



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

**FACULTAD DE CIENCIAS MATEMÁTICAS Y FÍSICAS
CARRERA DE INGENIERÍA EN SISTEMAS
COMPUTACIONALES**

**“LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PARA EL PROCESO
DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA
UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL, DE ÍNFIMA
CUANTÍA DE \$ 0 A \$ 7.263,42 Y SU
PLAN DE MEJORAS”**

TESIS DE GRADO

Previa a la obtención del Título de:

INGENIERA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES

Autora: María Dolores Ordóñez Giler

Tutor: Ing. Mario Sánchez Delgado, Mae.

GUAYAQUIL – ECUADOR

Agosto 2015

APROBACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del trabajo de investigación, Levantamiento de información para el proceso de adquisición de bienes para la Universidad de Guayaquil de Ínfima Cuantía de \$ 0 a \$ 7.263,42 y su plan de mejoras. Elaborado por la señora María Dolores Ordóñez Giler, egresada de la Carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales, Facultad de Ciencias Matemáticas y Físicas de la Universidad de Guayaquil, previo a la obtención del Título de Ingeniera en Sistemas Computacionales, me permito declarar que luego de haber orientado, estudiado y revisado, la apruebo en todas sus partes.

Atentamente

Ing. Mario Sánchez Delgado Mae.

TUTOR

CERTIFICACIÓN DEL GRAMATÓLOGO

Quien suscribe el presente certificado, se permite informar que después de haber leído y revisado gramaticalmente el contenido de la tesis de grado de: María Ordóñez Giler. Cuyo tema es: LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PARA EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL, DE ÍNFIMA CUANTÍA DE \$ 0 A \$ 7.263,42 Y SU PLAN DE MEJORAS.

Certifico que es un trabajo de acuerdo a las normas morfológicas, sintácticas y simétricas vigentes.

ATENTAMENTE,

NOMBRE DEL GRAMATOLOGO

LICENCIA

DEDICATORIA

A PAPITO DIOS

Gracias por permitirme alcanzar mi deseo de convertirme en Ingeniera en Sistemas Computacionales pese a las dificultades que se me han presentado.

A MI ADORADA HIJA SCARLETT ZULEIKA GAVILÁNES ORDÓÑEZ,

la luz de mis ojos, pese a no estar siempre con ella. Ha comprendido que el tiempo que he pasado sin ella, se lo dediqué a la Universidad para terminar la tesis y poder graduarme.

A MI MADRE ALINA GILER INTRIAGO

Apoyo en todo momento, pilar fundamental en mi vida, por sus consejos y motivación para que termine la Carrera en Sistemas y tener estabilidad laboral.

A MI PADRE, Lic. VIRGILIO ORDÓÑEZ GALÁRRAGA

Ejemplo de perseverancia y constancia que lo han caracterizado en toda su vida. Por su apoyo incondicional en ayudarme en cada paso que he dado en toda mi trayectoria estudiantil, económica y de salud. Gracias a él pude terminar la carrera.

A MIS HERMANOS

Virgilio Bolívar, Ab. María Virginia, MSc. María Albertina, Carlos, Angelina, MSc. Alonso, Dr. Honorio, Lic. Segundo, Abdón por estar conmigo y apoyarme siempre, los quiero mucho.

A MIS SOBRINOS.

Jean Pierre, Santiago Nahím, Virgilio Stefano, Katiuska, Jeffrey, Olga María, Pamela, Angeline, Alonso, Carlos, María Teresa, María Mercedes, María Emilia, Sariha, Rebeca y Arturo por sus cariños. Los quiero.

A MIS MAESTROS.

A cada uno de mis maestros desde cuando inicié mi carrera por sus consejos, enseñanzas y amistad: Ing. Eduardo Alvarado, MSc. ; Ing. Oswaldo Yépez, MSc. ; Ing. Juan Sánchez, MSc. ; Ing. Maritza Palma, Ing. Alexandra Varela, MSc. ; Ing. Mario Sánchez Delgado, Mae. ; Ing. Eduardo Santos, MSc. ; Ing. Javier Córdova, MSc. ; Ing. Douglas Itúrburu, MSc. ; Ing. Jacinto Rojas, MSc. ; Lcda. Rosa Santos, Ing. Cristian Romo, Ing. José Guayamabe, Ing. Isauro Vivanco, MSc. ; Ing. Leili López Domínguez, MSc. ; Ing. Gladys Alarcón, MSc. ; Ing. Jorge Medina, Ing. Paola Quinche, MSc. ; Ing. Janet Pazmiño, MSc. ; Ing. Paola Freija, MSc. ; Ing. José Morán, MSc. ; Ing. Michael Vásquez, MSc. ; Ing. Bolívar Ramos, MSc. ; Ing. Marco Tobar, Msc. ; Ec. Carlos Ortíz, Ing. Víctor Pazmiño, MSc. Ing. Irma Naranjo, MSc. Ab. Juan Chávez Atocha. A la actual directiva Ing. Inelda Martillo, MSc. ; Ing. Harry Luna, MSc. ; Ec. Juan Miguel Esteves Palma y al Vicerrector Administrativo de la Universidad Guayaquil Dr. Alfredo Govea que solicitó realizar este proyecto del Vicerrectorado Administrativo de la Universidad de Guayaquil gracias a ellos por el respaldo a los egresados por sus

consejos y motivación para la culminación de nuestros estudios profesionales y elaboración de esta tesis al tutor Ing. Mario Sánchez Delgado Mae. por su guía y apoyo ofrecido en esta tesis.

AGRADECIMIENTO

Primeramente agradezco a Dios por darme la vida, familia y salud para seguir adelante hasta mis estudios y culminarlos por su apoyo incondicional en los momentos más duros de mi vida.

A la Universidad de Guayaquil, a la Facultad de Ciencias Matemáticas y Física, Carrera de Ingeniería de Sistema Computacionales por haberme brindado la oportunidad de estudiar y entregado conocimientos tecnológicos permitiendo formarme en una profesional con ética, para servir a la comunidad.

Un agradecimiento al Ec. Juan Miguel Esteves Palma, Director del Proyecto de Tesis, por la entrega de sus conocimientos y debido para realizar el presente trabajo ya que su experiencia y sugerencias han sido de gran importancia.

Al Ing. Mario Sánchez Delgado Mae. y Tutor de la Tesis y Profesor de la Facultad de Ciencias Matemáticas y Física, Carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales, gracias por su valioso aporte en este trabajo.

TRIBUNAL DE GRADO

Ing. Eduardo Santos Baquerizo, MSc.
DECANO DE LA FACULTAD DE
CIENCIAS MATEMÁTICAS Y FÍSICAS

Ing. Inelda Martillo, MSc.
DIRECTORA
CISC, CIN

Ing. Mario Sánchez Delgado, Mae.
TUTOR

Ing. Víctor Pazmiño, MSc.
PROFESOR DEL ÁREA - TRIBUNAL

Ab. Juan Chávez Atocha
ABOGADO

Ing. Irma Naranjo, MSc.
PROFESORA DEL ÁREA - TRIBUNAL

DECLARACIÓN EXPRESA

“La responsabilidad del contenido de esta Tesis de Grado, me corresponde exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma a la UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL”

MARÍA DOLORES ORDÓÑEZ GILER



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

**FACULTAD DE CIENCIAS MATEMÁTICAS Y FÍSICAS
CARRERA DE INGENIERÍA EN SISTEMAS
COMPUTACIONALES**

**“LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PARA EL PROCESO
DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA
UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL, DE ÍNFIMA
CUANTÍA DE \$ 0 A \$ 7.263,42 Y SU
PLAN DE MEJORAS”**

Tesis de Grado que se presenta como requisito para optar por el título de
INGENIERA en SISTEMAS COMPUTACIONALES

Autora: María Dolores Ordóñez Giler

C.I.0920094927

Tutor: Ing. Mario Sánchez Delgado, Mae.

Guayaquil, agosto de 2015

CERTIFICADO DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor de Tesis de Grado, nombrado por el Departamento de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Educación continua de la Carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales de la Facultad de Ciencias Matemática y Física de la Universidad de Guayaquil.

CERTIFICO:

Que he analizado el Proyecto de Grado presentado por la egresada María Dolores Ordóñez Giler, como requisito previo para optar el título de Ingeniera en Sistemas Computacionales cuyo problema es: Falta de control y estímulo a los trabajadores y establecer el Plan de Mejoras dirigido al personal administrativo encargado del proceso de adquisición de bienes y servicios de \$ 0 a \$ 7.263,42 para la Universidad de Guayaquil,

Considero aprobado el trabajo en su totalidad.

Presentado por:

Ordóñez Giler María Dolores.

0920094927.

Apellidos y Nombres completos

Cédula de ciudadanía N°.

Tutor: ING. MARIO SÁNCHEZ DELGADO, Mae.

Guayaquil, agosto del 2015



**FACULTAD DE CIENCIAS MATEMÁTICAS Y FÍSICA
CARRERA DE INGENIERÍA EN SISTEMAS
COMPUTACIONALES**

Autorización para Publicación de Tesis en Formato Digital

1. Identificación de la Tesis

Nombre Alumna: María Dolores Ordóñez Giler	
Dirección: Atarazana MZ. H1 Villa 4	
Teléfonos: 2393385 2692055 0999384044	E-mails: mariadolorescdi@gmail.com mdog1978_szgo2009@hotmail.com

Facultad: Ciencias Matemáticas y Física
Carrera: Ingeniería en Sistemas Computacionales
Título al que opta: Ingeniería en Sistemas Computacionales
Profesor guía: Ing. Mario Sánchez Delgado Mae.

Título de la Tesis: LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PARA EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL DE ÍNFIMA CUANTÍA DE \$ 0 – \$ 7.263,42 Y SU PLAN DE MEJORAS.

Tema Tesis: (ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL).
--

2. Autorización de Publicación de Versión Electrónica de la Tesis

A través de este medio autorizo a la Biblioteca de la Universidad de Guayaquil y a la Facultad de Ciencias Matemáticas y Físicas a publicar la versión electrónica de esta tesis.

Publicación electrónica:

Inmediata	<input checked="" type="checkbox"/>	Después de 1 año	<input type="checkbox"/>
-----------	-------------------------------------	------------------	--------------------------

Firma Alumna:

3. Forma de envío:

El texto de la Tesis debe ser enviado en formato Word, como archivo .Doc. O.RTF y .Puf para PC. Las imágenes que la acompañen pueden ser: .gif, .jpg o .TIFF.

DVDROM	<input checked="" type="checkbox"/>	CDROM	<input type="checkbox"/>
--------	-------------------------------------	-------	--------------------------

ÍNDICE GENERAL

APROBACIÓN DEL TUTOR.....	II
CERTIFICACIÓN DEL GRAMATÓLOGO	IV
DEDICATORIA	V
AGRADECIMIENTO.....	VIII
TRIBUNAL DE GRADO	IX
DECLARACIÓN EXPRESA	X
CERTIFICADO DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR.....	XII
ÍNDICE GENERAL.....	XIV
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I.....	7
EL PROBLEMA	7
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	7
Ubicación del Problema en un Contexto.....	7
Situación de Conflicto, Nudos Críticos.....	9
CAUSAS Y CONSECUENCIAS DEL PROBLEMA	11
DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA	12
Formulación del Problema	13
Objetivo general	17
Objetivos específicos	17
Alcances del Problema.....	17
Justificación e Importancia	18
Justificación Metodológica	19
Justificación Práctica	20
CAPÍTULO II	22
MARCO TEÓRICO.....	22
Antecedentes del Estudio	22
Calidad de la Educación Superior	23
Evaluación de la Calidad.....	23
Acreditación	24
Aseguramiento de la Calidad	26
Clasificación Académica o Categorización de las Instituciones Educativas	27
La Evaluación Externa	27
Síntesis de la Historia de la Universidad de Guayaquil	29
FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	31

FUNDAMENTACIÓN LEGAL.....	34
Gráfico 1: Pirámide Kelseniana.....	35
Los Tratados y Convenios Internacionales	35
Normas Regionales y Ordenanzas Distritales	36
Decretos y Reglamentos.....	37
Acuerdos y Resoluciones	37
Legislación Vinculada al Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios para la Facultad de Ciencias Agrarias.....	38
Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado del 2006.....	38
La Ley Orgánica de Educación Superior del Año 2010	39
Patrimonio y Financiamiento de las Instituciones de Educación.....	41
Variables Dependientes.....	46
Variables Independientes	46
Gráfico 2: Diagrama de la Estructura administrativa del Proceso de Adquisiciones de la Universidad de Guayaquil	46
Gráfico 3: Diagrama General Estructural de la ESPOL de la Unidad de Adquisiciones	47
Gráfico 4: Figura de un modelo de la Espina de Pescado	57
Gráfico 5: Sistema Quipux	62
 CAPÍTULO III.....	 68
Metodología	68
Modalidad de la Investigación	68
Proyecto factible.....	68
El Tipo de investigación.....	68
POBLACIÓN Y MUESTRA.....	69
Población.....	69
Muestra.....	70
El tamaño de la Muestra.....	72
OPERALIZACIÓN DE LAS VARIABLES.....	73
Gráfico 6: Operalización de variables	73
Instrumentos de la investigación	74
Técnicas de la Investigación	75
Entrevista.- En líneas anteriores se mencionaron las Autoridades Universitarias que fueron entrevistadas para el mejoramiento del Proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios para la Universidad de Guayaquil que, en síntesis, se puede resumirlas de la siguiente manera.	75
Cuadro 4: Identificación de las Necesidades.....	82
Gráfico 7: Identificación y comunicación de las necesidades	83
Gráfico 8: Espina de Pescado.....	84
Cuadro 5: Ponderación.....	85
Explicación de las 6 M.....	85

Cuadro 6: Identificación de las Necesidades.....	87
Gráfico 9: Recibir el oficio de identificación de las necesidades	87
Gráfico 10 Espina de Pescado - demora administrativa en trámite de requerimientos	89
Cuadro 7: Ponderación.....	89
Cuadro 8: Encabezado de la Matriz del Levantamiento	91
CAPÍTULO IV.....	93
MARCO ADMINISTRATIVO	93
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS UNIVERSITARIOS	93
Cuadro 9: Cronograma de las Actividades	94
Cuadro 10: Presupuesto	95
Síntesis del Cronograma de Plan de Mejoras.....	95
Plan de Mejoramiento para Adquisiciones de Bienes y Servicios Universitarios	99
3.- Política que se sugiere para las Adquisiciones de Bienes y Servicios.....	100
Cuadro 11: Procedimiento mejorado	102
Cuadro 12: La Administración	105
Gráfico 11: Matriz de Levantamiento	106
Cuadro 13: Pérdidas de la situación actual.....	106
Gráfico 12: Ahorros en la Propuesta	107
Cuadro 14: Plan de mejoras	110
Conclusiones	111
Recomendaciones.....	111
Bibliografía	113
ANEXOS.....	122

ABREVIATURAS

ABP	Aprendizaje Basado en Problemas
UG	Universidad de Guayaquil
http	Protocolo de transferencia de Hyper Texto
Ing.	Ingeniero
CC.MM.FF	Facultad de Ciencias Matemáticas y Físicas
Msc.	Máster
URL	Localizador de Fuente Uniforme
www	World wide web (Red mundial)

SIMBOLOGÍA

s	Desviación estándar
e	Error
E	Espacio muestral
$E(Y)$	Esperanza matemática de la v. a. y
s	Estimador de la desviación estándar
e	Exponencial

ÍNDICE DE CUADROS

	Págs.
Cuadro 1: Causas y Consecuencias _____	11
Cuadro 2: Delimitación _____	12
Cuadro 3: Población _____	71
Cuadro 4: Identificación de las Necesidades _____	82
Cuadro 5: Ponderación _____	85
Cuadro 6: Identificación de las Necesidades _____	87
Cuadro 7: Ponderación _____	89
Cuadro 8: Encabezado de la Matriz del Levantamiento _____	91
Cuadro 9: Cronograma de las Actividades _____	94
Cuadro 10: Presupuesto _____	95
Cuadro 11: Procedimiento mejorado _____	102
Cuadro 12: La Administración _____	105
Cuadro 13: Pérdidas de la situación actual _____	106
Cuadro 14: Plan de mejoras _____	110

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Págs.

Gráfico 1: Pirámide Kelseniana	35
Gráfico 2: Diagrama de la Estructura administrativa del Proceso de Adquisiciones de la Universidad de Guayaquil	46
Gráfico 3: Diagrama General Estructural de la ESPOL de la Unidad de Adquisiciones	47
Gráfico 4: Figura de un modelo de la Espina de Pescado	57
Gráfico 5: Sistema Quipux	62
Gráfico 6: Operalización de variables	73
Gráfico 7: Identificación y comunicación de las necesidades	83
Gráfico 8: Espina de Pescado	84
Gráfico 9: Recibir el oficio de identificación de las necesidades	87
Gráfico 10 Espina de Pescado - demora administrativa en trámite de requerimientos	89
Gráfico 11: Matriz de Levantamiento	106
Gráfico 12: Ahorros en la Propuesta	107



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS MATEMÁTICAS Y FÍSICAS CARRERA DE INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES

“LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PARA EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL, DE ÍNFIMA CUANTÍA DE \$ 0 A \$ 7.263,42 Y SU PLAN DE MEJORAS”

Autora: María Dolores Ordóñez Giler

Tutor: Ing. Mario Sánchez Delgado Mae.

RESUMEN

El presente trabajo está desarrollado para sugerir el cambio y mejoramiento del proceso de adquisición de bienes y servicios para la Facultad de Ciencias Agrarias de la Universidad de Guayaquil actualmente sigue una tramitación que exige cincuenta y más días lo cual es un tiempo excesivo a los requerimientos de las Facultades Universitarias y, específicamente, de la Facultad de Ciencias Agrarias porque el proceso de adquisiciones no se encuentra totalmente sistematizado. Ante esta circunstancia sugiero establecer controles más efectivos por parte de los Directivos que deben responder por el trabajo que cumplen los empleados del proceso de adquisiciones para lograr un servicio

óptimo y en un tiempo razonable. También se sugiere actualizar conocimientos a los empleados, mejorar a las máquinas y redes computacionales utilizadas en el proceso para que el servicio computacional sea adecuado. Sería bueno eliminar todo papeleo y entregar las comunicaciones de manera digital a través de correos electrónicos, para optimizar el tiempo utilizado en la realización de las tareas. Además es necesario el trabajo de mantenimiento de las computadoras y su red que exigen también un ambiente con excelente climatización. En los cambios sugeridos no se debe descuidar la ergonomía para que todo se efectúe en un ambiente legal.



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS MATEMÁTICAS Y FÍSICAS CARRERA DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES

“LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PARA EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL, DE ÍNFIMA CUANTÍA DE \$ 0 - \$ 7.263,42 Y SU PLAN DE MEJORAS”

ABSTRACT

This work is developed to suggest the change and improvement of the process of acquiring goods and services for the Faculty of Agricultural Sciences at the University of Guayaquil currently it follows a processing which requires fifty more days which is an excessive time requirements university faculties and, specifically, of the Faculty of Agricultural Sciences that the procurement process is not fully systematized. In these circumstances I suggest establish more effective controls by managers who must answer for the work that employees comply with the procurement process for optimal service and in reasonable time. It is also suggested updating knowledge to employees, improving the machines

and computer networks used in the process for the computer service is adequate. It would be good to eliminate all paperwork and deliver communications digitally through emails, to optimize the time spent on tasks. It is also necessary maintenance work computer and network that also require an environment with excellent air conditioning. In the suggested changes should not neglect ergonomics so that everything takes place in a legal environment.

INTRODUCCIÓN

Se necesita establecer el Plan de Mejoras dirigido al personal administrativo encargado del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios de \$ 0 a \$ 7.263,42 para la Universidad de Guayaquil, razón por la que, investigando en Internet y en dos Universidades públicas, obtendré la información del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios que me permitirán proponer el Plan de Mejoras. Los Procesos de Adquisición de Bienes puestos en marcha por las Universidades públicas investigadas me permitirán seleccionar lo mejor de cada una de ellas para mejorar el proceso de adquisiciones de la Universidad de Guayaquil. Los Procesos de las Adquisiciones de las Universidades consultadas corresponden a los últimos cinco años, es decir a los años comprendidos entre 2010 y 2015 y responden a las políticas de ISO que propugna la eficacia de los procesos que indiscutiblemente dependen también de la calidad de empleados y herramientas computacionales que se utilicen en un ambiente de excelente climatización.

El mejoramiento del Proceso y la mayor profesionalización de sus empleados es una exigencia también de nuestro mundo globalizado que estamos viviendo y que nos pone a competir de manera más exigente.

Toda la información universitaria relacionada con el Proceso de Adquisición de Bienes y servicios para las Universidades más el aporte de

libros, internet y revistas científicas, permiten proponer las sugerencias necesarias para alcanzar la excelencia del proceso de adquisición de bienes y servicios universitarios.

En el planteamiento general de la investigación se ofrece lo siguiente:

1.- Una síntesis de las investigaciones universitarias efectuadas y que tienen relación con el proceso de adquisiciones de bienes y servicios universitarios.

2.- Comparaciones de los procesos universitarios de adquisición de bienes y servicios.

3.- Extracción de los mejores aspectos positivos de cada proceso de adquisición de bienes y servicios universitarios, y

4.- Sugerencias para mejorar el proceso de adquisición de bienes y servicios para la Universidad de Guayaquil y sus Facultades por el monto de Ínfima Cuantía de \$ 0 a \$ 7.263,42.

Todas las actividades del hombre, a través de los tiempos, van mejorando la calidad de su trabajo profesional para responder a las exigencias de cambio con el fin de enfrentar la competencia de las naciones de nuestro mundo actual. Si nuestro proceso de adquisiciones universitarias no es

mejorado y si sus empleados no son actualizados profesionalmente la Universidad de Guayaquil se vería afectada porque la capacidad de los empleados contribuye al mejoramiento de los procesos de una tarea. No se debe olvidar que dicen las normas ISO y el Mundo Globalizado ya que también sugieren el mejoramiento de los procesos de un trabajo.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA. Se expresa, el motivo del desarrollo del presente trabajo, sus causas y consecuencias mediante el diagnóstico de carácter inductivo - deductivo que se evidencian en la formulación del problema, objetivos generales y específicos, Identificación e importancia, alcances, restricciones de la investigación, justificación, importancia y delimitación respectiva. El problema lo analizaré en el proceso de adquisición de bienes y servicios para la Universidad de Guayaquil con el propósito de formular su situación actual real que identifique sus síntomas y causas para poder ofrecer las sugerencias necesarias para su cambio y mejoramiento.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO. ANTECEDENTES DEL ESTUDIO

Se describe, en el presente capítulo, el proceso actual de Adquisición de bienes y servicios para la Universidad de Guayaquil Propuesta y el proceso nuevo que propondré para optimizar su trabajo. Además indicaré las significaciones de: Marco teórico, levantamiento de información, proceso de adquisiciones, proceso de servicios universitarios, ínfima cuantía, plan de mejoras, normas, políticas, control, personal universitario,

Jefe de personal universitario, Universidad de Guayaquil, personal administrativo, funciones del personal administrativo, responsabilidades del personal administrativo, orígenes, flujo del proceso, levantamiento de información, cronograma de trabajo.

CAPÍTULO III: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

En esta parte se determina el diseño de la investigación, especificando su modalidad y tipo que se adapta al proyecto que estamos considerando.

Para el análisis del proceso, en referencia, se empleará diversas modalidades, categorías y diseños. Elegiré como población, con fines investigativos, a los diversos empleados de la División de Adquisición y Proveeduría de la Universidad de Guayaquil al servicio de todas sus FACULTADES. La metodología fundamental que utilizaré es la siguiente: Investigaciones de campo, bibliográficas, métodos estadísticos, análisis de las investigaciones efectuadas para el trabajo de la presente tesis. La forma en qué se realizarán las entrevistas, así también, especificaré las acciones que se tomarán para realizar las entrevistas. Un análisis de los resultados de cada una de las preguntas de las entrevistas.

CAPÍTULO IV: PROPUESTA.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y PRESUPUESTO.

EL análisis situacional laboral de la División que estamos considerando y que constituye una parte de la Administración Central Universitaria, cuenta con horarios determinados de trabajo que sigue un cronograma específico para la adquisición de bienes y servicios para la Institución Universitaria.

En el Marco Administrativo, indicaré el cronograma de trabajo y sus tiempos correspondientes que señalan el desarrollo de la propuesta. Es necesario que sus empleados reciban cursos de perfeccionamiento técnico constante para optimizar su rendimiento laboral, más aún los mismos empleados están conscientes de la necesidad de perfeccionarse técnicamente así como están de acuerdo que el número de empleados es excesivo.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Se propone las siguientes: Recomendaciones de los empleados y que tienen relación con el tema de la presente tesis y de manera concreta con las acciones que ellos, los empleados, deben realizar para la adquisición de bienes y servicios que requieren las Facultades Universitarias. Cabe resaltar que las opiniones vertidas por sus empleados señalan que es necesario mejorar técnicamente a las diversas Unidades Universitarias eliminando el papeleo tradicional por gestiones digitalizadas y

escaneadas porque ello significa rapidez, eficiencia, ahorro de dinero, menor número de empleados. También es necesario que sus sistemas actuales informáticos sean actualizados por otros de mayor operatividad y rapidez.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Ubicación del Problema en un Contexto

Actualmente, no hay suficiente control y estímulo para el personal administrativo encargado del proceso de adquisición de bienes y servicios para la Universidad de Guayaquil por un monto de \$ 0 a \$ 7.263,42 debido a la poca supervisión para ese personal administrativo por parte de los Directivos del Área de adquisición de bienes y servicios. A esto se suma el excesivo tiempo utilizado en el proceso (Tiempo Real fijado por la Universidad 20,46 días; tiempo de demora del proceso 51,67 días.- (Datos obtenidos en las “Unidades Administrativas de la Universidad de Guayaquil), y ausencia de actualización profesional de empleados y de herramientas de trabajo (Computadoras, Impresoras, Proyector, Scanner, Sistema Computarizado, Implementos de Oficina, Iluminación, Climatización, Ergonomía Informática o Leyes Informáticas). Este problema ha trascendido a los Directivos de la Universidad de Guayaquil, razón por la que, el Vicerrectorado Administrativo, de la Universidad, ha solicitado un Proyecto de Cambio Administrativo en el Proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios Universitarios en las Divisiones Administrativas vinculadas con ella.

Se expone el asunto en referencia de la siguiente manera:

1.- Las oficinas de adquisición de bienes y servicios cuentan actualmente con algunas computadoras y numerosos empleados. Los oficinistas trabajan de manera mecánica o manual. Adjunto, en Anexos, los documentos probatorios correspondientes que demuestran su trabajo mecánico. Por lo expresado y por petición del Vicerrectorado Administrativo se sugiere que la División de Adquisición y Proveduría y las demás Divisiones Universitarias vinculadas con los procesos de la División expresada, actualicen su trabajo para lo cual es necesario capacitar técnicamente, y de manera práctica, a sus oficinistas para eliminar todo papeleo y que las gestiones sean ciento por ciento digitalizadas. Más aún, resumiendo, son indispensables:

- 1.- La capacitación técnica profesional de empleados en conocimiento y manejo de máquinas contemporáneas de computación.
- 2.- Reemplazo de las computadoras actuales por computadoras modernas.
- 3.- Mantenimiento de la red informática.
- 4.- Mantenimiento del sistema de ventilación.
- 5.- Mantenimiento de la red eléctrica del Área de Adquisiciones.
- 6.- Solicitar, con las justificaciones respectivas, los presupuestos necesarios al Ministerio de Finanzas.

Se sugiere que la Universidad cuente con una planta eléctrica exclusiva para la Unidad de Proceso de adquisiciones con el fin de mantener la

continuidad de sus servicios. Adjunto, en el Anexo, los documentos probatorios.

2.- Tiempo utilizado en el Proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

Sabiendo que el proceso actual de adquisiciones tarda 51,67 días, se sugiere que sea sustituido por 2 semanas ya que la propia Universidad ha indicado 3 semanas. El tiempo excesivo utilizado se debe a varias causas pero las fundamentales son dos: Abultado número de empleados encargados del proceso y la abundante tramitación administrativa para aprobar los pedidos de bienes y servicios de las Facultades Universitarias.

Situación de Conflicto, Nudos Críticos

La Universidad de Guayaquil para la adquisición de bienes y servicios, por un monto de \$0 a \$7.263,42, espera un excesivo tiempo (51,67 días) causando lógicamente malestar. A esto se suma un personal que no cuenta con capacitaciones profesionales apropiadas y periódicas que garanticen eficiencia en sus labores. Tampoco poseen computadoras y red informática, actualizadas, y que son las actualmente aconsejables y utilizadas. Por lo tanto, se sugiere tecnificar el trabajo de sus empleados y administradores encargados de la adquisición de bienes y servicios universitarios, eliminando el papeleo tradicional que implica tardanza.

Adjunto, en el Anexo, fotografías de los empleados encargados del proceso de adquisición de bienes y servicios universitarios que testimonian el trabajo lento que dilata el tiempo para despachar los bienes y servicios que las Facultades requieren con prontitud. El problema como quedó ya expresado surge de la falta de un Plan de Mejoras que rijan el trabajo de adquisición de bienes y servicios universitarios, así como también la poca capacitación y control de los jefes a los empleados del Área de la División de Adquisiciones y Proveeduría. La situación actual del Área de adquisiciones se mantiene en su statu quo debido, a la falta de mejoramiento del proceso de adquisiciones en favor de las Facultades Universitarias. Sugerencia: Que se actualicen profesionalmente los encargados y Jefes del proceso de adquisiciones y que las máquinas actuales de información sean sustituidas por máquinas modernas.

CAUSAS Y CONSECUENCIAS DEL PROBLEMA

Cuadro 1: Causas y Consecuencias

CAUSAS	CONSECUENCIAS O ASPECTOS NEGATIVOS
Inexistencia de procedimientos de trabajo para el Área del personal administrativo que tramita el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios para la Universidad de Guayaquil, por Ínfima Cuantía de \$ 0 a \$ 7.263,42	El Personal Administrativo del Proceso de Adquisiciones labora sin ninguna orientación técnica.
El Personal Administrativo sin conocimientos técnicos para el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios de la Universidad de Guayaquil.	Demora en la entrega de bienes y servicios. Excesivo número de empleados.
Poca atención de los Directivos por implementar controles y capacitaciones sobre los empleados.	No se evalúa el trabajo de los empleados. Documentaciones inconclusas.

Elaboración: María Dolores Ordóñez Giler.

Fuente: Unidades Administrativas de la Universidad de Guayaquil.

DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

Cuadro 2: Delimitación

CAMPO	Universidad de Guayaquil.
ÁREA	Personal Administrativo de la Unidad del Proceso de Adquisiciones de la Universidad de Guayaquil y otras que participan en el proceso.
ASPECTO	Adquisición de Bienes y Servicios para la Universidad de Guayaquil por un monto de \$ 0 a \$ 7.263,42
TEMA	Levantamiento de información para el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios para la Universidad de Guayaquil por un valor de \$ 0 a \$ 7.263,42 y su Plan de Mejoras.
TIEMPO	Año: 2015

Elaboración: María Dolores Ordóñez Giler.

Fuente: Informes de las oficinas administrativas que laboran en el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.

Formulación del Problema

Actualmente no hay suficiente control a los empleados que trabajan en el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, para la Universidad de Guayaquil, por parte de las respectivas autoridades administrativas, y por un monto de \$ 0 a \$ 7.263,42.

Sugerencia.- El Jefe del Área de la División de Adquisición y Proveduría, debería tener un cronograma en el que se determinen las fechas periódicas mínimas de control y evaluación a los empleados de su Área.

Evaluación del Problema

Los aspectos generales de evaluación considerada del problema son:

Delimitado

El personal encargado del Proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Universidad de Guayaquil y por un monto de Ínfima Cuantía de \$ 0 a \$ 7.263.42, no tiene suficientes controles del Jefe Administrativo durante el trabajo que cumple, ni tampoco ejerce suficiente evaluación, sobre ellos, para cambiar y mejorar el trabajo, e influenciar en otras Unidades que tienen relación con el Proceso de Adquisiciones para agilizar el Proceso logrando sus informaciones pertinentes. Esta situación

se viene arrastrando por varios años en perjuicio de las Facultades Universitarias. Sugerencia: La Universidad de Guayaquil debería controlar y capacitarlos a través de un cronograma de visitas a sus empleados para evaluarlos e incentivarlos sin descuidar las tecnologías informáticas contemporáneas para las Unidades Administrativas de la Universidad que intervienen en el Proceso de Adquisiciones, y exigiendo, a tiempo, los recursos económicos al Ministerio de Finanzas ya que la Universidad no cuentan con recursos disponibles desde el año 2009 por la presencia de la Comisión Interventora establecida por el Gobierno. Todos estos requerimientos que implican mejoras, sugiero expresarlo a las Autoridades competentes en un Plan de Mejoras.

Claro

El Personal del Proceso de Adquisiciones y Servicios de la Universidad de Guayaquil no tiene suficientes controles, del Jefe Administrativo, que le permita ejercer una mayor observación sobre su personal, para cambiar y mejorar el trabajo que cumplen en favor de las Facultades Universitarias. Esta situación se viene manteniendo durante varios años. Sugerencia: El Jefe Administrativo debe controlar y capacitar a los trabajadores y al hacerlo implícitamente los está evaluando.

Evidente

La falta de incentivos del Jefe Administrativo al personal encargado del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios para la Universidad de Guayaquil, por un monto de \$ 0 a \$ 7.263.42, y la insuficiente control, del mismo Jefe Administrativo, a su personal originan la permanencia de un trabajo inadecuado razón por la que el Vicerrectorado Administrativo de la Universidad ha solicitado un proyecto de cambio y mejoramiento de esta Unidad de Adquisiciones y Proveeduría.

Sugerencia.- Un Plan escrito de Mejoras para las adquisiciones universitarias tanto para la Universidad como para la Unidad encargada de las adquisiciones y también para el Ministerio de Finanzas para que conozca las dificultades que causa el retraso de la entrega oportuna de recursos.

Relevante

El cambio y mejoramiento de la División de Adquisiciones y Proveeduría, de la Universidad de Guayaquil, es relevante porque exige, al Personal y Jefe de la División de Adquisición y Proveeduría, un trabajo eficiente que responda a los avances técnicos y científicos contemporáneos que contribuyan al prestigio universitario y que requieren un control apropiado y evaluación indispensable para todo su personal incluido su Jefe.

Original

La propuesta de mejorar las acciones de control y capacitación al personal encargado del Proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios para la Universidad de Guayaquil es original porque no existe, hasta ahora, un plan de cambio y mejoramiento orientados a servir eficientemente a las Facultades Universitarias mediante:

- El control e incentivo a todo su personal.
- La capacitación del personal y su Jefe.
- La evaluación constante a todo el personal y a su Jefe.
- Actualizando el Sistema Computacional.
- Mejorando la climatización de sus oficinas.
- Requiriendo oportunamente los recursos necesarios al Ministerio de Finanzas.

Factible

El proyecto de cambio y mejoramiento de la Unidad del Proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios es factible porque es una tarea que puede cumplirse en dos meses continuados ya que los recursos económicos, según el Gobierno, tienen prioridad porque el presente proyecto busca cambio y mejoramiento para lograr la excelencia de servicios.

OBJETIVOS

Objetivo general

Determinar los procesos que pueden ser optimizados de manera significativa dirigido al personal administrativo encargado de las adquisiciones y servicios para la Universidad de Guayaquil.

Objetivos específicos

1.- Analizar los procesos administrativos llevados a cabo en las actividades del personal encargado del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, para mejorarlos.

2.- Identificar las tareas que se efectúan en un tiempo prolongado para optimizarlas.

3.- Verificar si los registros de adquisiciones, realizadas por el personal administrativo, están en concordancia con sus necesidades.

Alcances del Problema

El problema que estamos describiendo se refiere al poco control y escasa evaluación al personal administrativo encargado del Proceso de Adquisiciones y Servicios por parte del Jefe Administrativo.- El presente

proyecto destinado a solucionar el problema de adquisiciones sugiere algunas acciones entre las que se encuentran tenemos:

- Mayor control y capacitación a los encargados del Proceso de Adquisiciones, mejoramiento profesional de su personal que debe ser menos abultado y actualización de todos sus medios de trabajo. El proyecto también sugiere el cambio y mejoramiento informativo entre las oficinas, de la Universidad, inmersas en el proceso, para un mejor servicio a las Facultades Universitarias, sin descuidar la mejor climatización de sus oficinas que deben contar con energía eléctrica permanente y estable.

En todas las actividades se deben tomar en cuenta las disposiciones ergonómicas y las sugerencias de la ISO. Los cambios y mejoras deben constar escritas en un Plan de Cambios y Mejoras que deben conocer y practicar Autoridades y Personal Administrativo.

Justificación e Importancia

La presente tesis titulada Levantamiento de información y Propuesta del Plan de Mejoras para el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios para la UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL, por Ínfima Cuantía de \$ 0 a \$ 7.263,42 (y su plan de mejoras) se justifica por la necesidad de cambiar y mejorar el proceso de trabajo del personal encargado y su Jefe, a través de cursos de mejoramiento profesional relacionados con su actualización a lo que debe unirse un sistema informático contemporáneo, para contar

no sólo con empleados capacitados sino con el sistema informático de última generación que permita la integración comunicativa entre las diversas oficinas incluidas en el proceso. Su capacitación profesional permitirá mejorar el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios universitarios sin descuidar las NORMAS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (SERCOP) para no cometer errores que pueden invalidar el trámite. De lo expresado se deduce la importancia de la tesis porque solamente los oficinistas preparados técnicamente y que trabajen con un sistema computarizado actualizado podrán ofrecer bienes y servicios a las diversas Facultades Universitarias de manera pronta y ágil sin que esto signifique la ausencia de evaluación permanente que es una manera de control y capacitación permanente. La importancia también se deduce por el recorte del personal innecesario que alarga el proceso en vez de simplificarlo.

Justificación Metodológica

Se justifica la capacitación profesional técnica del personal encargado de la adquisición de bienes y servicios universitarios y de su Jefe porque de acuerdo con el diagnóstico se dedujo que carecen de conocimientos para el manejo de las máquinas de computación y especialmente del Sistema Quipux. También deben estar informados oportunamente de las Reformas Presupuestarias anuales tanto del Ministerio de Finanzas como las de la Universidad de Guayaquil con el fin de solicitar las adquisiciones de bienes y servicios que se ajusten a las disponibilidades

económicas del presupuesto asignado. Finalmente no se puede exigir a nadie el manejo de una máquina computadora contemporánea si desconoce su funcionamiento.

Justificación Práctica

La Universidad de Guayaquil al igual que el Departamento de la División de Adquisiciones y Proveeduría para el Proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios, tienen derecho, a tecnificarse, para mejorar su trabajo con la finalidad de brindar servicios de calidad. Nadie discute del valor e importancia que tienen los cursos de Actualización profesional porque son necesarios para aprovechar los avances científicos. Varias Universidades Ecuatorianas envían al exterior a sus mejores empleados para que se capaciten más, en Universidades de prestigio, porque creen en la importancia de la capacitación profesional constante.

Beneficios

El presente proyecto propugna:

- 1.- Mejorar el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios para la Universidad de Guayaquil.
- 2.- Responder a las exigencias contemporáneas de calidad y calidez.
- 3.- Mantener el prestigio del servicio universitario en el Área de Adquisición de Bienes y Servicios.
- 4.- Lograr ubicar al Proceso de la Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Universidad de Guayaquil sea la mejor de las Universidades del País

debido a la actualización técnica contemporánea de sus empleados y actualización de sus medios de trabajo etc.

5.- Capacitar, controlar y evaluar al personal y Jefe de la Unidad encargados del Proceso de Adquisiciones Universitarias.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

Antecedentes del Estudio

Al considerar los antecedentes del estudio del marco teórico se dará a conocer una breve historia de la Universidad de Guayaquil y de la Facultad de Ciencias Agrarias y sus requerimientos para tener la mejor calidad que requiere no solo el estudiantado sino también la comunidad guayaquileña.

Breve Historia de la Universidad de Guayaquil

La Universidad de Guayaquil que nuestro pueblo la conoce como Universidad Estatal se encuentra situada en la Costa Ecuatoriana y concretamente en la Ciudad de Guayaquil que constituye lo más importante del Golfo de Guayaquil. La Universidad de Guayaquil es la más antigua de la ciudad y también la que tiene mayor número de estudiantes, profesores y personal docente. Actualmente la Universidad posee, actualmente, cerca de los 100000 estudiantes, atendidos por con “2720 maestros con nombramiento y con 5500 maestros contratados”. Además la Universidad tiene para su servicio “2000 empleados estables”. Finalmente la Universidad de Guayaquil está “constituida por 17 Facultades” y “5 Institutos de Carrera de Posgrado”.

La Universidad: Es considerada además como una Institución de gran injerencia en la vida política nacional de nuestra República de Ecuador. (forosecuador.ec, 2013)

Calidad de la Educación Superior

Según Franco Alejandra, (2014): “El principio de calidad consiste en la búsqueda constante y sistemática de la excelencia, la pertinencia, producción óptima, transmisión del conocimiento y desarrollo del pensamiento mediante la autocrítica, la crítica externa y el mejoramiento permanente”.

Según mi opinión.- La calidad de educación superior se manifiesta en la capacidad de los profesionales universitarios para desempeñarse profesionalmente de manera técnica, eficiente y moral.

Evaluación de la Calidad

Ley Orgánica de Educación Superior (LOES). Según LOES “La Evaluación de la Calidad es el proceso para determinar las condiciones de la Institución, Carrera o Programa Académico, mediante la recopilación sistemática de datos cuantitativos y cualitativos que permitan emitir un juicio o diagnóstico, analizando sus componentes, funciones, procesos, a fin de que sus resultados

sirvan para reformar y mejorar el Programa de Estudios, Carrera o Institución”.

Franco, Evaluación de la Calidad de la Educación Superior, (2014). Según Franco Alejandra: “La Evaluación de la Calidad es un proceso permanente y supone un seguimiento continuo. Toda evaluación de la calidad educativa universitaria constituye un argumento en favor de la necesidad de los controles e incentivos al Personal de Empleados por parte de los Jefes para que mejore el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios en favor de la Universidad de Guayaquil”.

Mi concepto.- La evaluación de la calidad educativa se lleva a cabo para conocer la calidad de las tareas que cumplen las personas y que se manifiesta en los trabajos que realizan. Esta evaluación se realiza a través de pruebas objetivas y mediante la observación directa de los trabajos realizados. La evaluación de la calidad debe ser permanente para corregir a tiempo las acciones que no convengan a los intereses institucionales de servicio.

Acreditación

Franco A. (2014)“La Acreditación es el producto de una evaluación rigurosa sobre el cumplimiento de lineamientos, estándares y criterios de calidad de nivel internacional, para las carreras

profesionales, programas, postgrados e instituciones, obligatoria e independiente, que definirá el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES)”.

Franco A. (2014) “El procedimiento incluye una Autoevaluación de la propia Institución, así como una Evaluación Externa efectuada por un equipo de expertos que también deben ser acreditados periódicamente”.

Franco A. (2014) “El Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior es el Organismo responsable del Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior. Sus decisiones, en esta materia, obligan a todos los Organismos e Instituciones que integran el Sistema de Educación Superior del Ecuador”.

Finalmente se debe insistir que la calidad de la Institución Universitaria se debe a la Excelencia Académica de los Docentes y a los recursos técnicos de comunicación e investigación que realicen los Maestros porque con este procedimiento Institucional podrá lograrse la Acreditación Universitaria por parte de los Organismos Competentes.

Aseguramiento de la Calidad

Franco A. (2014) “El aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, está constituido por el conjunto de acciones que llevan a cabo a las Instituciones vinculadas con este sector a fin de garantizar la eficiente y puntual Gestión Universitaria de las diversas Carreras Universitarias y también a los Consejos y Organismos evaluadores y de acreditación”.

De este párrafo (Aseguramiento de la calidad).- Se deduce que el personal encargado del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios para la Universidad de Guayaquil también debe ser capacitado, controlado y evaluado por parte del Jefe Administrativo que implementará los correctivos necesarios y de manera oportuna con el propósito de asegurar un trabajo de calidad y eficacia. (Franco, Evaluación de la Calidad de la Educación Superior, 2014).

Clasificación Académica o Categorización de las Instituciones Educativas

Franco A. (2014) “La clasificación Académica o Categorización de las Instituciones, Carreras y Programas serán el resultado de la evaluación. Hará referencia a un ordenamiento de las Instituciones, Carreras y Programas conforme a una metodología que considere criterios y objetivos medibles y reproducibles de carácter internacional”.

Así también debe constar la autoevaluación de los Jefes de las Áreas del Proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios para la Universidad de Guayaquil con el fin de asegurar una mejor evaluación y control en el Personal del Proceso de Adquisiciones así como también mejorar la eficacia del Jefe ante el Ministerio de Finanzas que entrega los recursos económicos indispensables para todo mejoramiento. (Franco, Evaluación de la Calidad de la Educación Superior, 2014).

La Evaluación Externa

Franco A. (2014) La evaluación externa: “Es el proceso de verificación que el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior realizada, a través de Pares Académicos, a la totalidad de las actividades

institucionales o de una Carrera o Programa para determinar que su desempeño cumple con las características y estándares de calidad de las Instituciones de Educación Superior y que sus actividades se realizan en concordancia con la Misión, Visión, Propósitos y objetivos Institucionales o de las Carreras Universitarias, de tal manera que pueda certificar, ante la sociedad, la calidad académica y la integridad institucional”.

En síntesis.- Lo expuesto hasta este momento y que tiene relación con los “Antecedentes del Estudio” puedo indicar que la Universidad de Guayaquil se creó venciendo diversas dificultades pero que al final se impuso la decisión de sus habitantes por tener su propia Universidad basada en normas de calidad para obtener resultados de excelencia. Mi tesis también propugna la calidad del Proceso de Adquisiciones universitarias para lo que sugiero:

- Autoevaluaciones del Personal del Proceso de Adquisiciones y del Jefe del personal.
- Evaluaciones al Personal del Proceso de Adquisiciones por parte del Jefe del Personal.
- Controles y capacitaciones al Personal del Proceso de Adquisiciones por parte del Jefe del personal.
- Evaluaciones por Equipos Externos de pares expertos para el personal del Proceso de Adquisiciones.

- Perfeccionamiento periódico del personal y de su Jefe.
- Mantenimiento de los equipos materiales de trabajo: Computadoras, red de computadoras, sistema eléctrico, sistema de ventilación etc. **(Franco, Evaluación de la Calidad de la Educación Superior, 2014).**

Síntesis de la Historia de la Universidad de Guayaquil

La Universidad de Guayaquil fue fundada por Pedro Carbo, el 15 de Octubre de 1867, durante el ejercicio de la Presidencia del Senado.

Cabe insistir que su creación fue una respuesta al pedido insistente de los estudiantes y guayaquileños que reclamaban una Universidad de calidad. (Fundación Wikimedia, Inc., 2015).

Breve Historia de la Facultad de Ciencias Agrarias de la Universidad de Guayaquil.

Universidad de Guayaquil, (2008 - 2013) “La Facultad de Agronomía existe desde el 16 de mayo de 1948 como parte de la Universidad de Guayaquil, y a partir del 16 de julio de 1992, como integrante de la Universidad Agraria del Ecuador. En esta Facultad se imparte la carrera de Ingeniería Agronómica, cuyo título terminal de Tercer Nivel es el de Ingeniero Agrónomo (5 años); también se otorga el título de Técnico Agrícola en Producción (2 años) y el título de Tecnólogo Agrícola (3 años).

La carrera de Ingeniería Agronómica impulsa la formación de los Ingenieros Agrónomos con cualidades: Científicas, técnicas y humanas que les permitan responder a las demandas productivas del sector agrícola y de la sociedad. El objeto del trabajo del Ingeniero Agrónomo es la producción agrícola sostenible, en los diversos sectores del agro ecuatoriano dirigiendo su acción al bienestar social del país. Utilizará para el cultivo de las tierras los insumos y alta tecnología. En los sectores productivos, de modestos recursos económicos, se aplicarán tecnologías de bajo costo y de fácil acceso.

Todas sus acciones profesionales cuidarán activamente el medio ambiente y todos sus recursos naturales”.

La calidad de la Facultad, según Santa Cruz: “Es algo que se mantiene gracias a las evaluaciones que se cumplen metódicamente para controlar que el trabajo de empleados y Jefes departamentales responda eficientemente a los objetivos universitarios”. (Santacruz Vivanco, 2003).

Conclusión General.- La Universidad de Guayaquil, desde sus inicios, tienen como preocupación general la calidad de sus Instituciones a través

de evaluaciones permanentes que aconsejan los cambios que deben efectuarse para lograr la eficiencia de sus trabajos en los que ejercen una influencia directa los controles, actualizaciones profesionales y mantenimientos de los diversos materiales de información. Por la misma conclusión del párrafo anterior se sugiere que el personal del Proceso de Adquisiciones debe someterse constantemente a una evaluación, control y capacitación permanentes para ofrecer trabajos de calidad.

También se sugiere que el personal de empleados, de la Universidad de Guayaquil, practique las autoevaluaciones de su trabajo para que unidas a las capacitaciones, controles, evaluaciones, mejoramiento profesional etc, logren la excelencia tanto para los empleados como para los trabajos que cumplen. (Santacruz Vivanco, 2003).

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

La estructura del contenido de las Bases Teóricas varía de acuerdo al problema, objeto de estudio, que se plantea en cada investigación. Por tal motivo el presente trabajo tiene una estructura que surge del análisis de la investigación y que nos servirá de modelo para el mejoramiento del Proceso de Adquisiciones Universitarias, a través del control y capacitación etc. al personal administrativo y de trabajadores, para que sirvan, con excelencia, a la Universidad de Guayaquil.

En consecuencia el marco teórico es el componente base para construir el modelo que ofrezca los conocimientos indispensables para la gestión del proceso de adquisiciones y su mejoramiento. La fuente consultada nos dice que para la calidad del trabajo que cumplen los empleados universitarios es necesario contar con un Manual de Procedimientos y acciones preventivas a más de controles de inventarios y suministros. (Auquilla Vega & Andrade Pulgarín, 2012).

Otra fuente de información indica que para mejorar el trabajo institucional y por ende el trabajo del personal que labora en el Área de adquisiciones y servicios de la Universidad de Guayaquil es necesario el control a los empleados de todas sus Áreas que tienen que ver con el Proceso de Adquisiciones. El problema del Área del Proceso de Adquisiciones y Bienes para la Universidad de Guayaquil es la falta de suficientes controles y capacitaciones a los que integran el personal encargado de esta actividad señalada. Este problema debe ser solucionado mediante controles y evaluaciones a sus trabajadores para obtener menor tiempo de espera en la entrega de bienes y servicios que deben ser de calidad. La parte administrativa debe tramitar los pedidos de bienes y servicios de manera rápida; más aún, si los casos ameritan resolver los trámites desde sus domicilios sacrificando, por amor a la Universidad su tiempo de descanso. (García Arias & Torres Doylet, 2011, pág. 1).

Otro procedimiento para obtener un trabajo excelente de parte del personal administrativo encargado del Proceso de Adquisiciones y Servicios es la implementación de indicadores de gestión que corresponde a una técnica aplicada en nuestro país porque con ella se facilita un mayor control y monitoreo de los procesos realizados para una tarea que lógicamente debe estar contemplada en el plan de adquisiciones que en nuestro caso sería la planificación de adquisiciones y servicios para la Facultad de Ciencias Agrarias de la Universidad de Guayaquil. Los indicadores de gestión también contribuyen a evitar inconvenientes en los procesos de adquisiciones. (García Arias & Torres Doylet, 2011, pág. 2).

Se recomienda la capacitación sobre los trabajadores de una empresa y tratándose de nuestro caso al personal que trabaja en el Proceso de Adquisiciones y Servicios para la Universidad de Guayaquil porque ello significa más preocupación y entrega al trabajo para conseguir la máxima calidad en el Proceso de Entrega de Bienes y Servicio evitando caer en la depresión o estrés que sería otro perjuicio contra el Proceso de Adquisiciones a mejorarse. (Lira Segura, 2013).

FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Auquilla Vega & Andrade Pulgarín (2012) indican “Mi tesis se fundamenta en las disposiciones pertinentes de la Constitución vigente del Ecuador, entre ellas el Art. 425: El orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: La Constitución, los Tratados y Convenios Internacionales; las Leyes Orgánicas; las Leyes Ordinarias; las Normas Regionales y las Ordenanzas Municipales; los Decretos y Reglamentos; las Ordenanzas; los Acuerdos y las Resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos”.

Auquilla Vega & Andrade Pulgarín (2012) “Dentro de nuestro análisis, he creído necesario presentar una explicación gráfica de la importancia y orden jurídico, para lo cual he recurrido la pirámide Kelseniana adaptándola a la realidad ecuatoriana legal. A continuación se puede visualizar la estructura del sistema jurídico escalonado, la misma que se representa en esta pirámide formada por ocho pisos superpuestos, organizándose de manera descendente, siendo la Constitución la de grado superior y las últimas, de menor grado, los Acuerdos y Resoluciones”.



Gráfico 1: Pirámide Kelseniana

Elaboración: Fuente: Auquilla Vega & Andrade Pulgarín (2012)
Fuente: Auquilla Vega & Andrade Pulgarín (2012)

Conceptos Legales

Auquilla Vega & Andrade Pulgarín (2012) “Constitución: Término latino compuesto por las palabras: Cum = Con y Statuere = Establecer. Es la norma fundamental escrita, de un Estado Soberano, establecida o aceptada para regirlo, estableciendo límites y definiendo las relaciones entre los Poderes: Ejecutivo, Legislativo y Judicial. La norma suprema prevalece sobre cualquier otro ordenamiento jurídico. Cabe indicar que la Constitución vigente es del 20 de octubre del 2008”.

Los Tratados y Convenios Internacionales

Auquilla Vega & Andrade Pulgarín (2012) “Tratado: Procede del Latín Tractatus = Tratado. Es un Convenio celebrado entre dos o más Gobiernos”.

Aquilla Vega & Andrade Pulgarín (2012) “Convenios Internacionales: Son acuerdos suscritos internacionales entre dos o más Gobiernos”.

Aquilla Vega & Andrade Pulgarín (2012) “Ley: Es la manifestación de la voluntad soberana que manifestada conforme prescribe la Constitución, manda, prohíbe o permite”.

Aquilla Vega & Andrade Pulgarín (2012) “Ley Orgánica: Es la norma legal indispensable desde el punto de vista Constitucional que regula aspectos de la vida social y que para su validez requiere que la mayoría absoluta legisladora”.

Aquilla Vega & Andrade Pulgarín (2012) “Ley Ordinaria: Es una norma legal de menor jerarquía a la que poseen la Constitución y la Ley Orgánica.- La Ley Ordinaria no podrá modificar ni prevalecer sobre la Ley Orgánica, por ningún motivo”.

Normas Regionales y Ordenanzas Distritales

Aquilla Vega & Andrade Pulgarín (2012) “Normas Regionales: Son Leyes que orientan el accionar de los gobiernos regionales y locales para cumplir sus compromisos de servicio a las comunidades”.

Aquilla Vega & Andrade Pulgarín (2012) “Ordenanzas Distritales: Son normas legales expedidas por los Organismos Distritales que deben ser ratificadas, por sus respectivas Municipalidades, para que

tengan validez.- Sirven para aprobar la organización interna municipal, su regulación, administración y supervisión de los servicios públicos”.

Decretos y Reglamentos

Aquilla Vega & Andrade Pulgarín (2012) “Decretos: Son acciones que proceden generalmente del Poder Ejecutivo y que poseen un contenido normativo reglamentario aunque son de menor jerarquía a la que posee una Ley. Se originan por situaciones de necesidad urgente”.

Aquilla Vega & Andrade Pulgarín (2012) “Reglamentos: Son Normas jurídicas generales dictadas por la Administración Pública aunque están subordinados a la Ley. La Administración Pública tiene la competencia de elaborar Reglamentos”.

Aquilla Vega & Andrade Pulgarín (2012) “Ordenanzas: Son normas debatidas y aprobadas por el pleno de un Órgano colegiado aunque también pueden expedirlas directamente el Alcalde o Presidente Municipal.- Son conocidas como Ordenanzas Municipales”.

Acuerdos y Resoluciones

Aquilla Vega & Andrade Pulgarín (2012) “Acuerdos: Los acuerdos son manifestaciones convergentes de Personas, Juntas Asambleas o Tribunales, con el fin de originar efectos jurídicos. El fundamental

Efecto Jurídico de los Acuerdos es su obligatoriedad para quienes los suscriben, originando Derechos y Obligaciones”.

Auquilla Vega & Andrade Pulgarín (2012) “Resoluciones: Son órdenes escritas administrativas dictadas por la Máxima Autoridad de un Servicio Público y que tiene el carácter de obligatoriedad y permanencia. Son expedidas para agilizar el cumplimiento de las funciones de la Autoridad”.

Legislación Vinculada al Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios para la Facultad de Ciencias Agrarias

La Universidad de Guayaquil es una entidad pública, creada por la Constitución Política de la República, dotada de autonomía normativa, técnica, administrativa, financiera y presupuestaria, con personería jurídica y patrimonio propio. (Auquilla Vega & Andrade Pulgarín, 2012).

Por esta razón el Proceso de Administración de Bienes y Servicios de la Universidad de Guayaquil está vinculado con los siguientes cuerpos legales que regulan las actividades de las entidades públicas del Estado: (Auquilla Vega & Andrade Pulgarín, 2012).

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado del 2006

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado del año 2006, en su **Art. 6** relacionados con adquisiciones indica: “Para la adquisición de

cualquier tipo de bienes que no consten en el respectivo Plan Anual de Adquisiciones se requiere de la resolución de la más alta autoridad de la Entidad u Organismo o del Funcionario Delegado para este fin, con sujeción a las disposiciones legales pertinentes para efectuar las adquisiciones, las entidades u organismos del sector público emitirán su correspondiente Reglamento Interno y/o Disposiciones Administrativas, de conformidad a sus requerimientos y en concordancia con las disposiciones legales que fueren aplicables".

La Ley Orgánica de Educación Superior del Año 2010

La Ley Orgánica de la Educación Superior, en el **Art. 232** de la Constitución de la República, establece: **“Que no podrán ser funcionarias ni funcionarios, ni miembros de organismos directivos de entidades que ejerzan la potestad estatal de control y regulación, quienes tengan intereses en las áreas que vayan a ser controladas o reguladas o representen a terceros que los tengan”**.

El Art. 355 de la Constitución, relacionado con el Rectorado de la Universidad de las Fuerzas Armadas del año 2014, entre otros aspectos señala: **“Que la autonomía universitaria no exime, a las Instituciones del Sistema, de la fiscalización, responsabilidad social, rendición de cuentas y participación en la planificación nacional”**.

Franco Alejandra, Calidad de la Educación Superior, (2014) "**En el Art. 357 de la Constitución de la República establece que el Estado garantizará el financiamiento de las instituciones públicas de educación superior, y que la distribución de estos recursos deberá basarse fundamentalmente en la calidad y otros criterios definidos en la Ley**".

La Disposición Transitoria Constitucional Vigésima, del año 2014, establece que en el plazo de cinco años a partir de la entrada en vigencia de esta Constitución, todas las Instituciones de Educación Superior, así como sus Carreras, Programas y Postgrados deberán ser evaluados y acreditados conforme a la Ley. En caso de no superar la evaluación y acreditación, quedarán fuera del Sistema de Educación Superior. Debo indicar: Que se necesita una nueva Ley Orgánica Superior, coherente con los actuales principios constitucionales establecidos en la Constitución vigente, desde octubre de 2008, para que los derechos humanos sean respetados en las diferentes instancias del proceso educativa universitario y que la educación superior debe tener una visión humanista, solidaria, comprometida con los objetivos nacionales, con el buen vivir, en un marco de pluralidad y respeto que logren el desarrollo nacional.

Art. 13.- Funciones del Sistema de Educación Superior.- En este artículo 13 se dispone que "**Ingresarán al Sistema Administrativo Universitario los aspirantes que se sometan al concurso respectivo de**

merecimientos”. Mi comentario especial para este artículo 13 es subrayar la importancia indispensable de la calidad de los conocimientos de los aspirantes a la Educación Universitaria para asegurar la excelencia profesional de ellos al egresar de la Universidad y esto supone el desempeño técnico profesional de los maestros universitarios. (Franco, EcuadorUniversitario.com, 2012).

Art. 17 del Reglamento de Procedimiento responsable, (2010).- El artículo 17 del Reglamento de Procedimiento relacionado con la Autonomía responsable Universitaria nos indica: **“El Estado reconoce, a las Universidades y Escuelas Politécnicas, la autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República que establece también la rendición de cuentas”**.

El Art. 18 del Ejercicio de la Autonomía Responsable Universitaria.- Este artículo nos indica: **“Las Universidades tienen libertad para adquirir y administrar el patrimonio universitario, en la forma prevista por la Ley, y sus acciones institucionales sometidas a la fiscalización mediante un Órgano Contralor Interno o Externo conforme lo dispone la Ley”**.

Patrimonio y Financiamiento de las Instituciones de Educación Superior.

El Art. 20 del Patrimonio y Financiamiento de las instituciones del sistema de educación superior. El Art. 20 relacionado con el patrimonio y financiamiento del Sistema de Educación Superior nos habla: “Las Universidades están constituidas por los bienes muebles e inmuebles que, al promulgarse esta Ley, sean de su propiedad y los bienes que se adquieran en el futuro a cualquier título, así como aquellos que fueron ofertados y comprometidos al momento de presentar su proyecto de creación.

Las asignaciones con que han contado y las que consten en el Presupuesto General del Estado, con los incrementos que manda la Constitución de la República del Ecuador y las que corresponden a la Gratuidad Universitaria Pública.

Los beneficios obtenidos por su participación en actividades productivas de bienes y servicios, siempre y cuando esa participación no persiga fines de lucro y que sean en beneficio de la Institución.”

En resumen.- El Patrimonio Universitario está constituido por los bienes muebles e inmuebles adquiridos y por adquirir. En lo relacionado con el financiamiento pertenece a la Universidad los recursos económicos entregados por el Estado a través del Ministerio de Finanzas para satisfacer las necesidades y compromisos universitarios administrativo.

Se deja constancia que los bienes son de la Universidad, para fines educativos, y de ninguna manera para actividades de lucro.

Art. 21 de la Acreditación de Fondos.- El artículo 21 indica: "Que los fondos de las Universidades públicas, Escuelas Politécnicas, Institutos Superiores técnicos, Tecnológicos, Pedagógicos, de Artes y los Conservatorios Superiores Públicos y Particulares, que reciban rentas y asignaciones del Estado, serán acreditadas por el Estado en las Subcuentas correspondientes de la Cuenta Única del Tesoro Nacional".

Art. 24 de la Distribución de Recursos.- El Art. 24 explica: "Los recursos destinados anualmente por parte del Estado a favor de las Universidades, Escuelas Politécnicas, Institutos Superiores Técnicos, Tecnológicos, Pedagógicos, de Artes y los Conservatorios Superiores Públicos y Particulares que reciban rentas y asignaciones del Estado, se distribuirán con base a criterios de calidad, eficiencia, equidad, justicia y excelencia académica, que entre otros parámetros prevalecerán los siguientes:

- a) Número de estudiantes y costo por Carrera y Nivel.
- b) Número, dedicación, título y experiencia docente en función de las evaluaciones pertinentes.
- c) Clasificación Académica y Tipología de Instituciones, Carreras y Programas.
- d) Eficiencia en docencia e investigación y relación con el desarrollo nacional y regional.

e) Eficiencia terminal.

f) Eficiencia administrativa.

Para la distribución de los recursos, la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, elaborará el informe respetivo que establezca la fórmula de distribución de los recursos, para aprobación del Consejo de Educación Superior. Una vez aprobada dicha fórmula, la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, distribuirá dichos recursos".

En el Art. 25 de la Rendición de Cuentas.- El artículo 25 señala: **“Las Instituciones del Sistema de Educación Superior deberán rendir cuentas del cumplimiento de sus Fines y de los fondos públicos recibidos, mediante el mecanismo que establezca la Contraloría General del Estado, en coordinación con la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, y conforme a las disposiciones de la Ley que regula el acceso a la información”.**

En el Art. 26 del Control de fondos no provenientes del Estado.- El Artículo 26 indica: **“Para el uso de los fondos que no sean provenientes del Estado, las Universidades y de las Escuelas Politécnicas estarán sujetas a la Normatividad Interna Respectiva, y su control se sujetará a los Mecanismos Especiales de su Auditoría Interna”.**

El Art. 60 de Contrataciones de Ínfima Cuantía.- El Art. 60 dice: “**Las contrataciones para la ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios, cuya cuantía sea igual o menor a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado se las realizarán de forma directa con un Proveedor seleccionado por la Entidad Contratante sin que sea necesario que éste conste inscrito en el RUP. Dichas contrataciones se formalizarán con la entrega de la correspondiente factura y serán autorizadas por el responsable del área encargada de los asuntos administrativos dela entidad contratante, quien bajo su responsabilidad verificará que el proveedor no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el Estado**”.

VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN

Variables Dependientes

Elaborar un Plan de Mejoras para el Proceso de Adquisiciones y Servicios para la Universidad de Guayaquil.

Variables Independientes

Revisar los Procesos de Adquisiciones de Bienes y Servicios para tramitar los requerimientos de la Universidad de Guayaquil.

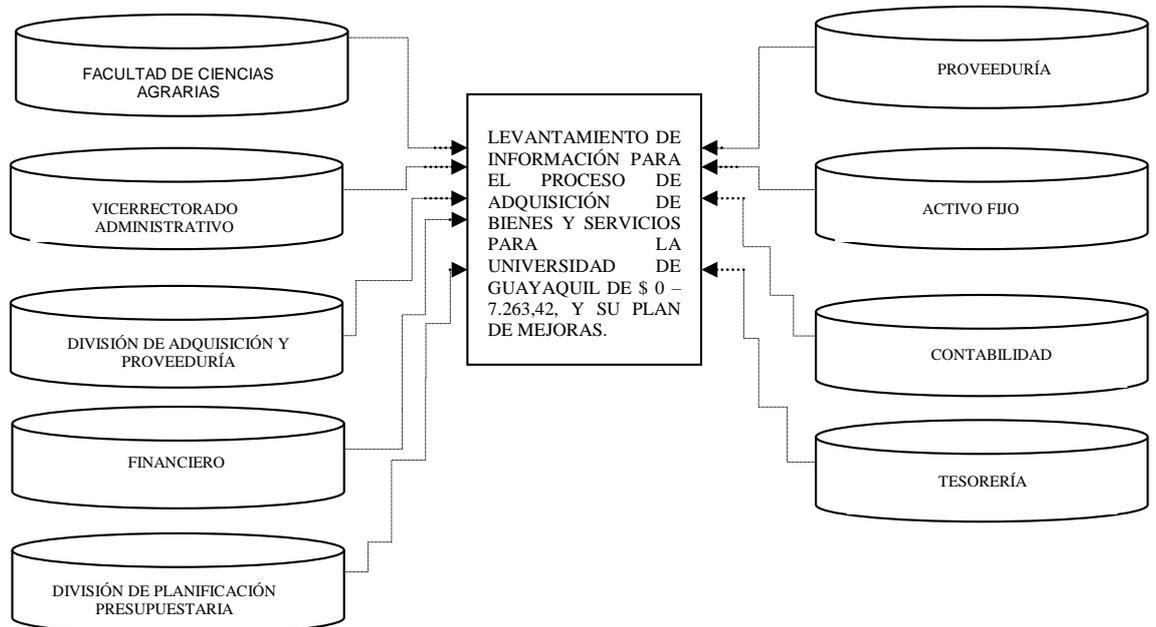


Gráfico 2: Diagrama de la Estructura administrativa del Proceso de Adquisiciones de la Universidad de Guayaquil

Elaboración: María Ordóñez Giler
Fuente: Universidad de Guayaquil

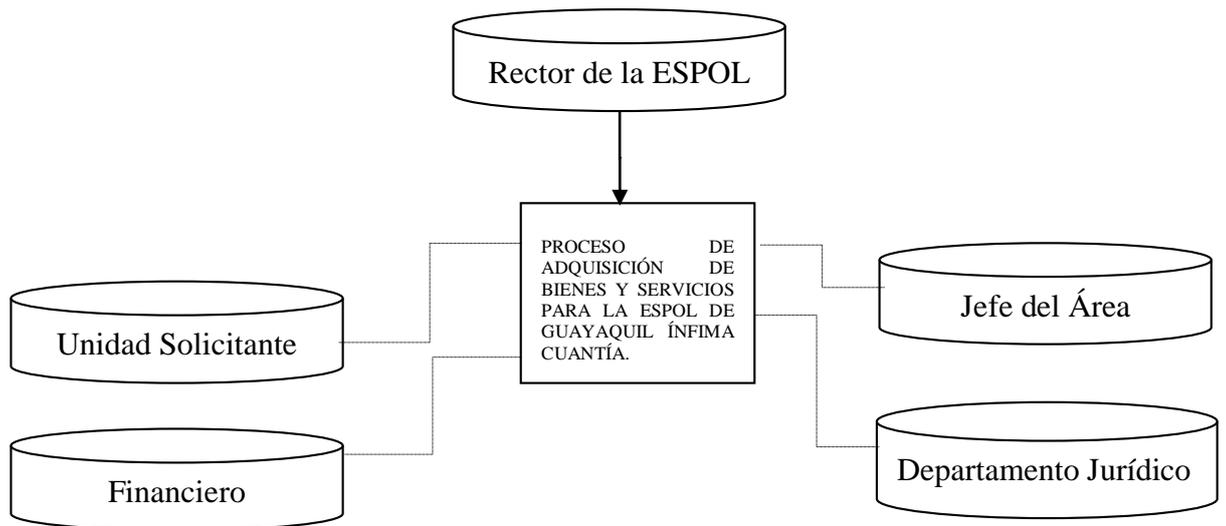


Gráfico 3: Diagrama General Estructural de la ESPOL de la Unidad de Adquisiciones

Elaboración: María Ordóñez Giler.

Fuente: Informes de las oficinas administrativas que elaboran en los Procesos de Adquisiciones de Bienes y Servicios que pertenecen a la ESPOL.

Definiciones Conceptuales

Semántica de los términos que utilizaré:

Franco Y. , (2011). Este Autor nos indica que: “El marco teórico de la investigación o marco referencial de la investigación puede ser definido como el compendio de una serie de informaciones conceptuales que sirven de base a las indagaciones por realizarse”.

Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española, (2011) Statu quo: “Es una locución latina, que se traduce

como <<Estado del momento actual>>, que hace referencia al estado global de un asunto en un momento dado”.

Levantamiento: La primera definición de levantamiento según el DRAE es: “Acción y efecto de levantar”. DRAE 2012.

En el caso que estamos considerando levantamiento de información significa lograr los conocimientos pertinentes para la solución del problema. (DRAE, 2012).

En nuestro caso información relacionada con el problema para lograr su solución.

Información: “Es una serie organizada de datos ordenados que ofrecen conocimientos que constituyen un aporte a la formación cognitiva del sujeto o al sistema que recibe el nuevo mensaje”. (Guilles D. , 2015)

Guilles D. , (2015). Este autor nos indica que: “La información es un conjunto organizado de datos procesados que constituyen mensajes de mejoramiento para el conocimiento del investigador”.

Proceso: “Conjunto de fases coordinadas sucesivas de una actividad concreta”. (Muro, 2010).

Según mi experiencia cognitiva.- Proceso es la suma de pasos seguidos y coordinados dirigidos a la consecución de un objetivo determinado.

Muro, (2010). Proceso es: “La secuencia de tareas conectadas de forma sistemática, y de resultados, es decir, producto/servicio con valor para el cliente del proceso, temática ya tratada en el artículo referente a los beneficios de la gestión por procesos”.

Mi opinión.- Proceso es una secuencia coordinada de actividades dirigidas a la obtención de un objetivo que constituye un servicio.

Adquisición: “Obtención de algo”. (DRAE, 2012).

Bienes: “Artículos materiales, de propiedad institucional, que se necesitan para el desarrollo de las diversas actividades de una institución, y que facilitan el trabajo”. (Auquilla Vega & Andrade Pulgarín, 2012, pág. 1).

Auquilla Vega & Andrade Pulgarín, (2012, pág. 1). Los bienes: “Son artículos materiales o inmateriales de propiedad institucional, que se requieren para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines”.

Servicio: “Es una tarea que se cumple en favor de alguien; ese alguien puede ser: Una persona, Institución, País etc”. (Felipe, 2015).

Universidad: “Es una institución de enseñanza superior, dividida en Facultades según las especialidades profesionales que ofrece. El término, además, se aplica para el edificio destinado a la enseñanza superior” Orozco, (2011)

Según mis conocimientos.- La Universidad es una Institución Educativa Superior destinada a la formación académica de profesionales en una de las diversas especializaciones que ofrecen sus Facultades, para el servicio y desarrollo social.

Plan: “Presentación concreta de tareas que deben ser realizadas en un tiempo determinado, es decir en el momento para el cual se decreta, decide y que asigna plazos para su realización”. (Santaella, 2014).

Real Academia de la Lengua Española, (2015, pág. 1777). Plan: “Es un proyecto, programa de las cosas que se van a hacer y de cómo hacerlas”.

Según mis conocimientos.- Plan: Es el conjunto de tareas que han sido establecidas para el logro de un objetivo concreto y dentro de un plazo establecido.

Mejora: “Acrecentamiento de algo para cambiar su realidad actual”.
(Herrera Muñoz, 2010).

Herrera Muñoz, (2010). Mejora: “Es la innovación, que parte de la necesidad de solucionar un problema, para lo cual es necesario el conocimiento y la experiencia. Si incluimos, en nuestra cultura organizacional, la coexistencia controlada de la Mejora continua y de la Innovación, tenemos garantizado el camino a la competitividad y por supuesto, el logro de los objetivos”.

Mi criterio.- Mejora es el cambio positivo de la forma de cumplir nuestras actividades para lograr trabajos de calidad, ayudados naturalmente de recursos materiales excelentes.

Control: “Es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización si no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos”. (Cabrera, 2010).

Mi concepto.- Control es darse cuenta, de manera personal, del trabajo que cumplen los empleados, en sus 8 horas laborables, y de la calidad de los productos que ofrecen, ya que el control me permite hacer los cambios respectivos y oportunos que convienen a la Institución.

WordReference.com, (2015) Empleado: “Persona que desempeña un cargo o trabajo y que a cambio de ello recibe un sueldo”.

Mi concepto.- Empleado es una persona que trabaja por contrato o nombramiento para alguien o para una Institución y que recibe como pago una remuneración mensual determinada y convenida entre el empleador y el empleado.

Facultad Agraria: “Es la Unidad Académica encargada de entregar la Educación Superior, relacionadas con las ciencias agrarias y sus conexas, así como también realizar investigaciones y experimentaciones en sus ramas de enseñanza, para beneficio del desarrollo del país y del bienestar de nuestro pueblo a través de sus profesionales Ingenieros Agrónomos que egresan de la Facultad”.
(Santacruz Vivanco, 2003).

Mi concepto.- Facultad Agraria es una Unidad Educativa Universitaria encargada de contar con maestros de excelencia académica y profesional con el fin de educar a los Ingenieros Agrónomos que deben reflejar calidad y excelencia en las tareas profesionales que cumplen.

Ínfima Cuantía: “Es una cantidad pecuniaria comprendida entre \$ 0 y \$ 7.263,42 destinada a procedimientos, de contratación de Adquisiciones de Bienes y Servicios que, en términos de tiempo de ejecución, es rápida. Prácticamente no existe fase precontractual; sin embargo, se deben cumplir ciertas condiciones técnicas, financieras y legales para poder aplicarla”. (www.sercop.gob.ec, 2014).

Según mi criterio, Ínfima Cuantía.- Es la cantidad de dólares americanos comprendida entre \$ 0 y 7,263.42 destinada a la Adquisición de Bienes y Servicios Institucionales observando las disposiciones legales anteriormente mencionadas.

Diagrama de Flujo: “Es la representación gráfica de un proceso de actividades. Cada paso del proceso es representado por un símbolo diferente que contiene una breve descripción de la etapa de proceso. Los símbolos gráficos del flujo del proceso están unidos entre sí a través de trazados de líneas o figuras señalan la dirección del flujo”. (Aiteco Consultores, SL, 1999 - 2013)

Mi concepto.- Diagrama de Flujo: Es la representación graficada de las actividades coordinadas que se realizan durante el proceso de tareas destinadas a la consecución de objetivos concretos.

Norma: “Es una regla o un conjunto de éstas, una ley, una pauta o un principio que se impone, se adopta y se debe seguir para realizar correctamente una acción o también para guiar, dirigir o ajustar la conducta o el comportamiento de los individuos”. (Norma, 2013 - 2015)

Mi criterio.- Norma es una regla que determina la manera de cumplir nuestras labores con el fin de que sus resultados sean óptimos.

Administración Universitaria.-“Es el acto de gerenciar, gestionar o dirigir la Universidad”. (Significado de Servicio, 2012).

Mi concepto.- Administración universitaria es la acción de planificar y dirigir la Marcha de la Universidad encargada a los Directivos Universitarios.

Administración Pública: “Es la acción de dirigir, gestionar la marcha de una Institución del Estado, integrada por el Jefe y por los

Subalternos regidos por la Ley, con el fin de servir a la sociedad o al mismo Estado. (Machicado, 2015).

Mi concepto.- Administración pública es el acto de dirigir la marcha de Instituciones u Organismos del Estado encomendada a sus Directivos.

Flujo de proceso.- “Describe cómo las cosas se mueven a través de los sistemas, internet, así como la electricidad se transporta a través del cableado así también se cumple el flujo de proceso a través de la computadora que es algo comparable al cómo el agua del mar se mueve a través de una planta de desalinización” (Pick & Lavorato, 1999 - 2015).

Mi concepto.- Flujo de procesos es el señalamiento de los pasos que se siguen para la consecución de algo valiendonos de gráficos.

Cronograma de trabajo.- “Es un concepto que se utiliza, en varios países latinoamericanos, para mencionar a un calendario de trabajo o de actividades” (WordPress, 2008 - 2015).

Mi concepto.- Cronograma de trabajo es un documento que determina con fechas las diversas actividades que se van a realizar para la obtención de algo.

Tareas.- “Se emplea para designar a aquella obra y trabajo que generalmente demanda, de parte de quien la lleva a cabo, cierto tiempo limitado, es decir, existe un tiempo límite para su realización” (ABC, 2007 - 2015).

Mi definición.- Tareas son trabajos que se cumplen, en un tiempo determinado, para la consecución de algo.

Procedimientos.- “Es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias (Por ejemplo, procedimiento de emergencia). Y puede referirse a: Subrutina en programación”. (Lozano Galván, Agosto 2014).

Mi concepto.- Procedimientos son formas características de actuación para el logro de los objetivos de algo.

Becerra Rodríguez, (2015) Diagrama de Espina de Pescado.-“Es una técnica ampliamente utilizada, que permite apreciar, con claridad, las relaciones entre un tema o problema y las posibles causas que pueden estar contribuyendo para que él ocurra. Construido con la apariencia de una espina de pescado, esta herramienta fue aplicada por primera vez en 1953, en el Japón, por el profesor de la

Universidad de Tokio, Kaoru Ishikawa, para sintetizar las opiniones de los ingenieros de una fábrica, cuando discutían problemas de calidad”.

Mi defición, Espina de Pescado.- Es una técnica que indica las falencias fundamentales halladas en las tareas de un proceso para lograr un objetivo y sus corresponentes causas, técnica que se cumple escribiendo las falencias sobre las Espinas de lado derecho del Pescado y sus causas sobre las Espinas de lado izquierdo del Pescado.

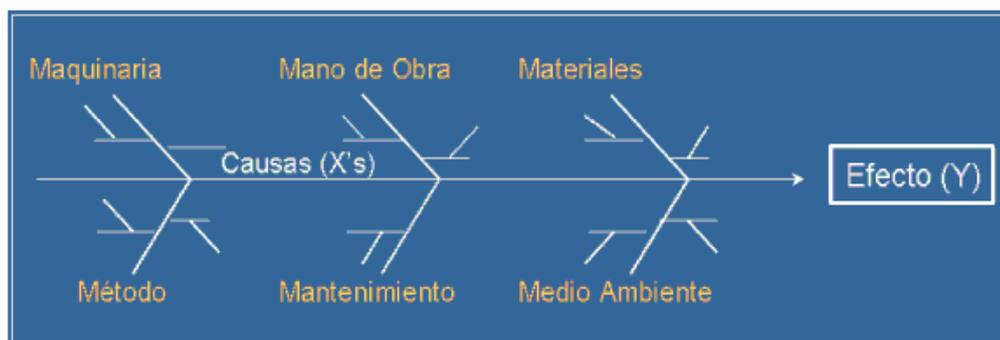


Gráfico 4: Figura de un modelo de la Espina de Pescado

Elaboración: (Becerra Rodríguez, 2015)

Fuente: (Becerra Rodríguez, 2015)

Objetivos de la Facultad de Ciencias Agrarias: “El objetivo fundamental es la formación de los profesionales en Ciencias Agrarias, dotándoles del dominio de la ciencia, tecnología y conocimiento de los procesos de producción sostenible y de la Administración rural, así como fortalecer sus principios éticos y

morales, para que estén en mejores condiciones de entregar efectivas y suficientes respuestas a sus propias necesidades empresariales y a las necesidades agrarias concretas de los que solicitan sus servicios profesionales”. (Santacruz Vivanco, 2003).

Mi definición, Objetivos de la Facultad de Ciencias Agrarias de la

Universidad de Guayaquil.- Los objetivos de la expresada Facultad son:

- 1.- Educar técnica y moralmente a los Profesionales en Agronomía.
- 2.- Indicar las maneras de cuidar el medio ambiente.
- 3.- Inculcar, en ellos, la obligación de cuidar la riqueza agraria.
- 4.- Enseñar a cultivar el campo, de manera técnica, respondiendo a sus intereses económicos y
- 5.- Orientarles para que sus servicios sirvan para el desarrollo nacional y el bienestar de las familias del Agro Ecuatoriano.

Mi opinión, los objetivos de la Facultad de Ciencias Agrarias son.-

Preparar científica, técnica, social y moralmente a los Ingenieros en Agronomía para que ellos sean los técnicos excelentes que dirijan las tareas agrarias de la producción de alimentos para los ecuatorianos y para los países que soliciten nuestros productos alimenticios sin descuidar la defensa de nuestra tierras agrarias evitando todo tipo de contaminación ambiental.

Ibarra, s.f. Quipux: “Es un Sistema de Información para gestión documental el cual nos permite gestionar a través de la documentación digital. La Universidad Técnica del Norte, de Ibarra, establece una nueva visión con el sistema Quipux con el fin de conseguir una información adecuada y oportuna. La integración del

proceso de gestión documental llevará a que los procesos y procedimientos de los trámites de las dependencias funcionen interactuados, incluyendo la información que se genere en soportes electrónicos, logrando el desarrollo de un ambiente sistemático”.

Opinión personal.- El Sistema Quipux es una herramienta electrónica de reciente generación que agiliza la intercomunicación desde o fuera de la Universidad. Por lo expresado dinamiza toda gestión informativa ahorrando tiempo y lógicamente dinero.

Quipux Gestión Documental, (2010) **Funcionalidades de QUIPUX**

- **“Creación, envío, recepción, almacenamiento, recuperación y clasificación de memorandos, oficios, circulares y anexos.**
- **Creación compartida de documentos. Flujo de documentos conforme al orgánico regular.**
- **Acceso al sistema de usuarios internos y externos a los documentos de la institución.**
- **Entrega de reportes estadísticos de los documentos creados y enviados, tramitados, pendientes, archivados y reasignados.**
Firma digital de documentos generados.
- **Seguridad y auditoría a través de usuarios y archivos de auditoría.**

- **Recepción en línea de Documentos Generados en el Sistema y de Documentos Impresos registrados.”**

(Pública, s.f.) **Antes de Utilizar Quipux**

“Hardware

Enlace de acceso a la red Internet de 128kbps mínimo.

Dispositivo Token USB de firma electrónica (para funcionarios autorizados).

Scanner de alta velocidad A4 (Para digitalización documentos entrada).

» Software

Instalación programa navegador Mozilla Firefox.

Instalación y funcionamiento apropiado del programa Máquina Virtual de Java (JVM) versión 1.5 (Para funcionarios con firma electrónica).

Instalación del programa manejador (driver) del token USB para el sistema operativo.”

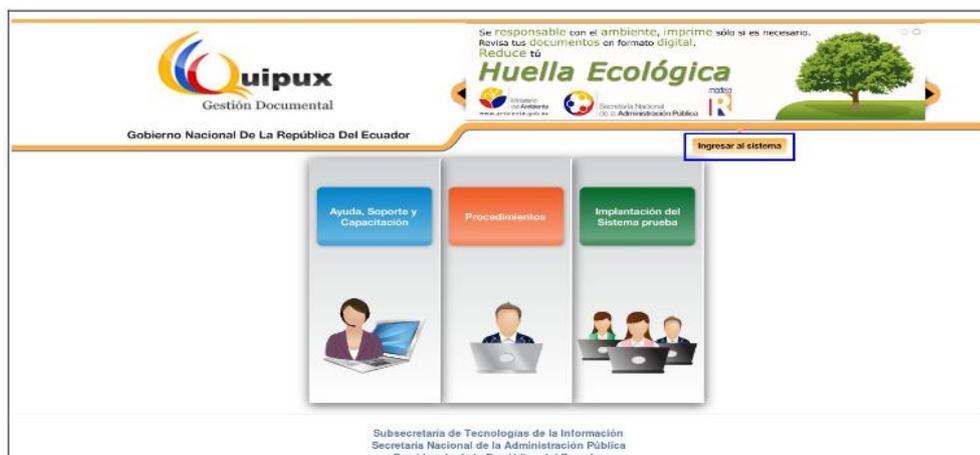


Gráfico 5: Sistema Quipux

Elaborada: Secretaría Nacional de la Administración Pública

Fuente: Secretaría Nacional de la Administración Pública

(Que es el INCOP en el Ecuador, s.f.) **INCOP:** “Instituto Nacional de Contratación Pública El INCOP es el organismo de derecho público que ejerce la rectoría del sistema nacional de contratación pública; creado en el año 2008 dentro del gobierno del actual presidente Eco. Rafael Correa.

La contratación pública se entiende por las Adquisiciones de Bienes, Obras o Servicios que una entidad pública realiza, por ejemplo: Compras de vehículos, suministros de oficinas, construcción de parques, servicios de asesoría jurídica, todo lo que te puedas imaginar que una entidad pública tiene que comprar deben de adquirirla por medio del sistema que ha creado el INCOP”.

Montaño Bravo, Misión y Visión, (2011) Orígenes de la Universidad: “Guayaquil siempre exigió que se crearan institutos de estudios superiores y es así que en la Independencia de 1822 se fundaron escuelas y Colegios entre ellos el Vicente Rocafuerte. Conseguido esto, Guayaquil insistió en la Universidad, decretando su creación en 1843, pero esta no se materializó y en 1854 se abrieron estudios de derecho en el Colegio Vicente Rocafuerte de varones y los alumnos debían rendir sus grados en la U. Central de Quito, como era incomodo Guayaquil insistió en la creación de la Universidad. En

1867 el Congreso Nacional presidido por Pedro Carbo decreta la conformación de la Junta Universitaria del Guayas, que se instala el 1 de Diciembre y tiene el privilegio de otorgar grados y títulos, por lo que se considera esta la fecha de Fundación del Alma Mater, siendo la primera Facultad en instalarse la de Jurisprudencia en 1868. Luego de un periodo de inestabilidad política, la ley orgánica de Instrucción pública vigente desde febrero de 1877, crea nuevamente la Junta Universitaria de la Provincia del Guayas, instalándose por segunda ocasión bajo la Presidencia del Rector Dr. Francisco Campos Coello, contando con 2 Facultades, Jurisprudencia y Medicina (7 de noviembre de 1877)".

Situación Actual de la Unidad Administrativa del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios Universitarios.

La Unidad de la División de Adquisiciones y Proveeduría tiene algunas falencias entre las que sobresalen las siguientes:

1.- Dependencias excesivas de la Administración Universitaria de la Facultad Administrativa que por diversas razones deben adjuntar informes o simplemente sumillar las solicitudes de bienes y servicios de las diversas Facultades Universitarias.

2.- Excesiva demora, en las diferentes dependencias universitarias, para cumplir con el informe y sumillado que deben adjuntar a las solicitud de

bienes y servicios universitarios, retrasando la entrega de bienes y servicios solicitados.

3.- Falta de intercomunicación computarizada a través de correos electrónicos que minimicen el tiempo de proceso de adquisiciones, en lo relacionado con firmas e informes de los Departamentos involucrados en el proceso.

4.- La falta de actualización del Sistema computarizado de la Administración Central y de la Universidad en General porque esto también incide en la atención a las Facultades.

5.- La falta de Ética profesional, en el Departamento de la División de Adquisición de Bienes y Servicios, porque sus falencias debían haberlas corregido en el momento en que se detectaron.

Información Especial de la Universidad de Guayaquil

La Universidad de Guayaquil actualmente, gracias a su circunstancia de intervención gubernamental que vive, se encuentra dedicada a elevar su categorización académica para situarse en la categoría A porque siendo la Universidad pionera también debe serlo por su categorización.

Beneficios Parciales de la Universidad de Guayaquil en Favor del Estudiante

Gracias a la Comisión Interventora de la Universidad de Guayaquil los estudiantes han logrado los siguientes servicios: Laboratorios, internet para investigaciones, becas para estudiantes sobresalientes y facilidades para que los docentes mejoren su nivel académico hasta que obtengan el título PHD.

Consignas Académicas Actuales de la Universidad

Desde el inicio de la Intervención gubernamental, en la Universidad de Guayaquil, esta Institución de gran prestigio nacional viene fortificando y dinamizando sus actividades académicas para ubicarse en la Categoría A Universitaria. Sus trabajos fundamentales, para acrecentar su calidad de servicios a los estudiantes, son: Remodelación de sus edificios al servicio de las distintas Facultades, equipamiento de aulas con herramientas de última generación para las tareas de los docentes como internet, proyector, computadoras y aire acondicionado. También la premiación a los estudiantes con aprovechamiento excelente, para que estudien en Universidades extranjeras. Finalmente las facilidades que, el Gobierno del Presidente Ec. Rafael Correa Delgado, ha concedido a los docentes universitarios para la obtención del título PHD que elevará.

Práctica de Valores por el Personal Administrativo Universitario en su Desempeño Profesional

Es indiscutible que el personal universitario a más de su eficiencia al brindar servicios, debe distinguirse por la práctica de valores profesionales que le obligan a entregar servicios dentro de un marco de cordialidad y de atención inmediata ya que todos tenemos derecho a ser bien tratados y servidos por los empleados públicos que también merecen el mismo trato como reciprocidad de los usuarios. A esto se suma la elevación del prestigio universitario debido a la Ética profesional de sus colaboradores.

Análisis de la Matriz del Levantamiento del Proceso de Adquisiciones y Servicios

El levantamiento informativo del Proceso de Adquisiciones y Servicios Universitarios fue posible por las colaboraciones de: Ec. Juan Miguel Esteves Palma, Sr. Vicerrector Administrativo MSc. Alfredo Govea, Sr. Ing. Cólón Plaza, Guía del Proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios, Jefes (as) y señores empleados de las diversas Unidades Administrativas involucradas en el Proceso. La investigación cumplida se refiere a las Adquisiciones de Bienes y Servicios de Ínfima Cuantía de \$ 0 a \$ 7.263,42 y a los diversos pasos que deben cumplirse para la obtención de los Bienes y Servicios solicitados, en este caso, por la Universidad de Guayaquil. El documento del Levantamiento de

Procedimiento – Situación Actual que recoge toda la información lo anexo después de la documentación de la tesis del Proceso donde viene la necesidad de la Unidad Solicitante. En la información se da a conocer las oficinas por las que pasa la Solicitud de Bienes y Servicios solicitados más la indicación de los tiempos reales y de demora en cada una de ellas. La información documentada del Proceso de Adquisiciones y Servicios la obtuve siguiendo los aspectos de la documentación entregada por el Ec. Juan Miguel Esteves Palma que trabaja de Asesor del Vicerrectorado Administrativo.

A las diversas oficinas del Proceso de Adquisiciones y Servicios llegué, el primer día, acompañada por el Ing. Colón Plaza y el resto de visitas las cumplí sin ningún acompañamiento. Por lo expresado, las investigaciones fueron hechas en el lugar del Proceso de Adquisiciones y por lo tanto se trata de una investigación de campo. Las investigaciones fueron de cuatro clases: Observación directa del Proceso, Entrevistas, Revisión de documentos y toma de fotografías de mis reuniones con Jefes y trabajadores de oficina y realidad física de instrumentos de trabajo.

CAPÍTULO III

Metodología

Modalidad de la Investigación

Proyecto factible

La investigación que servirá para el desarrollo de la tesis se fundamenta en el 100% de factibilidad para el Proyecto de Mejoras en el Proceso de Adquisiciones y Servicios para la Universidad de Guayaquil. Los porcentajes que se tomarán en cuenta para la tesis son:

- 20% para la investigación,
- 20% para la bibliografía y
- 60% para la propuesta.

La propuesta tiene el 60% porque se sugerirá un Plan de Mejoras para los problemas identificados en el Proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios Universitarios.

El Tipo de investigación

El tipo utilizado de investigación es: La investigación de campo porque no hay mejor manera de conocer los problemas que investigándolos en su lugar de origen es decir, en este caso, en el Proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios. Esto asegurará una información veraz y una solución acertada a los problemas que se identifiquen, a más de garantizar el debido desarrollo del proyecto. Este trabajo responde al mejoramiento del Proceso de Adquisiciones y servicios, solicitado por el Vicerrector Administrativo de la Universidad de Guayaquil y a la misión y visión de la

Institución Universitaria que persiguen un mejoramiento permanente, de la Universidad, que garantice la calidad de sus servicios. Debo aclarar que la investigación tiene carácter de exploratoria porque se conocen y analizan las causas del problema y también tiene carácter investigativa porque se estudian los documentos que describen la situación actual del Proceso de Bienes y Servicios para la Universidad de Guayaquil.

POBLACIÓN Y MUESTRA

Esta investigación también tiene carácter explicativo porque conociendo las causas del problema y analizando el Proceso de Adquisiciones de la ESPOL, se facilita la toma acertada de mejores soluciones. Nuestra tesis se desarrolla con la investigación que nos permitirá elaborar el respectivo diagnóstico de la situación del Proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios Universitarios y tomar las mejores soluciones factibles, para eliminar las causas que originan los problemas.

Población

La investigación del Proceso de Adquisiciones y Servicios para la Facultad de Ciencias Agrarias de la Universidad contó con informaciones de los Directivos de la Universidad, de sus Unidades administrativas y de sus Departamentos, citados a continuación:

Sr. Rector y Srta. Secretaria.

Sr. Vicerrector Administrativo, Srta. Secretaria y Sr. Conserje,
Sr. Decano de la Facultad de Ciencias Agrarias y Srta. Secretaria,
Sra. Administradora de la Facultad de Ciencias Agrarias,
Jefe de la División de Adquisición y Proveeduría, Srta. Recepcionista y 2
Analistas, Jefa Director del Departamento Financiero, Srta. Recepcionista
y Sr. Conserje.

Jefa de Presupuesto, Srta. Recepcionista, Srta. Secretaria y Srta.
Analista.

Sra. Jefa de Proveeduría, Srta. Secretaria de Proveeduría, Sr. Bodeguero
y Asistente Administrativo.

Ayudante de Activo Fijo.

Sra. Jefe de Contabilidad, Sr. Secretaria y Srta. Analista.

Sr. Jefe de Tesorería, Sr. Analista, Srta. Secretaria y Sr. Conserje.

Muestra

Las personas de las que se obtuvo la información del estado actual del
Proceso de Adquisiciones y Servicios son: Facultad de Ciencias Agrarias
de la Universidad de Guayaquil: Administradora, Secretaria del Decano,
Secretaria de Talento Humano y los siguientes Departamentos
Administrativas: Vicerrectorado Administrativo: Secretaria y 2 Conserjes;
División de Adquisición y Proveeduría: Jefe, 3 Analistas y su Conserje;
Financiero: Recepcionista; División de Planificación Presupuestaria:

Recepcionista y Analista; Proveeduría: Jefa, Secretaria, Ayudante y Conserje; Activo Fijo: Ayudante; Departamento de Contabilidad: Jefa, Secretaria y Analista; Departamento de Tesorería: Jefe y Analista.

Cuadro 3: Población

POBLACIÓN	No.
Jefes de las Unidades Administrativas del proceso de adquisiciones y servicio.	4
Administradoras	1
Recepcionistas	2
Secretarias	5
Analistas	6
Conserjes	4
Ayudante	2
TOTAL	24

Elaboración: María Ordóñez Giler

Fuente: María Ordóñez Giler

Veinticuatro personas fueron entrevistadas dentro del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios Universitarios, las mismas que expresaron las falencias del Proceso de Adquisiciones y Servicios: Demora en despacho de oficios, demora en respuesta de oficios, desconocimiento del manejo del Sistema Quipux, computadoras no

actualizadas, carencia de scanners, falta de evaluaciones al personal de empleados y directivos, no hay control para el trabajo diario de los empleados, tampoco capacitación para ellos, no se cuenta con Políticas ni Normas para las Áreas involucrados que guían el trabajo.

El tamaño de la Muestra

P = Probabilidad de éxito (0.50)
 Q = Probabilidad de fracaso (0.50)
 N= Tamaño de la población (750)
 E= error de estimación (6%)
 K= # de desviac. Típicas "Z" (1: 68%, **2: 95,5%=0,06**, 3: 99.7%)
 n = Tamaño de la muestra (203)

$$n = \frac{P \cdot Q \cdot N}{(N - 1)E^2 / K^2 + P \cdot Q}$$

$$\frac{(0,50)(0,50)(24)}{(24-1)0,0036/4+(0,50)(0,50)}$$

$$\frac{6}{0,2707} = 22,164$$

OPERALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

Variables	Dimensiones	Indicadores	Técnicas y/o Instrumentos
Variables Independientes	Evaluación: A los empleados	Cumplimiento de tareas de los empleados de la Unidad de los bienes y servicios universitarios: 2% excelentes. 25% muy buenos 50% buenos 20% regulares 3%	Computadoras Documentos Sistemas: esigef y esebay Impresoras
Evaluación del Proceso de Adquisiciones y Bienes para conocer sus debilidades y aciertos	Unidad de la División de Adquisiciones y Proveeduría.	Registro de los empleados del Departamento de Adquisiciones	Referencias investigadas en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios
Variables Dependientes	Diseño	Metodología	Técnica Procedimental especializada, consulta a expertos.
Diseño de un Plan de Mejoras para el proceso de adquisiciones y servicios universitarios	Obtener la calidad del proceso de adquisiciones y servicios universitarios.	Actualización de las máquinas de computación y capacitación del personal de adquisiciones y servicios universitarios para el manejo de las computadoras de última generación y conocimiento de las partidas anuales para la adquisición de bienes y servicio para la Facultad de Ciencias Agrarias de la Universidad de Guayaquil.	Investigación de campo, para conocer de los involucrados en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios.

Gráfico 6: Operalización de variables

Elaboración: María Ordóñez Giler

Fuente: María Ordóñez Giler

Instrumentos de Recolección de Datos

La Técnica: Es el conjunto de reglas y procedimientos que facilitan y dan seguridad en el trabajo, demostrando capacidad del profesional.

Clases de Técnicas

Documentales

Oficios

Archivos

De Campo

Observación

Entrevista

En la investigación de campo se obtuvo el objetivo específico de mi tesis porque conociendo las debilidades de las Áreas involucradas en el Proceso de Adquisiciones y Bienes para la Universidad de Guayaquil por un monto ínfima cuantía de \$ 0 a \$ 7,263.42 se dedujo sus problemas o falencias que exigen un cambio para mejorar.

Instrumentos de la investigación

La observación: Simple y participante

Entrevistas

Observación

Instrumentos de investigación:

Informes Departamentales

Internet

Técnicas de la Investigación

Observación.- Para fines de investigación relacionada con el Proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios para la Universidad de Guayaquil, se ha recurrido a la Técnica de la Observación para analizar las diversas tareas, procedimientos, disposiciones legales y normas internas de la Universidad y obtener el diagnóstico actualizado de todo el Proceso de Adquisiciones y Servicios Universitarios que nos ofrezca la situación real del Proceso de Adquisiciones y Servicios.

Entrevista.- En líneas anteriores se mencionaron las Autoridades Universitarias que fueron entrevistadas para el mejoramiento del Proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios para la Universidad de Guayaquil que, en síntesis, se puede resumirlas de la siguiente manera.

- La Unidad Solicitante está de acuerdo en que el Proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios debe cambiar sus procedimientos para lograr mejoras en su Proceso y Entrega de Adquisiciones de Bienes y Servicios, sin descuidar la calidez del trato a los requirentes. También están de acuerdo en que los procedimientos que deben mejorar en el Proceso de Adquisiciones y Servicios que pueden ser los siguientes:

Controles y capacitaciones al Personal del Proceso de Adquisiciones.

Incentivos periódicos al personal.

Evaluaciones constantes al personal.

Autoevaluaciones del propio personal.

Actualización de los actuales Sistemas Computacionales con Sistemas de última tecnología.

Climatización correcta de las oficinas administrativas.

Solución a los cortes sorpresivos de energía eléctrica porque perjudican al Proceso de Adquisiciones y Servicios.

Reinstalación del cableado para la energía eléctrica.

Trámites oportunos para que los presupuestos destinados a la Universidad por parte del Ministerio de Finanzas adjuntando los justificativos correspondientes, lleguen a la Universidad en el menor tiempo posible.

Recorte del personal innecesario para el Proceso de Adquisiciones y Servicios.

Mantenimiento de los instrumentos de trabajo.

Reglamento para el Proceso de Adquisiciones y Servicios Universitarios.

Auditorías oportunas tanto internas como externas.

Es importante recordar que la Universidad de Guayaquil y sus Unidades Administrativas, se encuentran intervenidas en busca de su mejoramiento dispuesto por el Gobierno Nacional y recordar los pronunciamientos del pueblo ecuatoriano y sus estudiantes que han pedido, a gritos desde los inicios de la Universidad ecuatoriana, la calidad académica universitaria a

los que siempre se han unido los medios de información, las Autoridades Universitarias y los Gobiernos de turno.

Es importante indicar que la ESPOL admite que el Proceso de Adquisiciones y Servicios de la Politécnica del Litoral, se puede mejorar. Este pronunciamiento nos ofrecieron: El Jefe de la Unidad de Adquisiciones Sr. Ing. Walter Morán y la Abogada Blanca Fernández de la Unidad de Adquisiciones y Servicios.

Entrevista, a la Señorita Administradora de la Facultad de Ciencias Agrarias, relacionada con el Proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios para la Universidad de Guayaquil.

El Señor Vicerrector Administrativo de la Universidad de Guayaquil ha solicitado el mejoramiento del Proceso de Adquisiciones y Servicios Universitarios. Por esta razón solicitamos a usted se digne dar a conocer su opinión acerca de varios tópicos relacionados con el mencionado proceso.

PRIMER TÓPICO:

Señorita Administradora: ¿Cuál es su opinión acerca de la situación administrativa actual del Proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios para la Universidad de Guayaquil?

Respuesta de la entrevistada: La Universidad de Guayaquil se encuentra intervenida por las Autoridades Educativas del Gobierno del Presidente Ec. Rafael Correa Delgado y por lo mismo el Proceso de Bienes y Servicios Universitarios. Su intervención es para mejorarla tanto en su aspecto material externo e interno de sus edificios como también optimizar su servicio académico educativo elevando el nivel profesional de sus docentes y entregándoles para sus tareas investigativas y científicas el servicio permanente de la internet. Además el empeño del Gobierno es entregar un ambiente de atención óptima a los estudiantes a través del respeto y cordialidad permanentes que estimulen sus actividades académicas.

Esta circunstancia motiva el mejoramiento en la Universidad y en la Unidad de División de Adquisiciones y Proveduría y de otras dependencias involucradas en el Proceso.

Opinión de la entrevistadora: Sabiendo que la Universidad de Guayaquil y por ende el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios Universitarios deben mejorar sus labores académicas. Ante esta situación, es imperativo Institucional responder decididamente al mejoramiento de la Universidad y cada una de sus Áreas académicas y de servicio entre las que tenemos: La Unidad de División de Adquisiciones y Proveduría.

SEGUNDO TÓPICO: El control al personal del Proceso de Adquisiciones de Ínfima Cuantía durante su ejercicio de trabajo.

Señorita Administradora: ¿Cuál es su opinión acerca del control actual al personal del Proceso de Adquisiciones y Servicios?

Respuesta de la entrevistada: La Señorita Administradora cree que los encargados del Proceso de Adquisiciones y Servicios Uuniversitarios deben ser más controlados sin llegar al extremo de estresarlos porque es indiscutible que el control influye positivamente en el rendimiento mayor de los empleados.

Opinión de la entrevistadora: Coincido con la señorita Administradora de la Facultad porque el control no sólo mejora el rendimiento de los empleados sino que facilita su evaluación y permite corregir a tiempo sus falencias.

TERCER TÓPICO: Presión actual aplicada a los encargados del Proceso de Adquisiciones y Servicios Universitarios.

Señorita Administradora: Comente usted sobre la presión actual que se ejerce en el personal administrativo del Proceso de Adquisiciones y Servicios durante sus horas de trabajo.

Respuesta de la entrevistada: La Señorita Administradora responde que la presión al personal administrativo que labora en el Proceso de Adquisiciones y Servicios Universitarios se la ejerce por iniciativa del Decano pero que no está reglamentada.

Opinión de la entrevistadora: La capacitación a los trabajadores del Proceso de Adquisiciones y Servicios debe ser ejercida constantemente para impulsar el Proceso de Adquisiciones y Servicios cuidando siempre la calidad de trabajo.

CUARTO TÓPICO: Exceso de tiempo para obtener los Bienes y Servicios.

Señorita Administradora de la Facultad de Ciencias Agrarias:

¿Cree usted que se puede reducir significativamente el tiempo utilizado en el trámite de Adquisiciones de Bienes y Servicios sabiendo que solamente para aprobar con su firma el oficio del requerimiento de Bienes para la Facultad de Ciencias Agrarias, el Señor Decano utiliza hasta 3 horas es decir 180 minutos?

Respuesta: La entrevistada indicó que se puede reducir el tiempo utilizado en las diferentes etapas del Proceso y en lo que se refiere a la firma del Señor Decano se puede evitar el derroche de tiempo, si el Señor Decano se intercomunica con las oficinas de manera virtual a través de la

computadora y hasta puede firmar documentos que sean necesarios contribuyendo de esta forma a reducir, al máximo, el tiempo que él utiliza en el Proceso de Adquisiciones y Servicios. Vale indicar que el Señor Decano, para firmar documentos, espera que haya una cantidad estimable de documentos.

Opinión de la entrevistadora: La intercomunicación entre las oficinas inmersas en el Proceso debe ser automática a través de los medios de intercomunicación y a través de ellos se logran sus firmas electrónicas y huellas digitales.

QUINTO TÓPICO: Implantación del Sistema Computarizado Quipux y equipos modernos de computación.

Señorita Administradora: Sería estupendo que el Departamento administrativo del Proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Facultad de Ciencias Agrarias cuente con el sistema computarizado Quipux y con computadoras modernas, porque esto permitiría un mejor servicio y economía de tiempo en el Proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

Opinión de la entrevistadora: Si se implantáran el Sistema Computarizado Quipux y se entregáran, a la Unidad de División de Adquisiciones de Bienes y Servicios, computadoras modernas, se mejoraría enormemente

los servicios a los clientes y también se disminuiría el tiempo del Proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

Análisis del Levantamiento de Información del Proceso Actual de Adquisiciones y Bienes resaltando sus Puntos Críticos en sus Tiempos

En el cuadro del Levantamiento del Proceso actual de Adquisiciones y Servicios para Universidad de Guayaquil se detallan todas las actividades del Proceso, sus actores y los tiempos utilizados. Por la razón expresada se deducen sus falencias o puntos críticos del proceso.

Anexo en la Página No. 181.

Cuadro 4: Identificación de las Necesidades

Tareas: 1, 10 y 18			
Tiempo Real		Tiempo de Demora	
Minutos	Horas	Minutos	Horas
5,765	96,08	12	192

Elaboración: María Ordóñez Giler

Fuente: Universidad de Guayaquil



Gráfico 7: Identificación y comunicación de las necesidades

Elaboración: María Ordóñez Giler

Fuente: María Ordóñez Giler

Observaciones a las Tareas del Proceso de Adquisiciones y Servicios que se cumplen en la Universidad de Guayaquil según el Informe de la Matriz.

Las observaciones son las siguientes:

- 1.- Demora excesiva en la comprobación de las necesidades.
- 2.- Demora excesiva del Rector para firmar y sumillar la Solicitud de Bienes y Servicios.
- 3.- Falta de equipos actualizados de computación de última generación.
- 4.- Falta de un presupuesto permanente para necesidades de urgencias.
- 5.- Falta Manual de Políticas y Normas para el Proceso de Adquisiciones y Servicios.

- 6.- Tiempo excesivo en las reuniones entre Jefes de la Unidad Administrativa.
- 7.- No hay suficiente tecnología informativa en las reuniones universitarias.
- 8.- Ausencia de Directivos de la Universidad y Oficinistas de la Universidad en sus lugares de trabajo durante horas laborales.
- 9.- Falta control e incentivos a Jefes y Personal involucrado en el Proceso de Adquisiciones y Servicios.
- 10.- No hay evaluaciones para el trabajo de Directivos y Oficinistas del Proceso de Adquisiciones y Servicios.

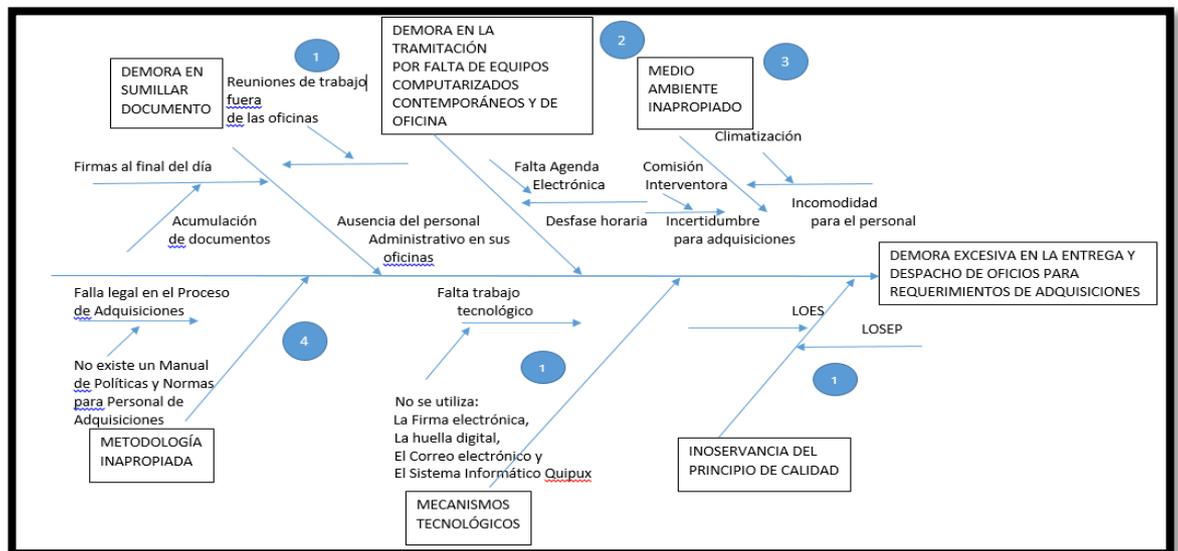


Gráfico 8: Espina de Pescado

Elaboración: María Ordóñez Giler

Fuente: María Ordóñez Giler

Cuadro 5: Ponderación

PONDERACIÓN			
Impacto			
Implementación	Alto	Medio alto	Bajo
Fácil	1	2	3
Difícil	4	1	1

Elaboración: María Ordóñez Giler

Fuente: Matriz de la Universidad de Guayaquil

Análisis de la Ponderación:

El número 1 = Tareas altas de fácil solución.

El número 2 = Tareas medio altas de fácil solución.

El número 3 = Tareas bajas de fácil solución.

El número 4 = Tareas altas de difícil solución.

Explicación de las 6 M

El Diagrama de la Espina de Pescado o también llamado

Técnica de Ishikawa

La Espina de Pescado está dividido en 6 partes que son: Materiales, Medio Ambiente, Método de trabajo, Maquinaria, Mano de obra y Medición.

En la tabla No. 3, se indica los tiempos que se emplean en la observación y la comunicación de las necesidades de las Unidades Administrativas involucradas en Proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios Universitarios, hasta hacer llegar por medio de un oficio al Sr. Rector y a

las Autoridades de la Universidad de Guayaquil responsables de la gestión apropiada, para la atención del requerimiento. Esta metodología de llevar los trámites por oficios también incide en el transpapelar de los diferentes documentos o pérdidas de los mismos o su deterioro. Los tiempos reales y de demora que nos muestra la matriz de proceso son evidentes, por lo que es necesario tomar correcciones que se adapten al medio y cumplan las bases legales.

Haciendo una observación detallada en la matriz nos daremos cuenta que tenemos 3 tiempos que son de 4320, 5, y 1440 para que se den el cumplimiento de las tareas estas son las siguientes: Revisar la necesidad que tiene la Facultad, entregar el oficio firmado, solicitar proformas por email o por teléfono a proveedores y entregar proformas por parte de la Administradora a la Facultad.

Los tiempos de demora son los siguientes 7200, 1440 y 2880 minutos. Este caso se presenta por las distintas responsabilidades que tiene la Administradora de la Facultad; al no contar permanentemente con el Jefe en su puesto de trabajo por asistir a reuniones que le impiden recibir los comunicados de manera inmediata. Existen tiempos de demora, que podrían optimizarse con el uso de la tecnología: Comunicación a través de correos electrónicos, dispositivos tecnológicos, firma electrónica, huella

digital, equipos modernos de computación etc. Anexo en la Página No. 181.

Cuadro 6: Identificación de las Necesidades

Tareas: 44, 45, 50, 54, 61, 64 y 68			
Tiempo Real		Tiempo de Demora	
Minutos	Horas	Minutos	Horas
8,68	144,66	20	336

Elaboración: María Ordóñez Giler

Fuente: Universidad de Guayaquil



Gráfico 9: Recibir el oficio de identificación de las necesidades

Elaboración: María Ordóñez Giler

Fuente: María Ordóñez Giler

OBSERVACIONES A LAS TAREAS DEL PROCESO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS QUE SE CUMPLEN EN EL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA SEGÚN EL INFORME DE LA MATRIZ.

Las observaciones son las siguientes:

- 1.- Demora excesiva en sumillar el oficio y las proformas el Jefe del Área.
- 2.- Demora excesiva en consultar en la página del Sercop los ítems que se encuentran en el catálogo de la página web del Sercop.
- 3.- Demora en confirmar las proformas recibidas o solicitar cotizaciones, en la página del Sercop por parte de los analistas de adquisiciones para la solicitud de bienes y servicios.
- 4.- Falta de equipos actualizados de computación de última generación.
- 5.- Tiempo demorado en las reuniones entre Jefes de la Unidad Administrativa.
- 6.- No hay tecnología informativa en las reuniones universitarias.
- 7.- Falta control e incentivos a los Jefes y al Personal involucrado en el Proceso de Adquisiciones y Servicios.
- 8.- No hay evaluaciones para el trabajo de los Jefes y Oficinistas del Proceso de Adquisiciones y Servicios.

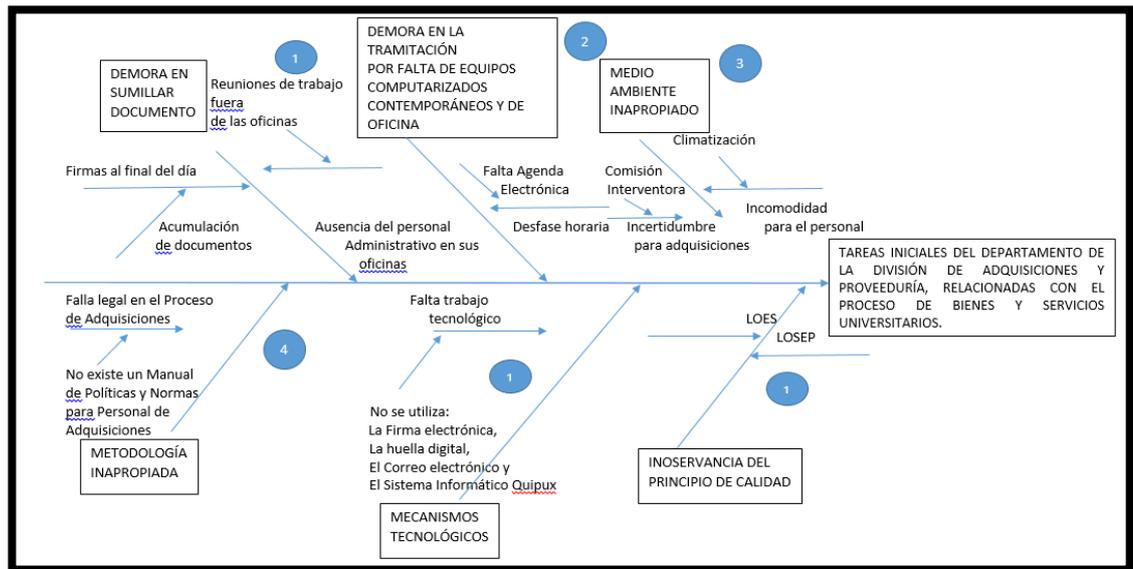


Gráfico 10 Espina de Pescado - demora administrativa en trámite de requerimientos

Elaboración: María Ordóñez Giler

Fuente: María Ordóñez Giler

Cuadro 7: Ponderación

PONDERACIÓN			
Impacto			
Implementación	Alto	Medio alto	Bajo
Fácil	1	2	3
Difícil	4	1	1

Elaboración: María Ordóñez Giler

Fuente: Matriz de la Universidad de Guayaquil

Análisis de la Ponderación:

El número 1 = Tareas altas de fácil solución.

El número 2 = Tareas medio altas de fácil solución.

El número 3 = Tareas bajas de fácil solución.

El número 4 = Tareas altas de difícil solución.

Explicación de las 6 M.- El Diagrama de la Espina de Pescado o también llamado Técnica de Ishikawa

En la tabla No. 5, se indica los tiempos que se emplean en la observación y la comunicación de los oficios para las necesidades de las Unidades Administrativas involucradas en Proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios Universitarios. Esta metodología de llevar los trámites por oficios también incide en la forma manual de llevar la documentación lo cual origina pérdida de tiempo. Los tiempos reales y de demora que nos muestra la matriz de proceso son evidentes, por lo que es necesario tomar correcciones necesarias que se adapten al medio y cumplan las bases legales.

Haciendo una observación detallada en la matriz nos daremos cuenta que tenemos 7 tiempos que son de 30, 10, 1440, 2880, 1440, 1440 y 1440 para que se den el cumplimiento de las tareas que son las siguientes:

Recibir El oficio, la solicitud de compra y las proformas.

Sumillar el oficio y la solicitud de compra.

Consultar el o los ítems que se encuentran en el catálogo de la página del portal web www.secop.gob.ec

Confirmar las proformas recibidas o solicitar las cotizaciones.

Elaborar memorando para la autorización de la compra.

Revisar el memorando.

Entregar el memorando.

Los tiempos de demora son los siguientes 1440, 1440, 2880, 7200, 2880 1440 y 2880 minutos. Este caso se presenta por las distintas responsabilidades que tienen el Jefe, analista y recepcionista del Departamento de Adquisiciones ya que el Jefe no se encontraba permanentemente en su oficina por atender reuniones, razón por la cual no puede recibir los comunicados de manera inmediata. Existen tiempos de demora, que podrían optimizarse con el uso de la tecnología: Comunicación a través de correos electrónicos, dispositivos tecnológicos, firma electrónica, huella digital, equipos modernos de computación, sistema Quipux, etc.

Partes de la Matriz

Encabezamiento de la Matriz

El Encabezamiento de la Matriz tiene 6 referencias que identifican el documento y expresa el monto ínfimo de la inversión: \$ 0 a \$ 7.263,42. El cuadro que sigue se refiere al encabezamiento de la matriz.

Cuadro 8: Encabezado de la Matriz del Levantamiento

LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTO - SITUACIÓN ACTUAL.	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL.
FECHA:	LUNES 24 DE NOVIEMBRE DEL 2014. SENRES-PROD-2006-0000046
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ADQUISICIÓN.
PRODUCTO:	FACTOR 0 - 0,0000002 VALOR REFERENCIAL \$0 - \$7.263,42
FRECUENCIA:	15 ANUALES.

Elaboración: María Ordóñez Giler

Fuente: Universidad de Guayaquil

Cuerpo de la Matriz

El Cuerpo de la presente Matriz considera las 360 (Trescientas sesenta) tareas que se cumplen en la Universidad de Guayaquil en el Proceso de Adquisiciones y Servicios así como también las Unidades Administrativas del Proceso señalando responsables y los tiempos utilizados en cada una de ellas. En el siguiente cuadro se muestran las primeras 9 tareas del Proceso, Unidad solicitante, Unidades Administrativas, sus responsables y tiempos de duración en cada una de ellas. **Anexo en la Página No. 181.**

Parte Final de la Matriz

La parte final de la matriz está conformada por los totales: Del tiempo real utilizado en las tareas y del tiempo de demora registrado en la suma de las tareas. También la parte final de la matriz registra los nombres de la responsable del presente trabajo. A continuación se registra el cuadro de la parte final del documento. **Anexo en la Página No. 196**

CAPÍTULO IV

MARCO ADMINISTRATIVO

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS UNIVERSITARIOS

El cronograma de las actividades se llevará a cabo en el mes de enero del 2016 es la propuesta que se sugiere, para el Mejoramiento del Proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios Universitarios, actividades que se detallan en el cuadro siguiente: **CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES PARA EL PLAN DE MEJORAS.**

Cuadro 9: Cronograma de las Actividades

ENERO DEL 2016		CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES															
		L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L
RESPONSABLE	ESPECIFICACIÓN DE LAS TAREAS REALIZADAS	4	5	6	7	8	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25
ADMINISTRADORA DE LA FACULTAD.	Conocer las necesidades de bienes y servicios de la Facultad de Ciencias Agrarias de la Universidad de Guayaquil vía internet, luego verificación personal de las necesidades.	■															
DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS, RECTOR CON SU RESPECTIVA SECRETARIA.	Petición de bienes y servicios de la Facultad de Ciencias Agrarias, vía correo electrónico, al Señor Rector de la Universidad de Guayaquil y despacho de respuesta.- Trámite digitalizado.		■														
DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS, JEFE Y SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.	Recepción de documentación por la Facultad de Ciencias Agrarias procedente del Rectorado y envío de la misma al Departamento de Finanzas. Trámite digitalizado.			■													
DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS. SECRETARIA Y VICERRECTOR ADMINISTRATIVO.	Recepción del documento por parte de la Facultad de Ciencias Agrarias y envío del documento al Vicerrectorado Administrativo y despacho de la documentación por correo electrónico a la Facultad de Ciencias Agrarias.				■												
DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS Y JEFA DE ADQUISICIONES.	Recepción de documentos por la Facultad de Ciencias Agrarias y envío de la documentación al Departamento de Adquisiciones y servicios a través del correo electrónico.					■											
JEFE Y ANALISTAS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.	Solicitud de proformas de bienes a las principales importadoras y selección de las dos mejores propuestas a cargo del Jefe del Departamento de Adquisiciones. Despacho de la documentación y proformas al Departamento de Adquisiciones. Todo por correo electrónico.						■										
JEFE DEL DEPARTAMENTO LEGAL, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, GERENTES Y SECRETARIAS DE LAS IMPORTADORAS.	Recepción de las proformas provenientes de las importadoras de bienes por el Jefe de Adquisiciones de bienes y servicios. Envío de la documentación al Departamento de Adquisiciones y Servicios. Despacho de la documentación al Departamento de Adquisiciones por correo electrónico.							■									
DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS Y SECRETARIA.	Realización del concurso de méritos para contratar los servicios de un técnico en mantenimiento de equipos, sistemas y redes de servicio computarizado por parte de la Facultad de Ciencias Agrarias y comunicación de resultados al Departamento de Adquisiciones y servicios. Concurso presencial de los interesados y la Facultad.								■								
DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS Y SECRETARIA, JEFE DEL DEPARTAMENTO LEGAL Y SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO LEGAL.	Envío de los resultados del concurso, al Departamento Legal por el Sr. Decano de la Facultad de Ciencias Agrarias. Respuesta del Departamento Legal para el Decano de Ciencias Agrarias. Todo por correo electrónico.									■							
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.	Recepción de la documentación enviada por el Departamento Legal al Departamento de Adquisiciones y Servicios. Envío de la documentación del concurso al Departamento de Tesorería para la elaboración del primer documento de pago para el técnico en reparaciones. Los egresos económicos mensuales. Regreso de la documentación.										■						
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.	Solicitud de compras de bienes a la Importadora adjuntando su proforma por parte del Departamento de Adquisiciones.											■					
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.	Entrega de bienes por parte de la Importadora al Departamento de Proveeduría previa información del despacho al Departamento de Proveeduría previa revisión de los bienes que se entregan y archivo de la factura respectiva.												■				
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.	Solicitud, del Departamento de Adquisiciones, al Departamento de Tesorería para la elaboración del cheque destinado a la Distribuidora de bienes por su entrega de compras efectuadas para la Universidad y elaboración del primer cheque para el pago del primer sueldo destinado al Técnico en mantenimiento y reparaciones de instalaciones y máquinas de computación. Todo por correo electrónico.													■			
JEFA Y SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA.	Entrega de bienes por la Jefa del Departamento de Proveeduría a los peticionarios a través de sus Delegados autorizados previa revisión y firma de lo que reciben para la Facultad Agraria de la Universidad de Guayaquil vía internet.														■		
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y JEFA DE CONTABILIDAD.	Informe del Jefe de Adquisiciones al Rector de la Universidad de Guayaquil acerca de la entrega de los bienes solicitados por la Facultad de Ciencias Agrarias y al Jefe de Contabilidad vía internet.															■	
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y JEFA DE CONTABILIDAD.	Informe a la Jefa de Contabilidad de los egresos registrados por la compra de bienes y servicios para la Facultad de Ciencias Agrarias.																■
TOTAL DE DÍAS	15 días																

Elaboración: María Ordóñez Giler

Fuente: María Ordóñez Giler

Cuadro 10: Presupuesto

Años	Egreso	Ingreso	Diferencia	interes
0	7.215,0		- 7.215,0	0,1
1	200,0	7.263,4	7.063,4	
2	200,0	7.263,4	7.063,4	
3	200,0	7.263,4	7.063,4	
4	200,0	7.263,4	7.063,4	
5	8.015,0	29.053,7	21.038,7	

VAN	15175,091	
TIR	0,90459122	

Elaboración: María Ordóñez Giler

Fuente:María Ordóñez Giler

El año 0 es lo que estoy invirtiendo en este año los valores de lo que se va a adquirir se encuentran en el Plan de Mejoras.

El primer egreso corresponde a la actualización del sistema informático.

El segundo egreso corresponde al mantenimiento de la impresora multifunción.

El tercer egreso corresponde a la compra de materiales de oficina.

El cuarto egreso corresponde al mantenimiento de ventilación.

El total de egresos sobrepasa la partida presupuestaria de ínfima cuantía por la que se espera poderlas adquirir por partes.

Síntesis del Cronograma de Plan de Mejoras

En resumen el Cronograma de Plan de Mejoras contribuye significativamente al ahorro de tiempo en el Proceso de Adquisiciones y

Servicios. Actualmente se utiliza para el Proceso de Adquisiciones y Servicios: 51 días y con el plan de mejoras se reduciría el tiempo utilizado.

Además en lo relacionado con los Conserjes, tenemos que señalar que su presencia en el Proceso de Adquisiciones es innecesaria porque se elimina su trabajo de entrega de comunicaciones y recepción de firmas. Por el expresado motivo la Universidad de Guayaquil debe considerar su situación para asignarles nuevas tareas o ponerlos al servicio del Rector de la Universidad. En lo que tiene relación con las personas que intervienen en el Proceso de Adquisiciones y Servicios son:

Facultad Universitaria que solicita el bien y servicio.

Señor Rector de la Universidad y Secretaria.

Señor Vicerrector Administrativo de la Universidad y Secretaria.

Señor Jefe del Departamento Financiero Universitario y Secretaria.

Señor Jefe del Departamento de Tesorería y Secretaria.

Señora Jefa del Departamento de Contabilidad y Secretaria.

Señor Jefe del Departamento Legal y Secretaria.

Señor Jefe y Personal del Departamento de Adquisiciones y Servicios.

Señora Jefa de Proveeduría y Secretaria.

Se debe aclarar que todo el Proceso de Adquisiciones y Servicios realizados para una o varias Facultades debe archivar de forma digital y

que los concursos para servicios profesionales o de artesanos se deben cumplir de manera estricta y legal dispuesta por el Art. 5 del Reglamento de la Unidad Solicitante. Finalmente la culminación del Proceso debe informarse al Rectorado de la Universidad.

Actualmente, y desde que el Gobierno Nacional del Presidente del Ec. Rafael Correa Delgado tiene intervenida a la Universidad de Guayaquil, nuestra Institución Académica Universitaria se encuentra empeñada en un Proceso de Mejoramiento integral que considera cambios externos e internos. Está reacondicionando los edificios universitarios destinados a la enseñanza y a la administración de tal manera que respondan a los avances técnicos de la información a través de materiales de uso contemporáneo universal.

También está empeñada en tecnificar más a sus docentes a quienes la Universidad exige el título de PHD para garantizar la calidad de enseñanza universitaria y como lógico resultado lograr una mejor acreditación. Cabe indicar que la mayoría de los Países de nuestra América Latina así como las Naciones del Caribe e incluyendo también a España han establecido RIACES que es la Red Iberoamericana de Acreditación de Educación Superior para acreditar la calidad educativa de las Instituciones Universitarias, y esto es una respuesta a la necesidad permanente de evaluar las tareas educativas que vienen cumpliendo

estas Instituciones de Educación Superior. Pese a esto, la primera nación latinoamericana, dedicada al mejoramiento de la Calidad Educativa Universitaria, es Chile porque desde 1990, está realizando los cambios necesarios para que la Universidad Chilena entregue una excelente educación a sus estudiantes.

Después de Chile, tenemos otras Naciones como Costa Rica, Colombia y Argentina que también trabajan, desde el año 2003 en el mejoramiento de la Educación Universitaria, para que las Instituciones encargadas de emitir certificaciones de calidad Universitaria consideren los avances educativos y emitan las certificaciones de calidad para sus Universidades. No debe desconocerse que las Naciones Desarrolladas del Mundo como Estados Unidos de Norte América, Japón, Inglaterra, Francia, Alemania, Suiza, Australia etc. fueron las pioneras en establecer una Institución encargada de evaluar el trabajo educativo de sus Universidades para poder extender las certificaciones de acreditación educativa que garantiza la calidad de educación de las Entidades de Educación Superior. Para concluir es necesario insistir que la tarea de mejoramiento Universitario debe ser permanente debido a que las ciencias y las técnicas de enseñanza están mejorando constantemente así como los materiales e instrumentos para la enseñanza.

Plan de Mejoramiento para Adquisiciones de Bienes y Servicios Universitarios

1.- Elementos Procedimentales:

Objetivos del Plan de Mejoras

a) General

Tramitar la adquisición de bienes y servicios que requieren las diversas FACULTADES UNIVERSITARIAS en el menor tiempo posible y que los bienes que se adquieran sean de calidad al igual que los PROFESIONALES que se necesitan.

Específicos

a) Entregar a las Facultades de la Universidad de Guayaquil los mejores Bienes y Servicios que satisfagan las necesidades universitarias, lo cual supone eliminación de las falencias como pérdida de documentos relacionados con adquisiciones y servicios universitarios a lo que se suma el desconocimiento del manejo del Sistema Quipux que pese a estar instalado no se lo puede utilizar, la presencia de computadoras que deben ser actualizadas, la falta de políticas y normas para el Proceso de Adquisiciones y Bienes, falta de controles e incentivos al personal del Proceso, falta de cursos para capacitarlos a sus empleados en el manejo de las computadoras de última generación.

b) Contribuir con la excelencia de servicios de la Universidad de Guayaquil y responder a las aspiraciones de cambios y mejoramientos universitarios del Gobierno Nacional porque la excelencia de Bienes y Servicio permitirán la continuidad de las tareas académicas en favor del estudiantado.

2.- Alcance.- Que los Bienes y Servicios requeridos agregados cumplan con las disposiciones legales y cuenten con el financiamiento pertinente que entrega el Ministerio de Finanzas.

3.- Política que se sugiere para las Adquisiciones de Bienes y Servicios

a.- Proceder siempre de manera legal. Esto significa que debemos cumplir, para la Adquisición, y Servicios con el Art. 6 del Capítulo III de las Adquisiciones que corresponde al Reglamento General de Bienes del sector público de fecha 17 de octubre del 2006 y publicado en el Registro Oficial 378. Además se debe cumplir con el Art. 60 de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública según consta en el Decreto No. 1700. El Artículo expresado exige la autorización de las adquisiciones del Señor Rector de la Universidad a más del seguimiento del Proceso de Adquisiciones y entrega respectiva.

b.- Preferir a la Distribuidora más acreditada por los precios, calidad de bienes, y rápida entrega de lo comprado que supone responsabilidad y credibilidad de la Distribuidora conforme lo indica el Art. 145 del Capítulo 8 de la Modalidad de Costo más Porcentaje, del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública según consta en el Decreto No. 1700. Además el Art. 45 del Capítulo 2 de Procedimientos Dinámicos que nos habla de las Obligaciones de los Proveedores que les exige cumplir con el plazo, precio, calidad y garantía de la calidad de bienes.

c.- Que los profesionales que se necesiten, para la Universidad de Guayaquil, cumplan con los Requerimientos Reglamentarios de la Universidad para que garanticen un trabajo excelente. Por lo expresado deben someterse al Reglamento y cumpliendo con la Ley deben acudir al concurso de merecimientos profesionales según el **Art. 5.** del Reglamento de la Unidad Solicitante en su Capítulo V relacionado con el Perfil Profesional del Ingeniero Agrónomo.

d.- Solicitar, de manera anual, adjuntando los justificativos correspondientes, al Ministerio de Finanzas, la partida presupuestaria para las Adquisiciones y Servicios ya que según el Art. 25 del Plan Anual de Contratación (PAC) de Bienes y Servicios debe ser aprobado por la máxima autoridad de la Institución Universitaria, el Rector de la Universidad, para el trámite presupuestario en el Ministerio de Finanzas.

Estas gestiones deben cumplirse dentro de los primeros 15 días del mes de enero de cada año como lo indica el Art. 25 ya citado en líneas anteriores.

e.- Que el Personal Administrativo sea eficiente, muy trabajador y actúe siempre con Ética profesional, esmerándose en la entrega oportuna de los Bienes y Servicios a las Facultades porque esto lo indica el Art. 1 y 4 del Reglamento de la Unidad Solicitante de la Universidad de Guayaquil ya que se exige “El fortalecimiento de sus principios éticos y morales para el mejor cumplimiento de sus tareas”.

4.- Descripción de un Procedimiento mejorado de Adquisiciones y servicios:

Cuadro 11: Procedimiento mejorado

ACTORES	ACTIVIDADES	BIENES Y SERVICIOS
Sr. Decano de la Unidad Solicitante y Secretaria.	Solicitar Bienes y Servicios por correo electrónico al Sr. Rector.	3 Computadoras de última generación. 3 impresoras para el Departamento Administrativo de la Universidad de Guayaquil. Técnico en mantenimiento de equipos electrónicos.
Sr. Rector de la Universidad de	Aprobación electrónica de la petición de	Los Bienes y Servicios solicitados.

ACTORES	ACTIVIDADES	BIENES Y SERVICIOS
Guayaquil y Secretaria.	Bienes y Servicios.	
Sr. Vicerrector Administrativo y Secretaria.	Revisión de petición de Bienes y Servicios más su aprobación por medio de su firma electrónica.	Los Bienes ya indicados en el primer cuadro.
Sr. Jefe y Personal de la División de Adquisiciones y Proveeduría.	Recepta pedidos de Adquisiciones de bienes y servicios a través del Sistema Quipux para tramitar su despacho.	Funcionamiento del Sistema Quipux ya instalado, nueva red para la energía eléctrica y aire acondicionado.
Sr. Jefe del Departamento Financiero y Secretaria.	Certificar la partida presupuestaria para la Adquisición de Bienes y Servicios con huella digital y firma electrónica.	Los Bienes y Servicios indicados en el cuadro uno.
Sr. Jefe del Departamento Legal y Secretaria.	Certificar cumplimiento legal del pedido de Adquisiciones y Servicios con huella digital y firma electrónica.	Los Bienes y Servicios indicados en el cuadro uno.

ACTORES	ACTIVIDADES	BIENES Y SERVICIOS
Sra. Jefa del Departamento de Proveeduría y Secretaria.	Recibir nueva mercadería previa verificación de lo que recibe e informar su ingreso a los interesados, por correo electrónico, para que los retiren la recepción la valida con su firma.	Los Bienes indicados en el primer cuadro.

Elaboración: María Ordóñez Giler

Fuente: María Ordóñez Giler

Del resultado del análisis investigativo se deduce que el Proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios Universitarios, cuenta con empleados que trabajan en la Unidad Solicitante 12 los mismos que hasta la presente fecha no utilizan el Sistema Quipux que está instalado aunque faltan los scanners y la actualización de computadoras e impresoras actuales por máquinas de última tecnología. También se debe recalcar que el Sistema Quipux no es utilizado hasta la presente fecha por falta de la preparación técnica de los empleados, en su manejo. Al número, de empleados, indicado se suman 9 colaboradores más que participan en el Proceso de Adquisiciones y Servicios del Área de Adquisiciones y Proveeduría. El Departamento de Adquisiciones y Servicios así como la Universidad de Guayaquil tienen los nudos críticos siguientes: El financiamiento que tarda

mucho y el exceso de tiempo para el trámite del Proceso Adquisitivo de Bienes y Servicios. También del análisis relacionado con las actividades operativas de los empleados de la División de Adquisición y Proveeduría para la Universidad, se concluye: Que son necesarios los cursos de perfeccionamiento profesional técnico relacionado con el manejo del Sistema Quipux y de las computadoras de última generación. Asimismo deben fijarse Políticas, Normas y Ética Profesional que orienten todo el Proceso de Adquisiciones y Servicios. Finalmente la presente diligencia investigativa ofrece, en anexo, la matriz del levantamiento de la realidad presente del Proceso de Adquisiciones y Servicios de la Universidad de Guayaquil y sus Unidades Administrativas, la adquisición de una central telefónica con 100 estaciones y un reloj biométrico, fotos de la entrevista y del interior de los Departamentos involucrados en el Proceso de Bienes y Servicios.

Cuadro 12: La Administración

MATRIZ EXPLICATIVA DEL TIEMPO REAL Y DE DEMORA DE LA MATRIZ ACTUAL

TIEMPOS	Minutos	Días	Horas (C16*8 horas)	Minutos (D16*60)	Valor del Tiempo Costo por minuto (E16*0,09)
Real	29.465	20,5	163,7	9.820,8	883,9
Demora	74.404	51,7	413,4	24.801,6	2.232,1

Elaboración: María Ordóñez Giler

Fuente: Universidad de Guayaquil

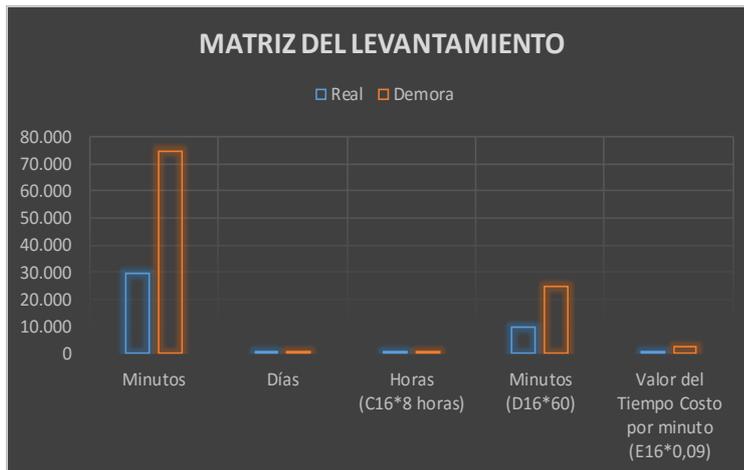


Gráfico 11: Matriz de Levantamiento

Elaboración: María Ordóñez Giler
Fuente: Universidad de Guayaquil

Cuadro 13: Pérdidas de la situación actual

PÉRDIDAS CON LA SITUACIÓN ACTUAL			
Tiempo Real en Días (T.D - T.R) 51,7 - 20,5	Tiempo en Horas (*8)	Tiempo en Minutos (*60)	Tiempo en Dólares (*0,09)
31,2	249,6	14.976,0	\$ 1347.84

Elaboración: María Ordóñez Giler
Fuente: Universidad de Guayaquil

AHORROS SEGÚN LA PROPUESTA	
Tiempo actual:	51,7 días
Tiempo de propuesta en días: -	<u>15 días</u>
Ahorro en días	36,7
Ahorro en horas	293,6
Ahorro en minutos	17616
Ahorro en dinero	\$ 1.585,44

Gráfico 12: Ahorros en la Propuesta

Elaboración: María Ordóñez Giler

Fuente: Universidad de Guayaquil

RESUMEN

Por la investigación de campo se obtuvieron las falencias o debilidades del Proceso de Adquisiciones y Servicios Universitarias que expongo a continuación:

1.- Exceso de tiempo en el Proceso de Adquisiciones debido a las siguientes causas: La no utilización del Sistema Computarizado Contemporáneo Quipux pese a que ya está instalado. Ejemplo: El tiempo utilizado, por la Sra. C.P.A Administradora de la Facultad de Ciencias Agrarias para identificar las necesidades de la Facultad, es de: 4320 minutos (Tiempo Real) y de 7200 minutos (Tiempo de Demora) y esto quiere decir que hay un derroche de tiempo de 2 días.

2.- El empleo de papeles para las intercomunicaciones en vez de utilizar el Sistema Quipux ya instalado. La Sra. Administradora de la Facultad de Ciencias Agrarias, utiliza diariamente 10 hojas y en el año representan 2600 hojas para gestiones de Adquisiciones y Bienes.

3.-Se requieren 3 computadoras de última generación para las Unidades Administrativas del Proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios cuyo costo unitario es de \$ 3500 y que por razones de presupuesto se las pueden adquirir por partes.

4.- Faltan 2 impresoras con scanners cuyo costo unitario es de \$ 1300. Se las puede adquirir por partes.

5.- Faltan control, estímulos y evaluación al personal del Proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios Universitarios.

6.- No hay Auditorías recientes en los archivos universitarios por lo que se sugiere planificar auditorías internas anuales para las Unidades Administrativas del Proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

7.- El personal del Proceso de Adquisiciones y Servicios no cuenta con capacitaciones profesionales técnicas periódicas relacionadas con el manejo de las computadoras de última generación, Sistema Quipux, Scanners, Impresoras, Reforma presupuestaria del 2016 y Autoevaluaciones para empleados y Directivos.

8.- No existe el archivo completo de la documentación de pedidos de Bienes y Servicios Universitarios tramitados y despachados, pese a que debe existir y mejor aún si el archivo está digitalizado y cuidado celosamente.

9.- Hay sectores de cableado externo de luz eléctrica deteriorado. Debe mejorarse esta situación y recibir el mantenimiento preventivo correspondiente para garantizar su servicio continuado.

Cuadro 14: Plan de mejoras

PLAN DE MEJORAS DEL PROCESO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS UNIVERSITARIOS					
PROPUESTAS	OBJETIVOS DEL MEJORAMIENTO	MEDIDAS	CARACTERISTICAS DE LAS MEDIDAS A IMPLEMENTAR	TIEMPO PARA OBTENER LOS REQUERIMIENTOS	INVERSIÓN DEL AÑO 2016
Modernización de las máquinas para la comunicación.	Tecnicar la intercomunicación del Proceso de Adquisiciones.	1.- Validez de la propuesta. 2.- Actualizar la intercomunicación.	1.- Factible. 2.- Impulsa la eficiencia en el proceso de adquisiciones. 3.- Contribuye al ahorro de tiempo en el proceso. 4.- Moderniza el trabajo en el Proceso de Adquisiciones.	2 meses, para la socialización, conocimiento y manejo de las máquinas modernas de información.	3 computadoras \$ 3.500 2 impresoras - scanners 1.300 Impresión de la propuesta. 100
Generalizar el correo electrónico para la comunicación en la Universidad.	Tecnicar la comunicación y ahorrar tiempo.	Actualizar equipos y sistemas de computación.	Modernización informativa del proceso de adquisiciones y servicios universitarias.	1 mes para capacitar en el manejo de computadoras modernas al Personal de Adquisiciones.	Curso de capacitación. 400
Firmas electrónicas y huellas digitales.	Ahorrar tiempo eliminando el recorrido de Conserjes para recoger firmas y entrega de comunicaciones.	Implantar la intercomunicación digital.	Economizar tiempos en el Proceso de Adquisiciones.	2 semanas de capacitación práctica para firmas electrónicas y huellas digitales.	Curso de capacitación 500
Aprovechar el Sistema Quipux.	Economizar tiempo con la comunicación digital	Actualización y empleo de equipo de comunicación.	Tecnicar la comunicación.	1 mes para capacitar al Personal de Adquisiciones.	La Facultad lo adquirió ya.
Renovación del sistema eléctrica.	Eliminar fallas en el cableado eléctrico.	Cambio de cableado eléctrico externo e interno, toma corrientes, interruptores y breakers.	Prevención de interrupciones eléctricas por fallas del cableado.	2 semanas.	Materiales y transporte 150 Mano de obra. 150
Motor eléctrico	Suplir interrupciones de energía pública de luz eléctrica.	Mantener un Sistema Alternativo de Energía Eléctrica para la Universidad de Guayaquil.	1.- Factible. 2.- Mantener las actividades universitarias.	1 semana.	Motor 2000 Transporte del motor 15 Instalación 100
TOTAL					\$7.215

Elaboración: María Ordóñez Giler

Fuente: María Ordóñez Giler

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

En este Levantamiento de información que se llevó a cabo en las instalaciones de la Universidad de Guayaquil para el mejoramiento del Proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios de Ínfima Cuantía de \$ 0 a \$ 7.263,42 y su Plan de Mejoras han cumplido con los objetivos específicos propuestos en mi tesis.

1.- Se analizaron los Procesos Administrativos llevados a cabo en las Unidades Administrativas para la Adquisiciones de Bienes y Servicios Universitarios.

2.- Se logró identificar las actividades críticas en las tareas que se realizan en el Proceso Administrativo de Adquisiciones Universitarios.

3.- Se comprobó que las Adquisiciones realizadas por el Personal Administrativo llegaron oportunamente de forma completa y en buen estado pese a su tardanza.

Recomendaciones

1.- Las Autoridades que deben participar en el Proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Universidad de Guayaquil pueden ser:

Rector de la Universidad de Guayaquil y Secretaria.

Vicerrector Administrativo de la Universidad y Secretaria.

Administradora de la Facultad de Ciencias Agrarias.

Decano de la Facultad de Ciencias Agrarias, solicitante de Bienes y Servicios, más la Secretaria.

Director Financiero de la Universidad y Secretaria.

Director de la Unidad de División de Adquisición y Proveduría más Analistas.

Directora de Contabilidad y Secretaria.

Director del Departamento Legal de la Universidad y Secretaria.

Directora del Área de Proveduría y Secretaria.

2.- Programar evaluaciones y autoevaluaciones para el personal del Proceso de Adquisiciones y Servicios Universitarios.

3.- Asegurar digitalmente los informes computarizados relacionados con Adquisiciones de Bienes y Servicios.

4.- Controlar, incentivar y evaluar a Directores y Personal del Proceso de Adquisiciones y Servicios.

5.- Auditar anualmente al Departamento de la División de Adquisición y Proveduría.

Bibliografía

Aiteco Consultores, SL. (1999 - 2013). Que es un Diagrama de Flujo. Obtenido de Gestión de Procesos: <http://www.aiteco.com/que-es-un-diagrama-de-flujo/>

Auquilla Vega, N. M., & Andrade Pulgarín, D. A. (7 de 07 de 2012). Propuesta de un Modelo de Gestión para la Administración y manejo de bienes del control de bienes del sector público aplicado a la dirección provincial del IESS en el Azuay. Obtenido de Maestría en Administración de Empresas: <http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/2550/6/UPS-CT002435.pdf>

Becerra Rodríguez, F. (30 de 04 de 2015). Diagrama Causa - Efecto. Obtenido de Taller de Ingeniería de Métodos: <http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/sedes/manizales/4100002/lecciones/instrumentos/causaefecto.htm>

Cabrera, E. (13 de 07 de 2010). Definición de control. Obtenido de Control: <http://www.monografias.com/trabajos14/control/control.shtml#def>

Cassis, R. (4 de 04 de 2015). Universidad de Guayaquil. Recuperado el 18 de 04 de 2015, de Wikipedia:http://es.wikipedia.org/wiki/Universidad_de_Guayaquil

Cuamacas, A. (26 de 11 de 2012). Reglamento General del Sector Público. Recuperado el 12 de 07 de 2015, de Adquisiciones: <http://es.slideshare.net/AmericaCuamacas/reglamentogeneraldebienesdelsectorpublico>

Dávila, G. (26 de 04 de 2015). C2. Obtenido de C1: <http://>

De Los Palotes Vaca, P. (29 de 09 de 1973). Matriz. Obtenido de Proceso de una Matriz: <http://www.google.com>

DRAE. (2012). DRAE. Madrid: Espasa Calpe S.A.

EcuadorUniversitario.com. (08 de 2011). Recuperado el 13 de 07 de 2015, de Del Patrimonio y Financiamiento de las Instituciones del Sistema de Educación Superior: http://ecuadoruniversitario.com/directivos-y-docentes/legislacion/ley-organica-de-la-educacion-superior/el-capitulo-ii-de-la-loes-explica-el-financiamiento-actual-de-universidades/El_asesor_publico.

asesor público. (7 de 11 de 2012). La Ínfima Cuantía. Obtenido de Contratación Pública: <https://elasesorpublico.wordpress.com/2012/11/07/la-infima-cuantia/>.

F. I. (2015). DRAE. Madrid: Real Academia Española.

foresecuador.ec. (14 de 05 de 2013). Carreras de la Universidad Estatal de Guayaquil. Obtenido de Licenciatura a Distancia: <http://www.foresecuador.ec/forum/ecuador/educaci%C3%B3n-y-ciencia/417-carreras-de-la-universidad-estatal-de-guayaquil>

Franco, A. (9 de 08 de 2012). EcuadorUniversitario.com. Recuperado el 13 de 07 de 2015, de La Constitución de la República: <http://ecuadoruniversitario.com/opinion/el-estado-debe-garantizar-la-educacion-superior-para-todas-y-todos/>

Franco, A. (2 de 01 de 2014). Calidad de la Educación Superior. Obtenido de EcuadorUniversitario.com: <http://ecuadoruniversitario.com/directivos-y->

docentes/legislacion/ley-organica-de-la-educacion-superior/calidad-de-la-educacion-superior/

Franco, A. (2 de 01 de 2014). Evaluación de la Calidad de la Educación Superior. Obtenido de Calidad de la Educación Superior: <http://ecuadoruniversitario.com/directivos-y-docentes/legislacion/ley-organica-de-la-educacion-superior/calidad-de-la-educacion-superior/>

Franco, A. (17 de 05 de 2015). EcuadorUniversitario.com. Recuperado el 13 de 07 de 2015, de La Constitución de la República: <http://ecuadoruniversitario.com/opinion/el-estado-debe-garantizar-la-educacion-superior-para-todas-y-todos/>

Fundación Wikimedia. (4 de 04 de 2015). Wikipedia. Obtenido de Universidad de Guayaquil:http://es.wikipedia.org/wiki/Universidad_de_Guayaquil

Fundación Wikimedia, Inc. (15 de 04 de 2015). Universidad. Obtenido de Wikipedia: <http://es.wikipedia.org/wiki/Universidad>

Fundación Wikimedia, Inc. (2015). Junta Universitaria del Guayas. Guayaquil: Wikipedia.

García Arias, C., & Torres Doylet, C. (2011). Resumen. Escuela Superior Politécnica del Litoral Centro de Investigaciones Científica y Tecnológica, 1. Obtenido de <http://www.dspace.espol.edu.ec/handle/123456789/15918>

Herrera Muñoz, D. (16 de 08 de 2010). Innovación en la mejora de procesos. Obtenido de monografias.com:

<http://www.monografias.com/trabajos83/innovacion-mejora-procesos/innovacion-mejora-procesos.shtml>

Ibarra, U. T. (s.f.). <http://quipux.utn.edu.ec/>. Obtenido de quipux@utn.edu.ec

Ley Orgánica de la Ley Superior. (08 de 2011). Recuperado el 13 de 07 de 2015, de Financiamiento: <http://ecuadoruniversitario.com/directivos-y-docentes/legislacion/ley-organica-de-la-educacion-superior/el-capitulo-ii-de-la-loes-explica-el-financiamiento-actual-de-universidades/>

Ley Orgánica de Educación Superior. (12 de 10 de 2010). Recuperado el 13 de 07 de 2015, de Art. 232: www.espol.edu.ec/tribunal/ley_organica_educacion_superior.doc

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. (3 de 10 de 2006). Recuperado el 13 de 07 de 2015, de Art. 6 Adquisiciones: <http://www.google.com.ec/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&frm=1&source=web&cd=1&ved=0CBwQFjAAahUKEwjim6vj6tjGAhWOnYgKHaMvBM4&url=http%3A%2F%2Fwww.guayas.gob.ec%2Fdmdocuments%2Fley-de-transparencia%2Fliteral%2FRegBienesSectorPub18.pdf&ei=ehCkVeL2BI67ogSj35DwDA&u>

Ley Orgánica de la Educación Superior de la Constitución. (s.f.). Recuperado el 13 de 07 de 2015, de Art. 232: www.espol.edu.ec/tribunal/ley_organica_educacion_superior.doc

Ley Orgánica de la Ley Superior. (12 de 10 de 2010). Recuperado el 13 de 7 de 2015, de Control de fondos no provencientes del Estado: uide.edu.ec/SITE/norma_juridica.pdf

LinkIn. (17 de 10 de 2006). Slideshare. Recuperado el 12 de 07 de 2015, de Artículo 6 de las Adquisiciones: <http://es.slideshare.net/AmericaCuamacas/reglamento-generaldebienesdelsectorpublico>

Lira Segura, J. (15 de 02 de 2013). Tips para manejar el estrés producido por presión laboral. Obtenido de Gestión: <http://gestion.pe/empleo-management/tips-manejar-estres-producido-presion-laboral-2059122>

Machicado, J. (29 de 04 de 2015). Administración Jurídica. Obtenido de Apuntes Jurídicos: <http://jorgemachicado.blogspot.com/2012/03/adpu.html>

Manual de Ínfima Cuantía. (2011). Recuperado el 13 de 07 de 2015, de Contrataciones de Ínfima Cuantía: portal.compraspublicas.gob.ec/...contratantes/.../manual%20publicacin%...

Montaño Bravo, N. R. (29 de 08 de 2011). Misión y Visión. Obtenido de Universidad de Guayaquil: <http://es.scribd.com/doc/63478886/UNIVERSIDAD-DE-GUAYAQUIL#scribd>

Montaño Bravo, N. R. (2015). Universidad de Guayaquil. Recuperado el 13 de 07 de 2015, de Orígenes de la Universidad: <http://es.scribd.com/doc/63478886/UNIVERSIDAD-DE-GUAYAQUIL#scribd>

Montaño Bravp, N. R. (2015). Universidad de Guayaquil. Recuperado el 13 de 07 de 2015, de Orígenes de la Universidad de Guayaquil: [http://es.scribd.com/doc/63478886/UNIVERSIDAD-DE-](http://es.scribd.com/doc/63478886/UNIVERSIDAD-DE-GUAYAQUIL#scribd)

[GUAYAQUIL#scribd](http://es.scribd.com/doc/63478886/UNIVERSIDAD-DE-GUAYAQUIL#scribd)

Norma. (2013 - 2015). Obtenido de Significados: <http://www.significados.com/norma/>

Norte, U. T. (s.f.). <http://quipux.utn.edu.ec/>. Obtenido de Quipux: quipux@utn.edu.ec

Orozco, D. (28 de 01 de 2011). Definición de Universidad. Obtenido de Conceptodefinición.de: <http://conceptodefinicion.de/universidad/>

Pública, S. N. (s.f.). Ecuador ama a la vida. Obtenido de Requerimientos de HW y SW: <http://www.administracionpublica.gob.ec/>

Que es el INCOP en el Ecuador. (s.f.). Obtenido de Que es el INCOP: <http://www.taringa.net/post/economia-negocios/12338311/Que-es-el-INCOP-en-el-Ecuador.html>

Quipux Gestión Documental. (11 de 11 de 2010). Obtenido de Funcionalidades de Quipux: <http://es.slideshare.net/lecastillox/quipux>

Ramos, R. (12 de 07 de 2014). Procedimientos. Obtenido de Los procedimientos:

[http://search.tb.ask.com/search/GGmain.jhtml?st=bar&ptb=881285C6-](http://search.tb.ask.com/search/GGmain.jhtml?st=bar&ptb=881285C6-68B0-41BF-AECC-)

[68B0-41BF-AECC-DA58C4DCAD41&n=781af1ff&ind=2015031807&p2=^XP^xdm019^LAESL](http://search.tb.ask.com/search/GGmain.jhtml?st=bar&ptb=881285C6-68B0-41BF-AECC-DA58C4DCAD41&n=781af1ff&ind=2015031807&p2=^XP^xdm019^LAESL)

A^ec&si=CILC4f2Ps8QCFcxj7AodEloAyw&searchfor=nubes%20negras%
20cancion

Real Academia de la Lengua Española. (2015). Plan. Madrid: Espasa-
Calpe. S.A.

Rectorado de la Universidad de las Fuerzas Armadas. (s.f.). Recuperado
el 13 de 07 de 2015, de ESPES: [hcu.espe.edu.ec/wp-
content/uploads/.../RESOLUCIÒN-2014-N-111.pdf](http://hcu.espe.edu.ec/wp-content/uploads/.../RESOLUCIÒN-2014-N-111.pdf)

Rectorado de la Universidad de las Fuerzas Armadas. (21 de 09 de 2014).
Recuperado el 13 de 07 de 2015, de ESPES: [hcu.espe.edu.ec/wp-
content/uploads/.../RESOLUCIÒN-2014-N-111.pdf](http://hcu.espe.edu.ec/wp-content/uploads/.../RESOLUCIÒN-2014-N-111.pdf)

Reglamento de Procedimiento. (2010). Recuperado el 13 de 07 de 2015,
de Reconocimiento de la autonomía responsable:
www.unach.edu.ec/.../reglamento_procedimientos_aprobacion_convenio.

Reglamento de tutorías Académicas del Instituto. (2013). Recuperado el
13 de 07 de 2015, de Ejercicio de la autonomía responsable:
www.unach.edu.ec/.../images/.../reglamento_tutorias_academicas_ip.PDF

Santacruz Vivanco, W. (2003). Reglamento Interno de la Facultad de
Ciencias Agrarias. Obtenido de Reglamento:
[http://www.google.com.ec/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&
cad=rja&uact=8&ved=0CBwQFjAA&url=http%3A%2F%2Fwww.uagraria.e
du.ec%2Ftrasparencia%2Festatutos%2FREGLAMENTO%2520FAC%252
0CIENCIAS%2520AGRARIAS.doc&ei=MMU-
VdKTJITOsAXhIIHQBQ&usg=AFQjCNGDB646aNA](http://www.google.com.ec/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=0CBwQFjAA&url=http%3A%2F%2Fwww.uagraria.edu.ec%2Ftrasparencia%2Festatutos%2FREGLAMENTO%2520FAC%2520CIENCIAS%2520AGRARIAS.doc&ei=MMU-VdKTJITOsAXhIIHQBQ&usg=AFQjCNGDB646aNA)

Santaella, L. (10 de 02 de 2014). Definición de Plan de Acción. Obtenido de Conceptodefinición.de: <http://conceptodefinicion.de/plan-de-accion/>

Significado de Servicio. (2012). Obtenido de Concepto.De: <http://concepto.de/servicio/>

Significados. (2013 - 2015). Qué es administración. Obtenido de Significado de Administración: <http://www.significados.com/administracion/>

Universidad de Guayaquil. (2008 - 2013). Facultad de Ciencias Agrarias.

Obtenido de Plan Estratégico de la Universidad Agraria del Ecuador :

<http://www.google.com.ec/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0CBwQFjAA&url=http%3A%2F%2Fwww.uagraria.edu.ec%2Fdocumentos%2FPLAN%2520ESTRATEGICO%2520DE%2520LA%2520UNIVERSIDAD%2520AGRARIA%2520DEL%2520ECUADOR%2520PERIODO%25202008-2013.doc&ei=vVNFVYo>

ntos%2FPLAN%2520ESTRATEGICO%2520DE%2520LA%2520UNIVERSIDAD%2520AGRARIA%2520DEL%2520ECUADOR%2520PERIODO%25202008-2013.doc&ei=vVNFVYo

SIDAD%2520AGRARIA%2520DEL%2520ECUADOR%2520PERIODO%25202008-2013.doc&ei=vVNFVYo

5202008-2013.doc&ei=vVNFVYo

Universidad de Guayaquil. (2015). Universidad de Guayaquil. Recuperado

el 12 de 07 de 2015, de Breve historia de la Universidad de Guayaquil:

<http://www.ug.edu.ec/nosotros/>

Velastegui, W. (8 de 02 de 2011). Un Proceso. Obtenido de Proceso

Administrativo: <http://es.slideshare.net/wilsonvelas/proceso-administrativo-6854883>

6854883

Velastegui, W. (8 de 02 de 2011). Un proceso . Obtenido de Proceso

Administrativo: <http://es.slideshare.net/wilsonvelas/proceso-administrativo-6854883>

6854883

WordReference.com. (2015). Empleado. Obtenido de Diccionario de la Lengua Española: <http://www.wordreference.com/definicion/empleado>

WordReference.com. (2015). Empleado. Obtenido de Diccionario de la Lengua Española: <http://www.wordreference.com/definicion/empleado>

www.sercop.gob.ec. (08 de 2014). Ínfima Cuantía. Obtenido de Manual de Usuario:<http://portal.compraspublicas.gob.ec/compraspublicas/sites/default/files/manuales/Infima%20Cuantia%20-20Entidades%20contratantes.pdf>

ANEXOS

FOTOGRAFÍAS

TOMADAS EN EL VICERRECTORADO Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL Y UNA EN LA ESPOL, DURANTE EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PARA EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS UNIVERSITARIOS DE \$ 0 – \$ 7.263,42 (ÍNFIMA CUANTÍA) Y SU PLAN DE MEJORAS.



María Dolores Ordóñez Giler
Vicerrectorado Administrativo

ANEXO 1

ANEXO 2



Unidad Solicitante de la Universidad de Guayaquil



Edificio Central de la Universidad de Guayaquil donde se encuentran las Unidades Administrativas que intervienen en el Proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Universidad educativa.

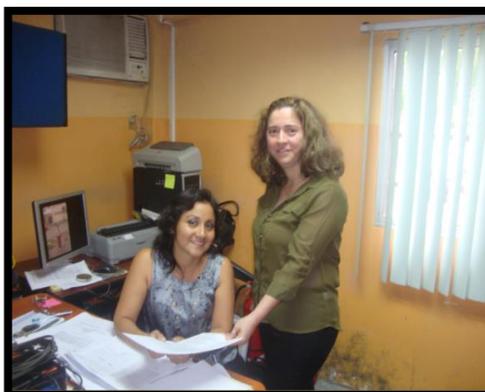
ANEXO 3



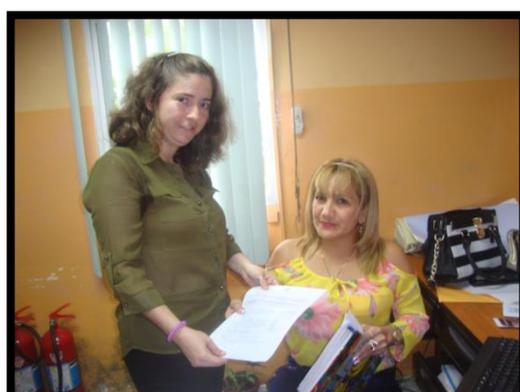
Sr. Joseph Mite Anzules
Analista de Adquisiciones



Ab. Narciso Yoza Lucas
Jefe de Activos Fijos



C.P.A Maricel Cruz Calderón
Administradora de la Facultad.

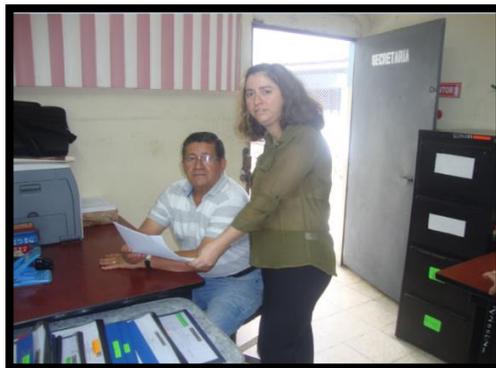


Ing. Janeth Guaranda Vélez
Secretaria de Talento Humano

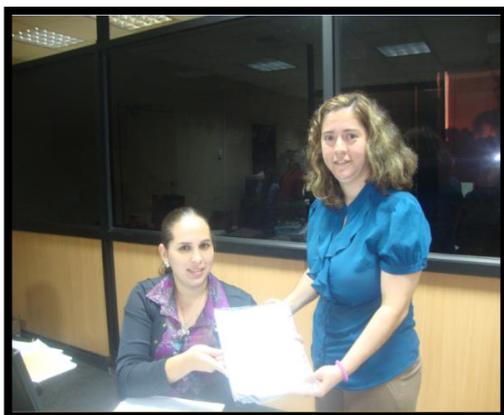
ANEXO 4



Ing. Carolina Castro Mendoza.
Secretaria del Decano de la Facultad.



Sr. Franklín Sánchez Moncada.
Conserje de la Facultad.



Ing. Diana Santos
Analista de Presupuesto.



Sr. Carlos Raúl Mendoza Vargas
Asistente Administrativo de Proveduría.

ANEXO 5



Srta. Gabriela Gallo Macías
Secretaria de Proveduría.



Prof. César Alvarado
Bodeguero de Proveduría



Mae. Mario Sánchez Delgado,
Sra. Karina Guzmán Salas
Sra. María Dolores Ordóñez Giler.
Recibiendo tutoría.



Entrevista en la ESPOL con el Jefe
de Adquisiciones Ing. Walter Morán
y la Ab. Blanca Fernández.
Las estudiantes Martha Moposita
Ramos, María Ordóñez Giler y
Karina Guzmán Salas. Quién toma
la foto.

ANEXO 6
DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS UNIVERSITARIOS


UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES Y PROVEedurIA

Arón

MEMORANDO No. DAP-UG-2913-2014

PARA: Dr. Alfredo Govea Maridueña
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

ASUNTO: AUTORIZACIÓN DE PAGO PARA LA ADQUISICIÓN DE UN RELOJ BIOMÉTRICO Y CENTRAL TELEFÓNICA PARA LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL.

FECHA: 11 de diciembre de 2014

Por medio de la presente solicito a usted su autorización para el pago respectivo de ser el caso, al Contratista, el señor **NORMAN GONZALO CAMPOVERDE TOALA**, correspondiente a la "ADQUISICIÓN DE UN RELOJ BIOMÉTRICO Y CENTRAL TELEFÓNICA PARA LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL" por el valor de \$1,809.97 (Un mil ochocientos nueve dólares de los Estados Unidos de América con 97/100) más IVA.

BENEFICIARIO	CONCEPTO	VALOR A PAGAR
NORMAN GONZALO CAMPOVERDE TOALA	• ADQUISICIÓN DE UN RELOJ BIOMÉTRICO Y CENTRAL TELEFÓNICA	\$1,809.97 más IVA

Debo indicar que la presente solicitud corresponde al trámite de la orden de trabajo No. 460-DA-2014. Así mismo se deja constancia que los bienes recibidos se entregaron a entera satisfacción de los requirentes como consta en el acta de entrega recepción de proveeduría N°215-SP-2014.

Se adjuntan los documentos habilitantes y factura para proceder con el pago pertinente, dicha contratación realizada por la herramienta de ínfima Cuantía como lo establece la LOSNCP.

Con sentimiento de distinguida consideración.

Atentamente,


Ab. Kevin Torres Cabrera
Jefe División de Adquisiciones y Proveeduría

Anexo: 32 fojas útiles sumilladas y original de factura.

TR = 8 h
TD = 16 h

SMART solutions

Soluciones Inteligentes
Norman Escobar Compañía S.A.

FACTURA

RUC: 0912811634001

5 001 - 001 000000439

AUT. S.R.L. 1115505810
F. de Aut. 03/Septiembre/2014

Cliente: *Universidad de Guayaquil*
C.I./R.U.C.: *0960002510001*
Dirección: *Av. Kennedy 9/a y Av. Delta*

Fecha: *Diciembre 1/2*
Ciudad: *Guayaquil*
Teléfono:

CANT.	DESCRIPCION	V. UNIT.	TOTAL
1	<i>Reloj Biométrico Multimedia Face Recognition Afaris 5000</i>	1,350.99	1,350.99
1	<i>Central de Telefonía de Voce & Datos con extensiones Panasonic</i>	458.98	458.98

SMART solutions



DERO Y PAGARE la totalidad de la orden de SMART SOLUTIONS, el valor de la orden de compra, en el momento de la entrega de los bienes y servicios, en el momento de la entrega de los bienes y servicios, en el momento de la entrega de los bienes y servicios.

[Signature]
Firma Autorizada

SUB-TOTAL *1,809.97*
I.V.A. 12% *217.22*
TOTAL *2,027.19*

VENZUELA BENTON & BOWLES / INTELIGENCIA DE NEGOCIOS

Dirección: Calle Alameda Novena, Guayaquil, Ecuador. Teléfono: 0997612419
www.solucionescuador.com.ec - mail: solucionescuador@gmail.com - Guayaquil, Ecuador

SECCION ACTIVO FIJOS
Código: *22009021902*
Fecha: *2014/12/01*
Firmé: *[Signature]*

ANEXO 7

ANEXO 8

miendo...

<https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/F>



CERTIFICADO ELECTRÓNICO

TIPO DE CERTIFICACIÓN: No ser contratista incumplido o adjudicatario fallido con el Estado
CÓDIGO DE CERTIFICACIÓN: CIOAF-12-14-2389
FECHA DE EMISIÓN: Quito, Miércoles 10 de Diciembre del 2014
PERSONA NATURAL: CAMPOVERDE TOALA NORMAN GONZALO
CÉDULA DE CIUDADANÍA/IDENTIDAD: 0912911684001

El Servicio Nacional de Contratación Pública certifica que, a la presente fecha, el solicitante no se encuentra reportado como contratista incumplido o adjudicatario fallido.

Atentamente,

**DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO Y ASESORÍA A USUARIOS
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD

- Para verificar la integridad del presente certificado la Entidad / Institución que lo solicita deberá ingresar el código de certificado en la herramienta "Verificación de certificados" la cual se encuentra disponible al público en general a través del portal www.compraspublicas.gob.ec
- La información contenida en el presente certificado es válida a la fecha de su emisión



Este certificado ha sido generado a través del sistema informático de emisión de certificados, cualquier modificación, alteración al documento invalida automáticamente al presente certificado.

www.sercop.gob.ec

Página 1 de 1

00000

ANEXO 9

na de Autorización de Documentos <https://declaraciones.sri.gob.ec/facturacion-internet/consultas/publico/>



Desconectado

Autorización de Documentos

Menú consultas / Consulta de Estado Tributario

Consulta de Estado Tributario

Fecha : 10-12-2014

RUC : 0912811684001

Razón Social : CAMPOVERDE TOALA NORMAN GONZALO

Estado Tributario : AL DIA EN SUS OBLIGACIONES

Plazo de Vigencia : 12 meses

Clase contribuyente : Otro

El tiempo reflejado en el Plazo de Vigencia de los Documentos, corresponde al tiempo que tendrá vigencia los documentos impresos el día de hoy.

Importante: Se le recuerda que puede realizar sus declaraciones ingresando en la página WEB www.sri.gob.ec en la parte de Declaraciones por Internet. Si aún no tiene su clave, por favor ingrese [Aquí](#) para imprimir el Acuerdo de Responsabilidad y presentar en cualquier ventanilla del Servicio de Rentas Internas.

[Siguinte](#) [Finalizar](#)

© Copyright Servicio de Rentas Internas del Ecuador



Desconectado

Menú consultas / Consulta de Documentos válidos

Autorización de Documentos

Consulta de Documentos válidos

Fecha : 10-12-2014

RUC : 0912811684001
AUTORIZACIÓN : 1115505810
FECHA DE EMISIÓN : 01/12/2014
TIPO DE DOCUMENTO : FACTURA
NÚMERO DE DOCUMENTO : 001 - 001 - 000000439
CON REQUISITOS DE NEGOCIABLE : NO

El Documento que usted ha consultado, se encuentra autorizado por el SRI, y deberá contener los siguientes datos:

Clase de contribuyente : Otro
Razón Social : CAMPOVERDE TOALA NORMAN GONZALO
Fecha de Caducidad : 03/Septiembre/2015
Dirección de la Matriz : ALBORADA NOVENA ETAPA SOLAR 7
Dirección del Establecimiento : ALBORADA NOVENA ETAPA SOLAR 7
Nombre Comercial : SMART SOLUTIONS
Código de Imprenta : 2096
Documento Categorizado: NO

Siguiente

Finalizar



Desconectado

Autorización de Documentos

Búsqueda de Contribuyentes / Información del Contribuyente

Información del Contribuyente

Fecha : 10-12-2014

Razón Social:	CAMPOVERDE TOALA NORMAN GONZALO
RUC:	0912811684001
Nombre Comercial:	
Estado del Contribuyente en el RUC	Activo
Clase de Contribuyente	Otro
Tipo de Contribuyente	Persona Natural
Obligado a llevar Contabilidad	NO
Actividad Económica Principal	VENTA AL POR MENOR DE DIVERSOS PRODUCTOS
Fecha de inicio de actividades	31-08-2001
Fecha de cese de actividades	
Fecha reinicio de actividades	31-06-2010
Fecha actualización	13-11-2012

Establecimientos registrados

[Regresar](#)

GARANTÍA TÉCNICA DE EQUIPO A SERIES5000

El presente contrato, contiene los términos y condiciones de garantía ofrecida al tenor de las siguientes cláusulas:

Producto:	LECTOR BIOMETRICO FACIAL	
Modelo:	A SERIES5000	
Fecha de Compra:	DICIEMBRE 05 DE 2014	
Datos del Lector Biométrico:	EQUIPO BIOMETRICO	S/N 6264144500009

1.-Garantía del producto.- SMART SOLUTIONS garantiza que los productos son fabricados con materiales y mano de obra de primera calidad. De entre todos los productos equivalentes del mercado; SMART SOLUTIONS selecciona para sus clientes y asociados, aquellos que cumplen los más estrictos requisitos de calidad a los mejores precios.

2.-Período de Garantía.- A menos que se indique lo contrario, todos los productos tienen una garantía de reparación y /o remplazo gratuita de 12 meses que cubre los defectos de fábrica de los productos. Esta garantía empieza a contarse a partir del momento de la entrega del producto.

En el caso de productos defectuosos, SMART SOLUTIONS queda facultado para decidir en función de su propio criterio entre: (a) proporcionar las piezas de repuesto necesarias para reparar el producto; (b) sustituir el producto por otro similar, corriendo con los gastos ocasionados por éstas, La garantía incluye los siguientes gastos; servicio técnico por nuestro personal, mano de obra, piezas sustitutas, La garantía no cubre en ningún caso los gastos de empaquetado, transporte de ida o vuelta al Centro de Reparaciones, esto siempre y cuando:

No existan excesos o caídas de tensión eléctrica que impliquen uso en condiciones anormales.
 Instalación en condiciones distintas a los marcados en el "Manual de Instalación y/o M. del usuario.
 Dichos productos no hubieran sido usados para aplicaciones o en condiciones diferentes a aquéllas para las que se entiende, implícita o explícitamente, que fueron diseñados.
 Tales productos no hayan sido modificados, alterados, manipulados ni tratados de reparar por personal ajeno a los servicios técnicos de SMART SOLUTIONS.

El defecto no haya aparecido como resultado de cualquier acto atribuible a una persona que no pertenezca a SMART SOLUTIONS.

Justificante.-El único documento que sirve de justificante y prueba de compra a efectos de aplicación de la garantía es la factura. Para ello SMART SOLUTIONS debe recibir, dentro del período de garantía notificación por escrito del comprador. Dicha notificación deberá especificar la naturaleza del defecto más la factura original.

ESTA GARANTÍA LIMITADA CUBRE EL USO NORMAL DEL PRODUCTO SMART SOLUTIONS NO GARANTIZA NI ASUME RESPONSABILIDAD ALGUNA POR LOS DAÑOS PROVOCADOS POR EL USO INDEBIDO, ABUSO, ACCIDENTES, VIRUS, AFECTACION POR AGENTES CLIMATICOS FUERA DE LAS MAXIMAS PERMITIDAS POR EL FABRICANTE, SERVICIO O USO DE PIEZAS DE REPUESTO NO AUTORIZADAS O LA COMBINACION ENTRE PRODUCTOS SMART SOLUTIONS CON OTROS DE OTRA MARCA. LA GARANTIA LIMITADA NO CUBRE EL SOFTWARE NI LOS PRODUCTOS QUE NO SEAN MARCA SMART SOLUTIONS. CUALQUIER GARANTIA SOBRE SOFTWARE O PRODUCTOS QUE NO SEA MARCA SMART SOLUTIONS SERÁ CUBIERTA POR EL FABRICANTE QUE LA OFERTA.

La garantía carecerá de validez si se observare lo siguiente:
 Enmiendas o tachaduras, manipulación en los datos del certificado de garantía o factura de compra.
 Falta de factura de compra original o falta de fecha en la misma.

No están cubiertos por esta garantía los siguientes casos:
 Las roturas, golpes, caídas o rayaduras causadas por traslados de cualquier naturaleza.
 Daños ocasionados por cualquier otro agente externo al producto.
 Los daños o fallas ocasionados por deficiencia o interrupciones del circuito de alimentación eléctrica o defectos de instalación o por intervenciones no autorizadas.

Los daños personales o a la propiedad que pudieran causar el uso indebido del artefacto, incluyendo falta de mantenimiento.

Si las condiciones ambientales del recinto donde opere la instalación (humedad, polvo, vibraciones, sean a las máximas permitidas por el fabricante)

Abolladuras, derramamiento de líquidos, polvo o en general cualquier otro agente externo que pudiese alterar el funcionamiento del producto

Siniestros causados por la naturaleza, accidentes u otros hechos fortuitos.



ANEXO 15

GARANTÍA TÉCNICA CENTRAL TELEFONICA 100 ESTACION DE MARCACIÓN

El presente contrato, contiene los términos y condiciones de garantía ofrecida al tenor de las siguientes cláusulas:

Producto:	CENTRAL TELEFONICa ESTACION DE MARCACION
Modelo:	PANASONIC
Fecha de Compra:	DICIEMBRE 05 DE 2014
Datos del Bien:	4FBTCO42033

1.-Garantía del producto.- SMART SOLUTIONS garantiza que los productos son fabricados con materiales y mano de obra de primera calidad. De entre todos los productos equivalentes del mercado; SMART SOLUTIONS selecciona para sus clientes y asociados, aquellos que cumplen los más estrictos requisitos de calidad a los mejores precios.

2.-Periodo de Garantía.- A menos que se indique lo contrario, todos los productos tienen una garantía de reparación y /o remplazo gratuita de 12 meses que cubre los defectos de fábrica de los productos. Esta garantía empieza a contarse a partir del momento de la entrega del producto. En el caso de productos defectuosos, SMART SOLUTIONS queda facultado para decidir en función de su propio criterio entre: (a) proporcionar las piezas de repuesto necesarias para reparar el producto; (b) sustituir el producto por otro similar, corriendo con los gastos ocasionados por éstas. La garantía incluye los siguientes gastos; servicio técnico por nuestro personal, mano de obra, piezas sustitutas, La garantía no cubre en ningún caso los gastos de empaquetado, transporte de ida o vuelta al Centro de Reparaciones, esto siempre y cuando:

No existan excesos o caídas de tensión eléctrica que impliquen uso en condiciones anormales.
 Instalación en condiciones distintas a los marcados en el "Manual de Instalación y/o M. del usuario.
 Dichos productos no hubieran sido usados para aplicaciones o en condiciones diferentes a aquéllas para las que se entiende, implícita o explícitamente, que fueron diseñados.
 Tales productos no hayan sido modificados, alterados, manipulados ni tratados de reparar por personal ajeno a los servicios técnicos de SMART SOLUTIONS.
 El defecto no haya aparecido como resultado de cualquier acto atribuible a una persona que no pertenezca a SMART SOLUTIONS.

Justificante.-El único documento que sirve de justificante y prueba de compra a efectos de aplicación de la garantía es la factura. Para ello SMART SOLUTIONS debe recibir, dentro del periodo de garantía notificación por escrito del comprador. Dicha notificación deberá especificar la naturaleza del defecto más la factura original.

ESTA GARANTÍA LIMITADA CUBRE EL USO NORMAL DEL PRODUCTO SMART SOLUTIONS NO GARANTIZA NI ASUME RESPONSABILIDAD ALGUNA POR LOS DAÑOS PROVOCADOS POR EL USO INDEBIDO, ABUSO, ACCIDENTES, VIRUS, AFECTACION POR AGENTES CLIMATICOS FUERA DE LAS MAXIMAS PERMITIDAS POR EL FABRICANTE, SERVICIO O USO DE PIEZAS DE REPUESTO NO AUTORIZADAS O LA COMBINACIÓN ENTRE PRODUCTOS SMART SOLUTIONS CON OTROS DE OTRA MARCA. LA GARANTÍA LIMITADA NO CUBRE EL SOFTWARE NI LOS PRODUCTOS QUE NO SEAN MARCA SMART SOLUTIONS. CUALQUIER GARANTÍA SOBRE SOFTWARE O PRODUCTOS QUE NO SEAN MARCA SMART SOLUTIONS SERÁ CUBIERTA POR EL FABRICANTE QUE LOS FABRICO.

La garantía carecerá de validez si se observare lo siguiente:
 Enmiendas o tachaduras, manipulación en los datos del certificado de garantía o factura de compra.
 Falta de factura de compra original o falta de fecha en la misma.

No están cubiertos por esta garantía los siguientes casos:
 Las roturas, golpes, caídas o rayaduras causadas por traslados de cualquier naturaleza.
 Daños ocasionados por cualquier otro agente externo al producto.
 Los daños o fallas ocasionados por deficiencia o interrupciones del circuito de alimentación eléctrica o defectos de instalación o por intervenciones no autorizadas.
 Los daños personales o a la propiedad que pudieran causar el uso indebido del artefacto, incluyendo falta de mantenimiento.

Si las condiciones ambientales del recinto donde opere la instalación (humedad, polvo, vibraciones, sean a las máximas permitidas por el fabricante)
 Abolladuras, derramamiento de líquidos, polvo o en general cualquier otro agente externo que pudiese alterar el funcionamiento del producto
 Siniestros causados por la naturaleza, accidentes u otros hechos fortuitos.



ANEXO 16



Soluciones Inteligentes

Diciembre 05 de 2014

Facultad de Ciencias Agrarias/Proceduria
UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
En su despacho

Estimados señores:

Se entrega 1(UN) equipo biométrico facial; nuevo de paquete el día de hoy como parte de la COMPRA VENTA realizada por UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

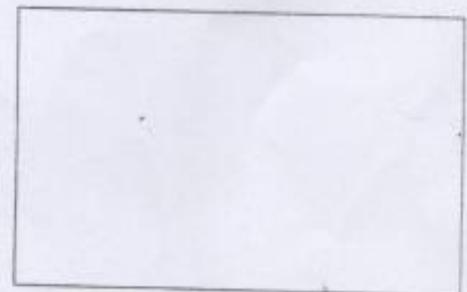
<u>ACTA DE ENTREGA- RECEPCION</u>	
La entrega contiene:	
1 equipo biométrico facial MULTIMEDIA FACE RECOGNITION SYSTEM A	
SERIES5000	
1 Fuente de poder	
1 batería	
1 CD	
1 punteros	
1 destornillador de 6 estrellas	
El número de serie es:	
S/N 6264144500009	

ENTREGA



RECIBI CONFORME

NOMBRE, APELLIDO Y NUMERO
DE CEDULA



00000

ANEXO 17



Soluciones Inteligentes

Diciembre 05 de 2014

Facultad de Ciencias Agrarias/Proceduria
UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
En su despacho

Estimados señores:

Se entrega 1(UN) equipo según orden de pedido 0460-DA-2014; nuevo de paquete el día de hoy como parte de la COMPRA VENTA realizada por UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

<u>ACTA DE ENTREGA- RECEPCION</u>	
CENTRAL TELEFONICA ESTACION DE MARCACION CONTESTADOR AUTOMATICO SIMPLE CORREO DE VOZ A TRAVES DE SU PROVEEDOR SISTEMA DE TELEFONO DE HASTA 8 LINEAS Y 24 EXTENSIONES	

ENTREGA

Ing. Norman C. ...
09-97612315 / 040890635

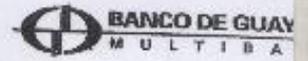
RECIBI CONFORME

NOMBRE, APELLIDO Y NUMERO DE CEDULA

--

Guayaquil, mayo 02, 2014

Señor(a) (es).
UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
Ciudad



1409-157 00124

De mis consideraciones

Válido hasta: 2014/10/

Ref: CAMPOVERDE TOALA NORMAN GONZALO
Cédula/Ruc: 0912811684

Por medio de la presente certificamos que el cliente de la referencia, mantiene en nuestra institución bancaria los siguientes productos financieros:

Productos	Número	Emitted	Estado	Sdo. Prom/Cupos
Cuenta de Ahorros	000382156-5	sep-12-2001	Active	2 Cifras \$2.00
	000382156-5	nov-08-1999	Active	4 Cifras \$5.00

Esta información no implica ninguna responsabilidad, obligación ni garantía de parte nuestra.

(En este documento no se muestran indicios de alteración, carece de validez)

En particular por el momento, nos suscribimos de usted(es).

Atentamente

Maritza Flores de Idrovo
Unidad de Validación
Banco de Guayaquil S.A.

HBF
Mariano de



REPUBLICA DEL ECUADOR



Ecuador
Compras
públicas

SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN
PÚBLICA

REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES

Una vez revisado los documentos presentados, certifico, que Campoverde Toala Norman Gonzalo con RUC número 0912611684001, ha cumplido satisfactoriamente con los requisitos establecidos, por lo tanto queda HABILITADO en el Registro Único de Proveedores, RUP.

Nombre Comercial: SMART SOLUTIONS

Datos de la Persona

Nombre Completo: Norman Gonzalo Campoverde Toala

RUC: 0912611684001

CATEGORIA: Microempresa
0-100.000

Dirección Principal

Provincia: GUAYAS Cantón: GUAYAQUIL Parroquia: TARQUI Transversal: A CUATRO CUADRAS DE DIARIO EL UNIVERSO Calle: COLA ALBORADA NOVENA ETAPA MZ. 30 Numero: SOLAR 7 Edificio: S/N Página Web: Correo Electrónico: normancampoverde@hotmail.com Teléfono(s): CELULAR: 0997612315, TRABAJO: 042890633,

Bienes, Obras o Servicios Suministrados

Código	Producto
43230	BOMBAS DE AIRE O VACIO; COMPRESORES DE AIRE U OTROS GASES
43913	EQUIPO DE REFRIGERACION O CONGELACION Y BOMBAS DE CALOR, EXCEPTO EQUIPO PARA USO DOMESTICO
45230	MAQUINAS DIGITALES DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS, QUE CONTENGAN EN UNA CAJA O COBERTURA COMUN DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO Y UNIDADES DE ENTRADA Y DE SALIDA, ESTEN COMBINADAS O NO.
47180	CIRCUITOS ELECTRONICOS INTEGRADOS Y MICROCONJUNTOS ELECTRONICOS
87130	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACION Y ATENCION DEL EQUIPO DE COMPUTACION (INFORMATICA)

Norman Campoverde Toala

09001

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
PERSONAS NATURALES**



NUMERO RUC: 0912811684881
APELLIDOS Y NOMBRES: CAMPOVERDE TOALA NORMAN BONZALO
NOMBRE COMERCIAL:
CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS **OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:** NO
CALIFICACIÓN ARTESANAL: **NUMERO:**

FEC. NACIMIENTO: 04/10/1978 **FEC. ACTUALIZACIÓN:** 13/11/2012
FEC. INICIO ACTIVIDADES: 31/08/2001 **FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA:**
FEC. INSCRIPCIÓN: 31/08/2001 **FEC. RESUMIO ACTIVIDADES:** 31/08/2010

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:
 VENTA AL POR MENOR DE DIVERSOS PRODUCTOS

DOMICILIO TRIBUTARIO:
 Provincia: GUAYAS Cantón: GUYAQUIL Parroquia: TARDUI Número: SOLAR 7 Intersección: MANZANA 30 Esplanada: CDLA. ALBORADA NOROCCIDENTAL ETAPA - A CUATRO CUADRAS DE DIARIO EL UNIVERSO Teléfono: 042690635

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

Las personas naturales que cumplen los requisitos establecidos en el Reglamento para la Aplicación de la Ley de Equidad Tributaria, estarán obligados a llevar contabilidad, convirtiéndose en agentes de retención, y no podrán acceder al Régimen Simplificado (RSE).

Si cumple los requisitos establecidos en el reglamento estará obligado a llevar contabilidad para el siguiente ejercicio fiscal y la presentación de sus obligaciones será mensual.

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 001 **ABIERTOS:** 1
JURISDICCION: REGIONAL LITORAL SUR GUAYAS **CERRADOS:** 0

[Firma manuscrita]
 FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

[Firma manuscrita]
 Damián Jassany Contreras Moscol
 DELEGADO R.U.C.
 Servicio de Rentas Internas
 SRI
 SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Departamento: D.C.R.00111 Lugar de emisión: GUYAQUIL, FRANCISCO Fecha y hora: 13/11/2012 14:55:10

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
PERSONAS NATURALES**



NUMERO RUC: 0912811694881

APELLIDOS Y NOMBRES: CAMPOVERDE TOALA NORMAN GONZALO

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

Nº. ESTABLECIMIENTO: 001	ESTADO: ABIERTO MATRIZ	FEC. INICIO ACT.: 31/08/2001
NOMBRE COMERCIAL: SMART SOLUTIONS		FEC. CIERRE: 31/08/2001
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:		FEC. RENOVIO: 31/08/2010

VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE EQUIPO DE SEGURIDAD, INCLUIDO PARTES, PIERAS Y MATERIALES CONEXOS
ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MAQUINARIA DE INFORMATICA Y EQUIPO PERIFERICO CONEXO
VENTA AL POR MENOR DE DIVERSOS PRODUCTOS
VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE EQUIPO DE REFRIGERACION
VENTA AL POR MENOR DE PROGRAMAS DE COMPUTADORA

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

ofic: GUAYAS Carreón: GUAYACIL. Parragala: TAROLA Ciudadela: ALBORADA NOVENA ETAPA Número: SOLAR 7
Referencia: A CUATRO CUADRAS DE CUARO EL UNIVERSO Manzana: 30 Telefono Domicilio: 04299635

[Firma manuscrita]
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

[Firma manuscrita]
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: DICM162111 Lugar de emisión: GUAYACIL SAN FRANCISCO Fecha y hora: 13/11/2012 14:58:10



Universidad de Guayaquil

UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
 - 0 310 2014
 9442

ORDEN DE COMPRA/TRABAJO
DIVISION DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA

Fecha: martes, 02 de diciembre de 2014 Orden N° 0460-DA-2014

Proveedor: CAMPOVERDE TOALA NORMAN GONZALO

Valor total: \$ 2,027.17 Tiempo de entrega: 5 días

Forma de pago: Contra entrega Lugar de entrega: Avs. Kennedy s/n y avs. Delta

Objeto de la Contratación: Adquisición de un reloj biométrico y central telefónica para la Facultad de Ciencias Agrarias de la Universidad de Guayaquil

Mediante autorización en Memorando N° DAP-UG-2327-2014 para la "Adquisición de un reloj biométrico y central telefónica para la Facultad de Ciencias Agrarias de la Universidad de Guayaquil", se selecciona al proveedor, al Sr. Campoverde Toala Norman, a que realice la ejecución del presente proceso de contratación.

Referencia:

Los Fondos provenientes a la contratación se encuentran respaldados en la certificación presupuestaria N° 1470, con fecha de Aprobación de 27/11/2014.

ITEM	UNIDAD/MEDIDA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	V. UNITARIO	TOTAL
1	Unidad	1	RELOJ BIOMETRICO MULTIMEDIA FACE RECOGNITION SYSTEM A SERIES 6000 INCLUYE: SOFTWARE DE CONTROL ASISTENCIA CON INSTALACION DE EQUIPO +INSTALACION SOFTWARE EN 2 MAQUINAS, CAPACITACION (ENTRENAMIENTO A 2 PERSONAS POR 2 HORAS + 1 VISITA TECNICA GRATUITA)	\$ 1,360.99	\$ 1,360.99
2	Unidad	1	CENTRAL TELEFONICA 100 ESTACION DE MARCACION CONTESTADOR AUTOMATICO SIMPLE CORREO DE VOZ A TRAVES DE SU PROVEEDOR SISTEMA DE TELEFONO DE HASTA 8 LINEAS DE TELEFONOS Y 24 EXTENSIONES	\$ 466.98	\$ 466.98
SUBTOTAL					\$ 1,809.97
DESCUENTO					
BASE IMPONIBLE					\$ 1,809.97
IVA 12%					\$ 217.20
TOTAL A PAGAR					\$ 2,027.17

Garantía: 1 AÑO

Multa: Por cada día de incumplimiento, se cobrará el uno por mil del valor total de la presente contratación

Observaciones: Ninguna

<p>ELABORADO POR:</p> <p>J. María A. DIVISION DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA</p>	<p>REVISADO POR:</p> <p>Ab. Kevin Enriquez Cabrera JEFE DE DIVISION DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA</p>	<p>APROBADO POR:</p> <p>Dr. Alfredo Gomez Mandujano VICERRECTOR ADMINISTRATIVO</p>	<p>CONTRATISTA:</p> <p>Norman Campoverde Toala REPRESENTANTE LEGAL</p>
---	---	---	---

TR = 24h
 TR = 24h42



*Joseph
Torres Cabrera*
MD
01 DIC 2014



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
DEPARTAMENTO FINANCIERO

Memorando DF-CDP-DPP-1435-2014
Guayaquil, Noviembre 27 del 2014

PARA: Abg. Kevin Torres Cabrera
Jefe División de Adquisiciones y Proveeduría

ASUNTO: Certificación Presupuestaria para la "Adquisición de un reloj Biométrico y central telefónica para la Facultad de Ciencias Agrarias de la Universidad de Guayaquil"

En atención al Memorando No. DAP-UG-2426-2014 del 14 de Noviembre de 2014, adjunto encontrará la certificación con el No. presupuestaria asignada 1470 emitida el 27 de Noviembre de 2014, por el valor de USD\$ 2,027.17 incluido el IVA para la "Adquisición de un reloj Biométrico y central telefónica para la Facultad de Ciencias Agrarias de la Universidad de Guayaquil", del proceso a realizarse por ínfima Cuantía tal como lo establece la LOSNCP, de lo cual remito todo el expediente del proceso que fue entregado a esta Dirección.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente

Ing. Carlos Duque Pazmiño.
DIRECTOR FINANCIERO

C.c.: División de Planificación Presupuestaria

Elaborado por: Sr. Henry Santander Ron, Analista de Presupuesto

Revisado por: CPA. Alexandra Vizueta Jiménez, Jefe de la División de Planificación Presupuestaria

Registro y Control: Sra. Cecilia Velasco, Secretaria del Departamento Financiero

UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
DIVISION DE ADQUISICIONES
01 DIC 2014
Oficina Recibida Por: *[Signature]* Hora: *[Signature]*

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA			
Institucion:	UNIVERSIDAD DE GUAYACUL	NO. CERTIFICACION	FECHA DE ELABORACION
Unid. Ejecutora:		1470	27 11 14
Unid. Desc:			
TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO	CLASE DE DOCUMENTO RESPALDO		
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS	COMPROMISO NORMAL BIENES Y EXISTENCIAS		
CLASE DE REGISTRO	COM	CLASE DE GASTO	BYE

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA											MONTO
PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	DRG	N. Presal	DESCRIPCION		
21	00	000	000	840104	0001	000	0000	0000	Maquinario y Equipos (Bienes de Larga Duracion)		\$7,037.17
TOTAL PRESUPUESTARIO										\$2,027.17	
TOTAL											

SON: DOS MIL VEINTISIETE DOLARES CON 17/100 CENTAVOS

DESCRIPCION:
 PARA LA ADQUISICION DE UN RELOJ BIOMETRICO Y CENTRAL TELEFONICO PARA LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYACUL. MEMORANDO DAP-UD-2426 2014

DATOS APROBACION		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO		
FECHA: 27/11/2014	 _____ Registrado	 _____ Director Presidencia

MEMORANDO No. DAP-UG-2327-2014

PARA: Dr. Alfredo Govea Maridueña
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

ASUNTO: AUTORIZACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE UN RELOJ BIOMÉTRICO Y CENTRAL TELEFÓNICA PARA LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL.

FECHA: 11 de Noviembre de 2014

De acuerdo a lo requerido en Solicitud de Compra N° 190237-190236, suscrito por el Ing. Agr. Carlos Becilla Justillo, Decano de la Facultad de Ciencias Agrarias, solicito a usted que una vez revisado el proceso correspondiente (Requerimiento, Cotizaciones), se autorice realizar la Ejecución para la "ADQUISICIÓN DE UN RELOJ BIOMÉTRICO Y CENTRAL TELEFÓNICA PARA LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL".

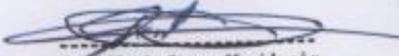
Se adjunta cuadro comparativo para la selección de la oferta más conveniente a los intereses institucionales y demás documentos habilitantes para poder proceder con la presente contratación realizada por la herramienta de Infirma Cuantía como lo establece la LOSNCP.

De acuerdo al análisis respectivo realizado de las proformas recibidas y tomando en consideración el cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas y su precio, se sugiere realizar la contratación con el oferente, a la compañía SMART SOLUTIONS ECUADOR, puesto que posee el costo más bajo.

Finalmente, una vez autorizada la contratación se procederá en lo posterior a solicitar la Certificación Presupuestaria correspondiente.

Con sentimiento de distinguida consideración.

TRAMITAR
PROCEDA CONFORME A DISPOSICIONES
LEGALES VIGENTES


Dr. Alfredo Govea Maridueña
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

Atentamente,


Ab. Kevin Efrén Torres Cabrera
Jefe División de Adquisiciones y Proveeduría

UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES

14 NOV 2014

RECIBIDO 12:30

V.A.

TR = 2 días
TD = 1 día

ENTREGA DA
RECIBIDO
ENTREGA DA

Elaborado por: Joseph Mite A.
Revisado y aprobado por: Ab. Kevin Efrén Torres Cabrera.

**ANEXO 28
ANEXO 29**



Universidad de Guayaquil

EVALUACIÓN DE COTIZACIONES

DIVISIÓN DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA

Solicitado por: Ing. Agr. Carlos Cecilia Justillo Solicitud No. 190237-190236

Fecha de solicitud: jueves, 06 de noviembre de 2014 Fecha de evaluación: martes, 11 de noviembre de 2014

Objeto de Contratación: **ADQUISICIÓN DE RELOJ BIOMÉTRICO Y CENTRAL TELEFÓNICA PARA LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL.**

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	PROVEEDORES					
			SMART SOLUTIONS RUC: 0912811884001		TEKNO CONTROLES RUC: 9913289823001		MISELEC RUC: 0991448078001	
			Precio Un.	Precio Total	Precio Un.	Precio Total	Precio Un.	Precio Total
RELOJ BIOMÉTRICO MULTIMEDIA FACE. SOFTWARE DE CONTROL DE ASISTENCIA. INSTALACIÓN DE EQUIPO + INSTALACIÓN DEL SOFTWARE EN 2 MAQUINAS. CAPACITACIÓN A DOS PERSONAS Y VISITA TÉCNICA.	UNIDAD	1	1.350.00	\$ 1.350.00	1.425.00	\$ 1.425.00	1.400.00	\$ 1.400.00
CENTRAL TELEFONICA 100 ESTACIÓN DE MARCACIÓN. CONTESTADOR AUTOMÁTICO SIMPLE CORREO DE VOZ A TRÁVES DE SU PROVEEDOR. SISTEMA DE TELEFONO DE HASTA 8 LÍNEAS DE TELEFONOS Y 24 EXTENSIONES	UNIDAD	1	458.95	\$ 458.95	598.23	\$ 598.23	596.65	\$ 596.65
			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
SUBTOTAL				\$ 1.808.97		\$ 2.024.23		\$ 1.996.65
DESCUENTO				\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00
BASE IMPONIBLE				\$ 1.808.97		\$ 2.024.23		\$ 1.996.65
IVA				\$ 217.20		\$ 242.91		\$ 239.69
VALOR TOTAL				\$ 2.027.17		\$ 2.267.14		\$ 2.236.25
FORMA DE PAGO				contra entrega		contra entrega		contado
TIEMPO DE ENTREGA				3 DÍAS		24 HORAS		24 HORAS
VIGENCIA DE LA OFERTA				90 días		30 días		30 días
OBSERVACIONES				Garantía 1 año		Garantía 1 año		Garantía 1 año

PROVEEDOR SELECCIONADO:	SMART SOLUTIONS RUC: 0912811884001
OBSERVACIONES DE LA SELECCIÓN:	Se sugiere realizar la presente contratación con el proveedor SMART SOLUTIONS, por ser la oferta más conveniente a los intereses institucionales tanto en costo, forma de pago que corresponde y cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas.

ELABORADO POR:

Joseph Alts Arzuales
División de Adquisiciones

REVISADO POR:

Abg. Kevin Torres
Jefe de la División de Adquisiciones y Proveeduría



COMPRA CATALOGO ELECTRONICO

SECCIÓN III

VERIFICACIÓN DE BIENES O SERVICIOS NORMALIZADOS, EN EL CATÁLOGO ELECTRÓNICO

La División de Adquisiciones y Proveeduría de la Universidad de Guayaquil ha verificado, y certifica que NO se encuentran disponibles en el Catálogo Electrónico del Portal Institucional www.sercop.gob.ec, la "ADQUISICIÓN DE UN RELOJ BIOMÉTRICO Y CENTRAL TELEFÓNICA" requeridos por la Facultad de Ciencias Agrarias, mediante Oficio No. 144 suscrito por el Ing. Ag. Carlos Becilla, Decano, Hasta la presente fecha.

Guayaquil, 10 de noviembre de 2014.


.....
Ángel Zhigui Tituana
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA



FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

DECANATO

Ciudad Universitaria "SALVADOR ALLENDE"
Teléfono: (04) 2-288040, (04) 2-391142
GUAYAQUIL - ECUADOR

Of. 144.C.AD.2014

Guayaquil, 06 de noviembre del 2014

Espejo
San
11/11/14

VICE-RECTORADO ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO REGISTROS
FECHA: 7/11/2014 HORA: 15:41
Soraya
Prof. Estela Brindicio

Prof. Karla
AUTORIZADO
JEFE DIVISION DE ADQUISICIONES
PROCEDA CONFORME A DISPOSICIONES
LEGALES VIGENTES, SOLICITAR:
- CERTIFICACION DEL PAC
- DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

[Signature]
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

Doctor
Allredo Govea Maridueña, MSc.
Vicerector Administrativo
Ciudad

De mis consideraciones:

Solicito a usted se sirva disponer a quien corresponda, se tramiten las siguientes solicitudes de compras:

- 190236 central telefónica
- 190237 multimedia face

Agradezco la atención brindada.

Respetablemente,
[Signature]
Ing. agr. Carlos Becilla Justillo, Mg. ec.
DECANO

UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
DIVISION DE ADQUISICIONES

10 NOV 2014

Oficio Registrado
Por: *[Signature]* Hora: 8:40

Elaborado por: C.P.A. Maricel Cruz Calderón, Administradora
Revisado y aprobado por: Ing. Carlos Becilla Justillo, Mg.ed. Decano



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISION DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA

SOLICITUD DE COMPRA
(PARA BIENES DE CAPITAL Y SUMINISTROS O
(A SECCION ADQUISICIONES)

Unidad solicitante: FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS Fecha: Guayaquil 04 de Noviembre del 2014
(FACULTAD DE ADMINISTRACION)

Señor Jefe de Sección:

Se le solicita tramitar la adquisición de los artículos que a continuación se

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	Tiempo Calculado Para el Consumo
	Unidad	central telefonica 100 estación de marcación- contestador automático simple correo de voz a través de su proveedor- sistema de telefono de hasta 8 líneas de telefonos y 24 extensiones telefónicas	

JUSTIFICATIVO	DESTINO DEL PEDIDO	TIEMPO CALCULADO DE DURACION (SI ES BIEN DE CONSUMO)
REQUERIR DE MANERA URGENTE	DEPARTAMENTOS DE SECRETARIA Y ADMINISTRACION	5 AÑOS
OBSERVACIONES: A PAGARSE CON LOS FONDOS PROPIOS DE ESTA FACULTAD	PREPARADO POR C.P.A. MARICEL CRUZ CALDERON	SOLICITADO POR ING. CARLOS RECILLA JUSTILL

ANEXO 33



SOLICITUD DE PEDIDO

Soluciones eficaces
RUC:0912811684001

Nombre: DECANATO - ADMINISTRACION

INFORMACIÓN PARA: Compañía: FACULTAD DE INGENIERÍA AGRARIA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

Dirección: CDIA. UNIVERSITARIA: Av Kennedy y Av. Delta

Proforma Valida : 90 días

Guayaquil - ECUADOR

CONTACTO ASESOR:
ING. NORMAN G. CAMPOVERDE
09-97612315

FECHA DE RECEPCIÓN	EMISOR	DEPARTAMENTO	CUIDAD A DESTINO	FECHA DE ENTREGA
30 de Octubre de 2014		ADMINISTRACION	Guayaquil	48 horas

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
1	MULTIMEDIA FACE RECOGNITION SYSTEM A SERIESS000 PRECIO SIN PROMOCION 2,126.00 + IVA, PRECIO PROMOCIONAL ACTUAL	1,350.99	1,350.99
1	SOFTWARE DE CONTROL DE ASISTENCIA	INCLUIDO	0.00
CADA UNO INCLUYE: INSTALACION DEL EQUIPO EN SU EMPRESA+ INSTALACION DEL SOFTWARE EN 2 MAQUINAS DE SU EMPRESA			
CAPACITACION (ENTRENAMIENTO A 2 PERSONAS POR 2 HORAS + 1 VISITA TÉCNICA GRATUITA)			
Sub Total Final			1,350.99

12% IVA	162.12
TOTAL	1,513.11

FORMA DE PAGO: Contraentrega
TIEMPO DE ENTREGA: 48 horas
ORDEN DE PEDIDO VALIDA: Por 90 DÍAS
GARANTÍA DE: 1 AÑO DE GARANTÍA EQUIPOS Y SOFTWARES

DIVISION DE...
OFICIO RECIBIDO
 Fecha: _____
 Ing. Norman G. Campo Verde

[Handwritten Signature]
 ENVIADO POR:
ING. NORMAN CAMPOVERDE



SMART SOLUTIONS ECUADOR
 AV. BENJAMIN CARRION ALBUENA ETAPA MC. 30 V. 7
 GUAYAQUIL, ECUADOR
 Teléfonos: 04- 2880635 - 09-97612315

ANEXO 34



Ruc 0913266623001

FECHA: Octubre 30 de 2014

EMPRESA: **Universidad de Guayaquil**

Atención: **Facultad de Ingeniería Agraria**

Correo :

TELEFONOS: 04-2281124

FAX: 04-2281124

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	TOTAL US\$
1	MULTIMEDIA FACE RECOGNITION SYSTEM A SERIES 980 PR	1425,00	\$ 1.425,00
1	SOFTWARE DE CONTROL DE ASISTENCIA		
1	CAPACITACIÓN (ENTRENAMIENTO A 2 PERSONAS POR 2 HORAS		
1	+ 1 VISITA TÉCNICA GRATUITA)		
1	Servicio ASISTENCIA ONLINE GRATIS 1 AÑO		
LOS PRECIOS NO INCLUYEN IVA			

Tiempo de entrega: 24 HORAS

Forma de Pago: Contraentrega

El software permite varios tipos de administración

En el sitio a instalar debe existir punto de red y punto de luz

Subtotal	1425,00
12%IVA	171,00
TOTAL	1596,00



RECEIBO DE ENTREGA
OFICINA REGISTRADA
Fecha: _____
Por: _____

SARITA HEREDIA
Jefe de Ventas



NOTA DE PEDIDO
00-52-412

0991449078001

García Aviles 539 entre Luque y Aguirre
04-2200-486

CLIENTE: FACULTAD DE INGENIERÍA AGRARIA CIUDAD: GYE			
FECHA: 30 de Octubre de 2014			
Cantidad	DESCRIPCION	P. Unitario	TOTAL
1	EQUIPO BIOMETRICO TFT 3,5" PARA BIOFACE960 (PARTES Y COMPONENTES) CAPACITACIÓN E INSTALACIÓN	1,400.00	1,400.00
FOTO DE EQUIPO A ENTREGAR:		Sub-Total	1,400.00
		IVA Tarifa 12%	168.00
		TOTAL	1,568.00
		Autorizado por: Azucena Tola Supervisor Industrial 2674443	

El valor de esta nota de pedido caduca a los 30 días--- Forma de Pago: Contado ---Tiempo de entrega: 24 horas

Fecha: _____



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISION DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA

SOLICITUD DE COMPRA
(PARA BIENES DE CAPITAL Y SUMINISTROS O
(A SECCION ADQUISICIONES)

Unidad solicitante: FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS Fecha: Guayaquil 04 de Noviembre del 2011
(FACULTAD O ADMINISTRACION)

Señor Jefe de Sección

Si vase tramitar la adquisición de los artículos que a continuación se

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	Tiempo Calculado Para el Consumo
1	Unidad	central telefónica 100 estación de marcación- contestador automático simple correo de voz a través de su proveedor- sistema de telefono de hasta 5 líneas de telefonos y 24 extensiones telefónicas	
JUSTIFICATIVO		DESTINO DEL PEDIDO	TIEMPO CALCULADO DE DURACIÓN (SI ES BIEN DE CONSUMO)
REQUERIR DE MANERA URGENTE		DEPARTAMENTOS DE SECRETARIA Y ADMINISTRACION	5 AÑOS
OBSERVACIONES:		PREPARADO POR	SOLICITADO POR
A PAGARSE CON LOS FONDOS PROPIOS DE ESTA FACULTAD			

ANEXO 36



SOLICITUD DE PEDIDO

Soluciones eficaces
RUC:0912811684001

INFORMACIÓN PARA:

Nombre: SR. MELTON RUIZ

Compañía: UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

FACULTAD: INGENIERÍA AGRARIA

CONTACTO ASESOR:
ING. DANIEL ANDRADE A.

0997612315

FECHA DE EMISIÓN	ENVIADO A:	DEPARTAMENTO	CUIDAD A DESTINO	FECHA DE ENTREGA
NOVIEMBRE 05 /2014	SR. MELTON RUIZ	INGENIERIA AGRARIA	GUAYAQUIL	24 HORAS

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
1	CENTRAL TELEFONICA PANASONIC KX-TA824	458.98	458.98
<p>Sistema de teléfono viene inicialmente con 3 líneas telefónicas y 8 extensiones, y crece hasta 8 líneas de teléfono y 24 extensiones telefónicas</p> <p>100 Estación de marcación rápida / Intercom / Megafonía / 3 Way Conferencia / Flash / Retlamada / Página Todo No molestar</p> <p>Compatibilidad de correo de voz opcional w / contestador automático simple, correo de voz a través de su proveedor, o KX-TVA50 correo de voz (opcional no incluido)</p> <p>Módulo Opcional sobre la compatibilidad de retención (no incluidas)</p>			
		Subtotal Final	458.98
		12% IVA	55.08
		TOTAL	514.06

FORMA DE PAGO: Contraentrega
TIEMPO DE ENTREGA : 72 HORAS
ORDEN DE PEDIDO VALIDA: Por 30 DÍAS
GARANTÍA DE: 1 AÑO DE GARANTÍA EQUIPOS Y SOFTWARES
 SOPORTE TÉCNICO ONLINE GRATUITO POR EL PRIMER AÑO
 CAPACITACIÓN GRATUITA
 TODOS LOS EQUIPOS TIENEN GARANTÍA DE FÁBRICA

ENVIADO POR:
 Ing. Daniel Andrade A.

SMART SOLUTIONS ECUADOR
 AV. BENJAMIN CARRION ALEJANA ETAPA MZ. 30 V. 7
 GUAYAQUIL- ECUADOR
 Teléfono: 04- 2990635 - 09-97612315
 en.smartolutions@hotmail.com



Impor SAR

PROFORMA

RUC 0917810160001

FECHA: Octubre 30, 2014

EMPRESA: UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

ATENCION: FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS

DIRECCION: AV. KENNEY S/N Y AV. DELTA

FACULTAD: INGENIERIA AGRARIA

FAX: _____

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	TOTAL US\$
1	CENTRAL TELEFONICA PANASONIC KX-TA824 Sistema de teléfono viene inicialmente con 3 líneas telefónicas y 8 extensiones HASTA 8 LINEAS DE TELEFONO 100 Estación de marcación rápida / Intercom / Megafonía	596,65	596,65
		Subtotal	\$596,65
		12%IVA	\$71,60
		Subtotal	\$668,25

TIEMPO DE ENTREGA:	<u>48 HORAS</u>
FORMA DE PAGO:	<u>CONTRAENTREGA</u>
VALIDEZ OFERTA:	<u>15 DIAS</u>
OBSERVACIONES:	<u>12 MESES DE GARANTIA POR DEFECTO DE FABRICACION</u>

ASESOR: Lcda. Sara Noriega T.

Av. Francisco de Orellana MZ. 1039 V. 37

ANEXO 38

Sistema Oficial de Contratación Pública

Ley 23 de Julio de 2014 | 16:47

RUC 09000220901 | Entidad: UNIVERSIDAD DE GUAYACUL | Usuario: ADMIN | Estado: Búsqueda

Inicio | Inicio General | Consultar | Estado Contratación | Administrar

» Buscar Empresas

PAIS	ESTADO / PROVINCIA	CANTÓN	NATURALEZA	RUC / NÚM. DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE COMERCIAL / RAZÓN SOCIAL
ECUADOR	Tolón	Tolón	Persona	0900220901	UNIVERSIDAD DE GUAYACUL

UBICACIÓN
GUAYACUL

EMPRESA
UNIVERSIDAD DE GUAYACUL

RUC / NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN
0900220901

FECHA HABILITACIÓN
2020-08-24

ESTADO DE
Habilitado

Copyright © 2006 - 2014 Servicio Nacional de Contratación Pública

00104

RECIBIDO
ADMINISTRACIÓN

07 DIC 2013

MERCY SÁNCHEZ ALVARADO

UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
SECCION ACTIVOS FIJOS

Guayaquil, noviembre 27 de 2013
OFICIO CIRCULAR No. 397- SAF-13

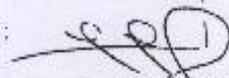
ofician
Administración
y Servicios N.
Centro

SEÑORES
ADMINISTRADORES DE FACULTADES, INSTITUTOS Y JEFES DEPARTAMENTALES
Ciudad.-

De mi consideración:

En virtud que se está realizando la constatación física de los activos institucionales en las facultades y dependencias solicito a ustedes muy comedidamente hacer la entrega recepción por usuario a cada servidor de la institución de los bienes que han sido asignados para el desempeño de sus funciones; para el efecto se anexa el formulario Hoja del Usuario, a fin de cumplir lo que determina el Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público Art. 3 segundo inciso.

Atentamente,



AB. NARCISO YOZA LUCAS
JEFE ACTIVOS FIJOS

ANEXO 40



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA

MEMORANDO No. DAP-UG-166-2014

PARA: Abg. Narciso Yoza Lucas
JEFE ACTIVOS FIJOS

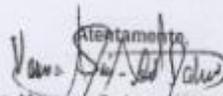
ASUNTO: VERIFICACIÓN Y REVISIÓN DEL MOBILIARIO DE LAS DIFERENTES
DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

FECHA: 21 de febrero de 2014

De mi consideración:

En vista que existen dentro de la Universidad de Guayaquil mobiliario de oficina en mal estado, lo cual impide que los servidores públicos tengan un buen ambiente laboral para poder realizar sus actividades diarias con eficiencia, solicito a usted se realice la revisión y verificación de los muebles de oficina de todas las dependencias de la Institución, con el fin de que se elabore un consolidado de necesidades de estos bienes para proceder con su respectivo proceso de contratación.

Con sentimiento de distinguida consideración.


Ing. Vanessa Suárez-Aviles Sabino
Jefa División de Adquisiciones y Proveeduría

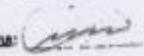
Copia: Archivo

SECCION ACTIVOS FIJO

Recepción de Oficio

21 FEB 2014

Hora: 16:40

Firma: 

Elaborado por: Andrea Chamorro Jaramillo. 

ANEXO 41

LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTO - SITUACIÓN ACTUAL.

UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
LUNES 24 DE NOVIEMBRE DEL 2014.
ADQUISICIÓN:
PRODUCTO: **5.0. 5 años** VALOR REFERENCIAL \$ 0 - \$ 7.263,42
FRECUENCIA: 15 ANUALES.

www.10-10-10.com.ec

No.	TAREAS	UNIDADES ADMINISTRATIVAS					TIEMPO INMUTUO	
		Facultad de Ciencias Administrativas	Administración de Empresas	Administración de Recursos Humanos	Administración de Finanzas	Administración de Marketing	REAL	ESPERADA
1	REVISAR LA INTEGRIDAD QUE TIENE LA FACULTAD.							
2	ELABORAR EL OFICIO.							
3	ENTREGAR EL OFICIO.							
4	RECIBIR EL OFICIO.							
5	REGISTRAR EL OFICIO.							
6	ENTREGAR EL OFICIO							
7	RECIBIR EL OFICIO.							
8	REVISAR EL OFICIO.							
9	SAMBALLAR EL OFICIO.							
10	ENTREGAR EL OFICIO TERMINADO.							
11	RECIBIR EL OFICIO DEL DECANO.							
12	REGISTRAR EL OFICIO PARA QUE SEA ENTREGADO.							
13	RECIBIR EL OFICIO DEL REQUISICIONAMIENTO.							
14	ENTREGAR EL OFICIO DEL REQUISICIONAMIENTO.							
15	RECIBIR EL OFICIO.							
16	REVISAR EL OFICIO.							
17	PROCEDER A ELABORAR.							
18	SOLICITAR PROFORMAS POR MAIL O POR TELEFONO A PROFESIONALES.							
19	ENTREGAR PROFORMAS.							
20	ELABORAR LA SOLICITUD DE COMPRA Y OFICIO PARA VICERECTOR ADMINISTRATIVO ANEXANDO PROFORMAS.							
21	ENTREGAR LA SOLICITUD DE COMPRA Y OFICIO PARA VICERECTOR ADMINISTRATIVO ANEXANDO PROFORMAS.							
22	RECIBIR EL OFICIO LA SOLICITUD DE COMPRA Y LAS PROFORMAS.							
23	REVISAR EL OFICIO, SOLICITUD DE COMPRA Y LAS PROFORMAS.							
24	FECHAR EL OFICIO, SOLICITUD DE COMPRA.							
25	ENTREGAR EL OFICIO, SOLICITUD DE COMPRA Y LAS PROFORMAS.							
26	RECIBIR EL OFICIO TERMINADO CON LA SOLICITUD DE COMPRA Y LAS PROFORMAS.							
27	ENTREGAR EL OFICIO CON LOS ANEXOS PARA QUE LO ESPERE.							

ANEXO 42

189	ACORDA A LA SECCIÓN PROVEedurÍA A VERIFICAR LOS BIENES.																			ADMINISTRADORA DE LA FACULTAD	6	20
190	CONSTATAR QUE EL BIEN O SUMINISTRO QUE SE SOLICITÓ ESTE DE ACUERDO AL REGISTRO DE BIENES.																			ADMINISTRADORA DE LA FACULTAD	6	20
191	RECIBIR EL BIEN Y FIRMAR EL ACTA DE ENTREGA DE BIENES DE LOS SUMINISTROS O DEL BIEN.																			ADMINISTRADORA DE LA FACULTAD	6	20
192	REPORTEAR AL GOBIERNO QUE EL BIEN O SUMINISTRO NO ESTA DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS INDICADAS.																			ADMINISTRADORA DE LA FACULTAD	10	20
193	ENTREGAR EL ACTA DE ENTREGA DE BIENES DE LOS SUMINISTROS O DEL BIEN.																			ADMINISTRADORA DE LA FACULTAD	10	15
194	LEVAR EL BIEN O SUMINISTRO A LA FACULTAD.																			COMISARIE DE LA FACULTAD	4	15
195	RECIBIR EL ACTA DE ENTREGA DE BIENES DE LOS SUMINISTROS O DEL BIEN.																			BOGOTERO DE PROVEedurÍA	10	15
196	REVISAR Y APROBACIÓN LA FACTURA, EL INGRESO, EL ACTA Y TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES MANUENTRES.																			BOGOTERO DE PROVEedurÍA	10	15
197	RECIBIR COPIA DE LA FACTURA.																			AGUARDANTE DE SECCION DE ACTIVOS FUJOS	10	20
198	FIRMAR COPIA DE LA FACTURA.																			AGUARDANTE DE SECCION DE ACTIVOS FUJOS	10	20
199	REGISTRAR COPIA DE LA FACTURA.																			AGUARDANTE DE SECCION DE ACTIVOS FUJOS	10	20
200	ENTREGAR COPIA DE LA FACTURA.																			AGUARDANTE DE SECCION DE ACTIVOS FUJOS	10	20
201	REVISAR LOS DOCUMENTOS DE INGRESO A BIENES, EL ACTA, EL INGRESO, COPIA DE COMPRA, FACTURA, TODOS LOS REGISTROS CON SUS COPIAS.																			BOGOTERO DE PROVEedurÍA	10	20
202	INGRESAR AL SISTEMA E-SERVE.																			ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROVEedurÍA	1	5
203	REVISAR LA FACTURA Y CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.																			ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROVEedurÍA	1	5
204	VERIFICAR LOS BIENES QUE HAN SIDO ADQUIRIDOS.																			ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROVEedurÍA	1	5

ANEXO 49

ANEXO 50

205	INGRESAR LOS DATOS EN EL SISTEMA E-SIETE.																		ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROTECCIÓN	1	2
206	REALIZAR LA PAQUILLA EN E-SIETE.																		ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROTECCIÓN	1	2
207	BUSCAR EL NÚMERO DE ACTA.																		ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROTECCIÓN	1	2
208	ASIGNAR CÓDIGO DEL SISTEMA, ASESORAR DEL CUI, NÚMERO DE FACTURA, CARACTERÍSTICAS DEL BIEN.																		ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROTECCIÓN	1	2
209	ENCABESAR LA FACTURA.																		ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROTECCIÓN	1	2
210	GUARDARLA EN UNA CARPETA (CON EL NOMBRE DE LA FACTURA E-SIETE).																		ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROTECCIÓN	1	2
211	INGRESAR AL SISTEMA E-SIETE CON EL NOMBRE Y LA CONTRASEÑA.																		ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROTECCIÓN	1	2
212	REGISTRAR EL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN.																		ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROTECCIÓN	1	2
213	ENTRAR CADA UNO DE LOS TEMAS DE ACUERDO A LA DOCUMENTACIÓN.																		ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROTECCIÓN	1	2
214	VERIFICAR QUE EL ACTA SE ENCUENTRE EN ESTADO REGISTRADO.																		ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROTECCIÓN	1	2
215	SELECCIONAR UNO DE LOS TEMAS Y DAR CLIC EN DETALLES DE BIENES.																		ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROTECCIÓN	1	2
216	LLAMAR TODOS LOS DATOS Y DAR CLIC EN EL BOTÓN CERRAR.																		ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROTECCIÓN	1	2
217	DAR CLIC EN EL BOTÓN APLICAR DESCUENTO.																		ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROTECCIÓN	1	2
218	DAR CLIC EN DETALLE DE PARTIDAS Y PROCEDER A DAR CLIC EN BOTÓN "QUE ESTÁN EN LA DOCUMENTACIÓN".																		ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROTECCIÓN	1	2
219	REGRESAR AL MÓDULO ANTERIOR HASTA LLEGAR A DAR CLIC EN DETALLE DE COMPARECIENTES. INGRESAR LOS DATOS DE QUIEN RECIBE LA PAQUILLA DE BIENES Y PROCEDER A REGISTRAR LOS DATOS DE QUIEN ENTREGA (PROVEEDOR).																		ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROTECCIÓN	1	2

ANEXO 51

221	INGRESAR EL NIVEL ANTERIOR A LA PANTALLA PRINCIPAL.																		ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROYECTOS	1
222	SELECCIONAR EL REGISTRO CON EL QUE SE ESTÁ TRABAJANDO.																		ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROYECTOS	1
223	DAR CLIC EN PESCARBOVAR.																		ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROYECTOS	1
224	DAR CLIC EN INGRESO DE NOMBRES Y REGISTRO DE NOMBRES.																		ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROYECTOS	1
225	DAR CLIC EN EL BOTÓN INGRESO POR ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN.																		ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROYECTOS	1
226	INGRESAR NOMBRES, DAR CLIC EN LA OPCIÓN ACEPTAR Y ESCRIBIR AL NIVEL ANTERIOR.																		ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROYECTOS	1
227	SELECCIONAR EL BOTÓN INGRESAR CARACTERÍSTICAS DEL BIEN.																		ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROYECTOS	1
228	DAR CLIC EN EL BOTÓN MODIFICAR E INGRESAR ESTE MODELO, MARCA Y OBSERVACIÓN.																		ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROYECTOS	1
229	DAR CLIC EN LA OPCIÓN ACEPTAR.																		ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROYECTOS	1
230	DAR CLIC EN DETALLE DE PARCELAS, APARECE UNA PANTALLA SELECCIONAR EL BOTÓN MODIFICAR.																		ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROYECTOS	1
231	CAMBIA LA CANTIDAD EN CASO DE QUE SEA MÁS DE UNO EN CANTIDAD Y DAR CLIC EN ACEPTAR.																		ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROYECTOS	1
232	UBICAR LA PANTALLA ANTERIOR.																		ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROYECTOS	1
233	SELECCIONAR LA OPCIÓN CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS.																		ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROYECTOS	1
234	LLENAR LOS DATOS DE CADA UNO DE LOS TEXTOS EN BLANCO.																		ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROYECTOS	1
235	DAR CLIC EN LA OPCIÓN GRABAR.																		ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROYECTOS	1
236	DAR CLIC EN LA OPCIÓN ACEPTAR.																		ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROYECTOS	1

237	DAR CLIC EN LA OPCIÓN CARACTERÍSTICAS VARIABLES.																		ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROCEDURA	1	10
238	SELECCIONAMOS CREAR Y LLENAR LOS CAMPOS EN LA FECHA DE DEFECCIÓN.																		ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROCEDURA	1	10
239	COLOCAR LA FECHA QUE SE INGRESÓ EN EL ACTA.																		ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROCEDURA	1	10
240	DAR CLIC EN LA OPCIÓN ACEPTAR.																		ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROCEDURA	1	10
241	CONTINUAR EN LA OPCIÓN ASIGNAR RESUMEN.																		ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROCEDURA	1	10
242	UBICAR LA OPCIÓN NUEVO DAR CLIC.																		ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROCEDURA	1	10
243	LLENAR LOS DATOS QUE NOS DA LA SIGUIENTE PANTALLA.																		ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROCEDURA	1	10
244	DAR CLIC EN LA OPCIÓN CREAR.																		ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROCEDURA	1	10
245	CLIC EN LA OPCIÓN ACEPTAR.																		ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROCEDURA	1	10
246	IR AL MENÚ ANTERIOR E INGRESAR A LA PANTALLA ANTERIOR.																		ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROCEDURA	1	10
247	DAR CLIC EN LA OPCIÓN MENÚ ANTERIOR.																		ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROCEDURA	1	10
248	QUEJAR EN LA PANTALLA PRINCIPAL DE INGRESO DE BIENES.																		ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROCEDURA	1	10
249	SELECCIONAR EL BOTÓN DE APLICAR INGRESO.																		ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROCEDURA	1	10
250	DAR CLIC EN LA OPCIÓN ACEPTAR.																		ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROCEDURA	1	10
251	SELECCIONAR EL REGISTRO.																		ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROCEDURA	1	10
252	DAR CLIC EN LA OPCIÓN INGRESAR.																		ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROCEDURA	1	10

ANEXO 52

ANEXO 57

341	RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN.	JEFE DE CONTABILIDAD	5	30
342	REVISAR LA DOCUMENTACIÓN QUE ESTE COMPLETA, APROBAR EN EL SISTEMA E IMPRIME EL CUR DE RETENCIÓN PARA FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN Y RETENCIONES.	JEFE DE CONTABILIDAD	1.440	1.440
343	DEVOLVER DEVENIDADO DE LA ADQUISICIÓN Y RETENCIÓN.	JEFE DE CONTABILIDAD	10	30
344	RECIBIR DEVENIDADO DE LA ADQUISICIÓN.	ANALISTA DE CONTABILIDAD	10	10
345	RECIBIR EL CUR DE CONTABILIDAD.	SECRETARÍA DE TESORERÍA	20	5
346	REGISTRAR EL CUR.	SECRETARÍA DE TESORERÍA	20	5
347	ENTREGAR EL CUR.	SECRETARÍA DE TESORERÍA	20	5
348	RECIBIR EL CUR.	TESORERO	20	5
349	REVISAR EL CUR.	TESORERO	20	5
350	SUPELLAR EL CUR.	TESORERO	20	5
351	PROCESAR CON EL PASO INGRESANDO AL SISTEMA ENAME.	TESORERO	20	5
352	ENTREGAR EL CUR FIRMADO.	ANALISTA DE TESORERÍA	20	5
353	RECIBIR EL CUR FIRMADO.	ANALISTA DE TESORERÍA	20	5
354	REALIZAR UNA GUÍA EN EXCEL.	ANALISTA DE TESORERÍA	20	5
355	ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN.	SECRETARÍA DE TESORERÍA	20	5
356	RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN.	SECRETARÍA DE CONTABILIDAD	5	10
357	REGISTRAR Y ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN DE CULMINACIÓN DE ADQUISICIÓN.	SECRETARÍA DE CONTABILIDAD	10	10
358	RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN DE CULMINACIÓN DE ADQUISICIÓN.	JEFE DE CONTABILIDAD	10	30
359	RECIBIR EL TOTAL.	JEFE DE CONTABILIDAD	10	30
		RESUMEN	79.480	79.480
		SUBTOTAL	30.000	31.000
		DESCRIPCIÓN		
		PROZ-FIN		
		TIEMPO		
		USOS DE TIEMPO		
		CONEXIÓN		

MARIA CRDÓNEZ GILER.
 #62569452.7
 CEL: 099534044 cuso.
 EMAIL: mkg1978_ago2006@hotmail.com
 RESPONSABLE