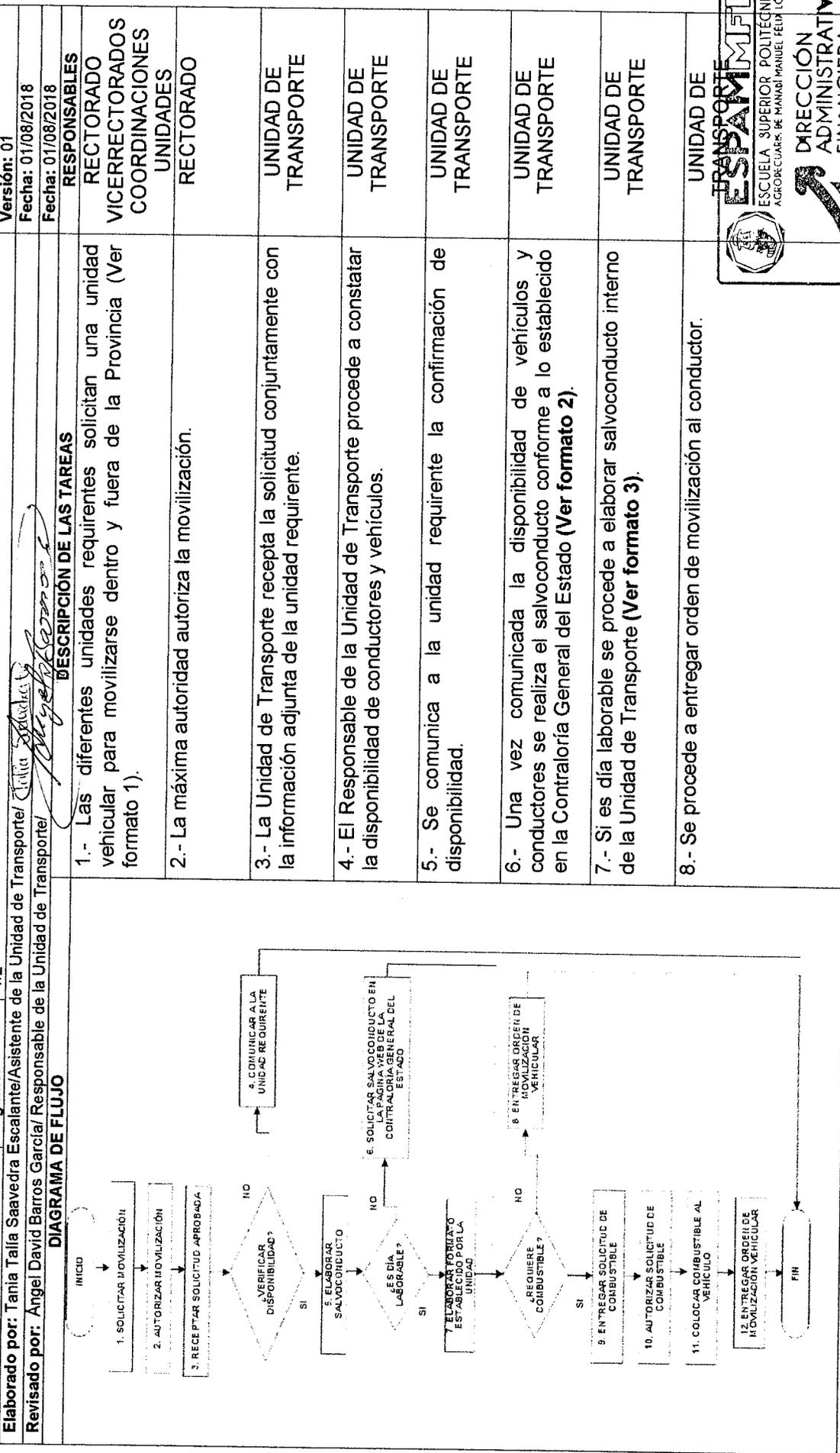


DIAGRAMA DE FLUJO	
Identificación	Código
Macroproceso: Gestión	GES.07.03
Proceso: Administrativo - Financiero	
Subproceso: Orden de Movilización	
Páginas: 1/2	
Elaborado por: Tania Talia Saavedra Escalante/Asistente de la Unidad de Transporte/ <i>Talia Saavedra</i>	
Revisado por: Angel David Barros Garcia/ Responsable de la Unidad de Transporte/ <i>Angel David Barros Garcia</i>	
DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	
RESPONSABLES	
RECTORADO	
VICERRECTORADOS	
COORDINACIONES	
UNIDADES	
RECTORADO	
UNIDAD DE TRANSPORTE	



- 1.- Las diferentes unidades requerientes solicitan una unidad vehicular para movilizarse dentro y fuera de la Provincia (Ver formato 1).
- 2.- La máxima autoridad autoriza la movilización.
- 3.- La Unidad de Transporte acepta la solicitud conjuntamente con la información adjunta de la unidad requeriente.
- 4.- El Responsable de la Unidad de Transporte procede a constatar la disponibilidad de conductores y vehículos.
- 5.- Se comunica a la unidad requirente la confirmación de disponibilidad.
- 6.- Una vez comunicada la disponibilidad de vehículos y conductores se realiza el salvoconducto conforme a lo establecido en la Contraloría General del Estado (Ver formato 2).
- 7.- Si es día laborable se procede a elaborar salvoconducto interno de la Unidad de Transporte (Ver formato 3).
- 8.- Se procede a entregar orden de movilización al conductor.



ESPAMFL
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ



**DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA
FINANCIERA**

UNIDAD DE TRANSPORTE

DIAGRAMA DE FLUJO		Identificación	Código
		Macroproceso:	GES.07.03
		Proceso:	Administrativo - Financiero
		Subproceso:	Orden de Movilización
Elaborado por: Tania Talía Saavedra Escalante/Asistente de la Unidad de Transporte/ Revisado por: Ángel David Barros García/ Responsable de la Unidad de Transporte/		Páginas:	Versión: 01 Fecha: 01/08/2018
		DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	
DIAGRAMA DE FLUJO		9.- Se entrega la orden de solicitud de combustible al Conductor asignado si fuese el caso que necesitare el vehículo (Ver formato 3).	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
		10.- Autorizar orden de combustible por Autoridades y Funcionarios autorizados.	UNIDAD DE TRANSPORTE
		11.- Se procede a llenar tanque de combustible al vehículo.	UNIDAD DE TRANSPORTE
		12.- Entrega de la orden de movilización vehicular y requerimiento de combustible al Conductor.	UNIDAD DE TRANSPORTE



FICHA DE PROCESOS		
	Identificación	Código
 ESPAMMFL <small>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ</small>	Macroproceso: Gestión	GES.07.03
	Proceso: Administrativo - Financiero	
	Subproceso: Movilización del personal de la institución	
	Versión: 01	
Responsable del Proceso/subproceso: Ángel David Barros García / Responsable de la Unidad de Transporte.		
Tipo de Proceso: Administrativo	Finalidad: Proveer de unidad vehicular al personal requirente	
Objetivo: Cumplir con las actividades institucionales: Entrega de documentación, comisión de servicio, participación de funcionarios en evento de carácter académico, deportivo, cultural, entre otros, a su vez atender requerimientos de la Comunidad.		
Proveedores: Rectorado. Vicerrectorados. Coordinaciones. Direcciones	Entradas: Solicitud de movilización vehicular.	
Clientes: Funcionarios de la Institución. Docentes de la Institución. Estudiantes de la Institución.	Salidas: Orden de movilización vehicular aprobada por la Contraloría General del Estado y Reglamento de la Unidad.	
Otros Grupos de Interés implicados: La Comunidad, sean éstos asociaciones, centros o unidades educativas o personas particulares que solicitan transporte con la finalidad de realizar giras educativas, visitas de observación, índole deportiva o cultural, entre otras.		
Contenido del Proceso		
Inicio del Proceso: Solicitud de unidad vehicular.	Fin de Proceso: Entrega de orden de movilización salvoconductor al conductor asignado.	



Subprocesos: NA	Actividades incluidas: <ul style="list-style-type: none"> • Confirmar la disponibilidad de vehículos y conductores. • Comunicar a la unidad requirente la confirmación de disponibilidad. • Elaborar salvoconductos y entregar al conductor.
Procesos Relacionados: NA	Actividades relacionadas: <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de solicitud de combustible al conductor. • Recepción de la solicitud de combustible firmada y aprobada por la Autoridades y Funcionarios autorizados. • Entrega de solicitud y requerimiento de combustible al conductor.
Preparada por: Tania Talía Saavedra Escalante la Unidad de Transporte <i>Talia Saavedra Es</i>	Fecha de terminación:  01/08/2018
Revisada por: Ángel David Barros García Unidad de Transporte <i>Angel Barros</i>	Fecha de revisión:  01/08/2018



ESPAMMFL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ

RECTORADO

AUTORIZACIÓN MOVILIZACIÓN-ESPAM MFL-R-2017-340

TRASLADO A:	Dr. C. Ángel Guzmán Cedeño, Coordinador General de Investigación.	RUTA:	CALCETA-GUAYAQUIL-CALCETA
ACTIVIDAD:	Traslado desde la ciudad de Guayaquil a Calceta.	FECHA Y HORA DE SALIDA:	11/10/2017
			16h00
		FECHA Y HORA DE RETORNO:	12/10/2017
			08H00

Ec. Miryam Félix López. Ph.D.
FIRMA DE RECTORA





ORDEN DE MOVILIZACIÓN
 (Fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados
 y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos)

No.

1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Institución ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA AGROPECUARIA DE MANABI MANUEL FELIX LOPEZ
RUC 1360023840001

2. DATOS DE EMISIÓN DE LA ORDEN

Ciudad CALCETA

Fecha de Vigencia Desde Hora Hasta Hora

Motivo

No. Ocupantes

AUTORIZACIÓN

Fecha No. Comunicación

Lugar Origen

Lugar Destino

Kilometraje Inicio Kilometraje Fin

3. DATOS DEL CONDUCTOR / A

Nombres Cargo

Número de Cédula / Pasaporte Tipo de Licencia

4. CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO

Número de Placa Marca / Modelo

Color Número Matrícula

5. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombres Cargo

Realizado Por BARROS GARCIA ANGEL DAVID

Fecha de Emisión





ORDEN DE MOVILIZACIÓN DÍAS LABORABLES

Nº _____

1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

INSTITUCIÓN: ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ M.F.L.
 RUC: 1360023840001

2. DATOS DE EMISIÓN DE LA ORDEN

CIUDAD: CALCETA

Fecha de Vigencia: Desde: Hora: Hasta: Hora:
 Motivo:

Número de ocupantes:

AUTORIZACIÓN

Fecha: N° Comunicación:

Lugar Origen:

Lugar Destino:

Kilometraje Inicio: Kilometraje Fin:

3. DATOS DEL CONDUCTOR

Nombres: Cargo:

N° Cédula: Tipo de Licencia:

4. CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO

Número de Placa: Marca/Modelo:

Color: N° Matricula:

5. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombres: Cargo:

Realizado por: BARROS GARCÍA ÁNGEL DAVID

Fecha de Emisión:

