ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ

CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

INFORME DE TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO COMERCIAL CON MENCIÓN ESPECIAL EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

MECANISMO: PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

TEMA:

SISTEMA DE INDICADORES PARA LOS PROCESOS FINANCIEROS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ

AUTORES:

JEAN CARLOS PALMA GUERRERO
MARLENE VALERIA VÉLEZ ESPAÑA

TUTORA:

ECO. LETICIA YANINA SABANDO GARCÉS, MGS

CALCETA, NOVIEMBRE DE 2022

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

JEAN CARLOS PALMA GUERRERO con cédula de ciudadanía 1314948694 y MARLENE VALERIA VÉLEZ ESPAÑA con cédula de ciudadanía 1311199465, declaramos bajo juramento que el Trabajo de Integración Curricular titulado: SISTEMA DE INDICADORES PARA LOS PROCESOS FINANCIEROS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ es de nuestra autoría, que no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional, y que hemos consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

A través de la presente declaración concedo a favor de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra, con fines estrictamente académicos, conservando a mi favor todos los derechos patrimoniales de autor sobre la obra, en conformidad con el Artículo 114 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación.

JEAN C. PALMA GUERRERO
CC: 1314948694

MARLENE V. VÉLEZ ESPAÑA
CC: 1311199465

AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN

JEAN CARLOS PALMA GUERRERO con cédula de ciudadanía 1314948694 y MARLENE VALERIA VÉLEZ ESPAÑA con cédula de ciudadanía 1311199465, autorizamos a la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López, la publicación en la biblioteca de la institución del Trabajo de Integración Curricular titulado: SISTEMA DE INDICADORES PARA LOS PROCESOS FINANCIEROS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ, cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y total autoría.

JEAN C. PALMA GUERRERO
CC: 1314948694

MARLENE V. VÉLEZ ESPAÑA
CC: 1311199465

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR

ECO. LETICIA YANINA SABANDO GARCÉS, certifica haber tutelado el Trabajo de Integración Curricular titulado: SISTEMA DE INDICADORES PARA LOS PROCESOS FINANCIEROS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ, que ha sido desarrollado por, JEAN CARLOS PALMA GUERRERO y MARLENE VALERIA VÉLEZ ESPAÑA, previo a la obtención del título de Ingeniero Comercial con mención especial en Administración Pública, de acuerdo al **REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR DE CARRERAS DE GRADO** de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López.

ECO. LETICIA YANINA SABANDO GARCÉS

CC: 1306176650

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL

Los suscritos integrantes del Tribunal correspondiente, declaramos que hemos **APROBADO** el Trabajo de Integración Curricular titulado: SISTEMA DE INDICADORES PARA LOS PROCESOS FINANCIEROS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ, previo a la obtención del título de Ingeniero Comercial con mención especial en Administración Pública, de acuerdo al **REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR DE CARRERAS DE GRADO** de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López.

MARYS BEATRIZ IRIARTE VERA

Firmado digitalmente por MARYS BEATRIZ IRIARTE VERA
Fecha: 2022.10.04 16:23:26 -05'00'

MG. MARYS BEATRIZ IRIARTE VERA

CC: 1310626104

PRESIDENTA DEL TRIBUNAL

ERNESTO MIGUEL GUEVARA CUBILLAS

Firmado digitalmente por ERNESTO MIGUEL GUEVARA CUBILLAS
Fecha: 2022.10.04 19:13:23 -05'00'

……..

ERNESTO MIGUEL GUEVARA CUBILLAS MGs.

CC: 1310179328

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

ENRRY JOSE COX FIGUEROA

……

ING. ENRRY JOSÉ COXFIGUERO

CC:1309488086

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

AGRADECIMIENTO

A la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí “Manuel Félix López”, que nos dio la oportunidad de una educación superior de calidad y adquirir los conocimientos necesarios para aplicarlos en el ámbito profesional.

A Dios por brindarnos la fuerza necesaria para permitirnos estar aquí, llenos de fortaleza y de mucha fe para seguir logrando las metas que nos propongamos a lo largo de nuestra vida.

A nuestros padres, por el apoyo y acompañamiento constante que nos han brindado día a día con su apoyo incondicional dando así un ejemplo de perseverancia para cumplir una meta más en nuestra vida.

A mis compañeros porque crecimos juntos y por todos esos momentos que llevaremos en nuestro corazón.

JEAN CARLOS PALMA GUERRERO

MARLENE VALERIA VÉLEZ ESPAÑA

DEDICATORIA

A Dios por su amor infinito, por ser mi confidente, mi soporte por iluminar mi mente en los momentos de ansiedades, por permitirme llegar hasta esta etapa de mi vida y así llegar cumplir unas de mis metas.

A mi madre y mis hermanas, quienes han estado conmigo en cada paso que doy, son ellas quienes me han enseñado a ser quien soy ahora como persona, ellas han estado conmigo en todo momento, velando por mi bienestar y educación, brindándome sus valores, principios y el valor necesario para poder conseguir todas mis metas propuestas. A mis pequeños sobrinos que con sus sonrisas y travesuras me alegraban la vida.

A mi Padre y mis abuelitos que tanto esperaron este momento, hoy físicamente no podrán estar, pero serán los angelitos que siempre me cuidaron y cuidarán de mí donde quiera que yo esté.

MARLENE VALERIA VÉLEZ ESPAÑA

DEDICATORIA

A Dios quien es mi fortaleza a seguir luchando por mis sueños y por bendecirme día a día, por darme la capacidad y perseverancia de lograr unos de mis más anhelados logros quien no fue fácil el camino para lograr mis sueños.

A mis padres por enseñarme los valores e inculcarme en la enseñanza del aprendizaje quienes estuvieron ahí siempre conmigo en los altos y bajos. A mi mamá quien es mi pilar fundamental mi inspiración, la mujer que lucha por sacarnos adelante día a día, la que me da consejo para perseverar, la que me demuestra que no todo en la vida es color de rosa si no de sacrificio.

A mi papá quien con su amor y lucha constante siempre está ahí apoyándome el que me demuestra que la vida no es fácil que un trabajo no es fácil el que me dice que todo tiene un sacrificio para tener su recompensa y es por eso que hoy en día les dedico este logro a mis padres a quienes amo con todo mi ser, a mis hermanos hermana y sobrina que son mis pilares fundamentales en mi vida.

JEAN CARLOS PALMA GUERRERO

CONTENIDO GENERAL

CARÀCTULA i
DECLARACIÓN DE AUTORÍA ii
AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN iii
CERTIFICACIÓN DEL TUTOR iv
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL v
AGRADECIMIENTO vi
DEDICATORIA vii
DEDICATORIA viii
CONTENIDO TABLAS xi
CONTENIDO DE FIGURAS xii
RESUMEN xv
ABSTRACT xvi
CAPÍTULO I. ANTECEDENTES 1
1.1. PLANTEAMIENTO Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA 1
1.2. JUSTIFICACIÓN 3
1.3. OBJETIVOS 5
1.3.1. OBJETIVO GENERAL 5
1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 5
1.4. IDEA A DEFENDER 5
CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO 6
2.1. INDICADORES 7
2.1.1. CONCEPTO DE INDICADORES 7
2.1.2. IMPORTANCIA DE LOS INDICADORES 7
2.1.3. TIPOS DE INDICADORES 8
2.1.4. CARACTERÍSTICA DE LOS INDICADORES 9
2.2. SISTEMA DE INDICADORES 10
2.2.1. ETAPAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE INDICADORES 10
2.2.2. COMO CREAR UN SISTEMA DE INDICADORES 11
2.3. PROCESOS 12
2.3.1. GESTIÓN POR PROCESOS 12

2.3.2. OBJETIVOS DE LA GESTIÓN POR PROCESOS 13
2.3.3. IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESO 13
2.3.4. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS 14
2.3.5. ANÁLISIS DE LA GESTIÓN POR PROCESOS 15
2.4. PROCESOS FINANCIEROS 15
2.4.1. MEJORA DE LOS PROCESOS FINANCIEROS 16
2.5. MISIÓN Y VISIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ “MANUEL FÉLIX LÓPEZ” 17
2.6. LA MEJORA DE PROCESOS EN LA EDUCACIÓN SUPERIOR 17
CAPÍTULO III. DESARROLLO METODOLÓGICO 18
3.1. UBICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN 18
3.2. DURACIÓN 18
3.3. VARIABLE DE ESTUDIO 18
3.3.1. VARIABLE INDEPENDIENTE 18
3.3.2. VARIABLE DEPENDIENTE 18
3.4. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN 19
3.4.1. MÉTODO INDUCTIVO 19
3.4.2. MÉTODO DEDUCTIVO 19
3.4.3. MÉTODO ANALÍTICO 19
3.5. TIPOS DE INVESTIGACIÓN 20
3.5.1. INVESTIGACIÓN DE CAMPO 20
3.5.2. INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA 20
3.6. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN 21
3.6.1. OBSERVACIÓN 21
3.6.2. ENTREVISTA 21
3.7. PROCEDIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN 21
3.7.1. FASE I. DIAGNOSTICAR LA SITUACIÓN ACTUAL DE LOS PROCESOS FINANCIEROS DE LA ESPAM MFL 21
3.7.2. FASE II. IDENTIFICAR LOS FACTORES CLAVES DE RESULTADOS DE DESEMPEÑO RELEVANTES A MEDIR 22
3.7.3. FASE III. DEFINIR LOS INDICADORES Y LA FICHA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS FINANCIEROS DE LA ESPAM MFL 22
CAPÍTULO IV. RESULTADOS Y DISCUSIÓN 23

4.1. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LOS PROCESOS FINANCIEROS DE LA ESPAM MFL 23
4.1.1. ANÁLISIS DE LA ENTREVISTA APLICADA A LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA ESPAM MFL. 23
4.1.2. ANÁLISIS DE LOS FLUJOGRAMAS Y FICHAS DE PROCESOS. 24
4.2. IDENTIFICACIÓN DE DESEMPEÑOS RELEVANTES A MEDIR EN LOS FACTORES CLAVES DE RESULTADOS 39
4.2.1. APLICACIÓN DE LAS FICHAS DE PROCESO. 39
4.2.2. IDENTIFICACIÓN DE LOS FACTORES CLAVES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO. 41
4.2.3. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CLAVES DE LOS PROCESOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA ESPAM MFL 43
4.3. DEFINICIÓN DE INDICADORES Y LA FICHA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS FINANCIEROS DE LA ESPAM MFL 57
4.3.1. ESTABLECER INDICADORES DE GESTIÓN PARA LOS FACTORES CLAVES IDENTIFICADAS EN EL ESTUDIO. 57
4.3.2. DISEÑAR LA FICHA TÉCNICA DE CADA INDICADOR QUE PERMITA SU POSTERIOR APLICACIÓN Y ANÁLISIS. 60
4.3.3. PRESENTACIÓN DE INDICADORES AL DEPARTAMENTO FINANCIERO. 64
CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 65
5.1. CONCLUSIONES 65
5.2. RECOMENDACIONES 65
BIBLIOGRAFÍA 67
ANEXOS 73

CONTENIDO DE TABLAS

Tabla 1. Misión y Visión de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí. 17

Tabla 2. Adquisición de bienes y servicios. 24

Tabla 3. Baja de bienes muebles. 24

Tabla 4. Aplicación de las fichas de procesos. 40

Tabla 5. Actividades claves del subproceso: Modificaciones y reprogramaciones presupuestarias. 43

Tabla 6. Actividades claves del subproceso: ínfima cuantía. 44

Tabla 7. Actividades claves del subproceso: Compra por catálogo electrónico. 45

Tabla 8. Actividades claves del subproceso: Subasta inversa. 46

Tabla 9. Actividades claves del subproceso: Adquisición de servicios, consultoría. 47

Tabla 10. Actividades claves del subproceso: Adquisición de bienes, obras y/o servicios régimen especial. 48

Tabla 11. Actividades claves del subproceso: Licitación de seguros. 49

Tabla 12. Actividades claves del subproceso: Menor cuantía. 50

Tabla 13. Actividades claves del subproceso: Feria inclusiva. 52

Tabla 14. Actividades claves del subproceso: Control de bienes y existencias. 53

Tabla 15. Actividades claves del subproceso: Devengado. 54

Tabla 16. Actividades claves del subproceso: Registro de ingresos/solicitud de pagos. 55

Tabla 17. Actividades claves del subproceso: Baja de bienes muebles. 56

Tabla 18. Matriz comparativa - bibliográfica de indicadores de gestión. 58

Tabla 19. Indicadores de gestión para los factores claves identificados. 59

Tabla 20. Indicador de los procesos del departamento financiero: área relevante infraestructura. 60

Tabla 21. Indicador de los procesos del departamento financiero: área relevante talento humano. 61

Tabla 22. Indicador de los procesos del departamento financiero: área relevante equipo tecnológico. 62

Tabla 23. Indicador de los procesos del departamento financiero: área de mantenimiento de políticas, estrategias, directrices de gestión financiera. 63

CONTENIDO DE FIGURAS

Figura 1. Esquema de los temas del marco teórico. 6

Figura 2. Características de los indicadores. 9

Figura 3. Mapa satélite ubicación ESPAM MFL. 18

RESUMEN

La finalidad del trabajo de integración curricular fue crear un modelo de sistema de indicadores para la gestión de los procesos financieros de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López. Para lo cual se aplicó una metodología con enfoque cualitativo, utilizando los métodos inductivo, deductivo, y analítico. Apoyado en la investigación de campo y bibliográfica. Para la recolección de información se ejecutaron técnicas como la observación, la entrevista y la ficha de procesos, que permitió acceder a la información necesaria. Todo esto ayudó a realizar el diagnóstico situacional en el departamento financiero, identificando los procesos de baja de bienes muebles, además del proceso de adquisiciones de bienes y/o servicios, compuestos por subprocesos: Modificaciones y reprogramaciones presupuestarias; Ínfima cuantía; Compra por catálogo electrónico; Subasta inversa; Adquisición de servicios, consultoría; Adquisición de bienes, obras y/o servicios régimen especial; Licitación de seguros; Menor cuantía; Feria inclusiva; Control de bienes existencias; Devengado; y Registro de ingresos/solicitud de pagos. Constatando que uno de los factores que inciden en su correcta gestión es el elemento tiempo. Luego se identificó los factores claves de resultados por desempeño del departamento, siendo estos: talento humano, infraestructura, equipos tecnológicos y mantenimiento de políticas, estrategias, directrices de gestión financiera. Finalizando, se definieron los indicadores de gestión, enfocados en la eficiencia, eficacia y efectividad de los factores claves. Posteriormente se diseñó la ficha técnica con la cual se mejorará la gestión de procesos financieros de la institución de educación superior, todo con el propósito de medir la existencia de fallas y optimizar los recursos.

PALABRAS CLAVES: Indicadores, gestión financiera, ficha de procesos, ficha técnica.

ABSTRACT

The purpose of the curricular integration work was to create a model of a system of indicators for the management of the financial processes at Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López. For which a methodology with a qualitative approach was applied, using inductive, deductive, and analytical methods. Supported by field and bibliographic research. For the collection of information, techniques such as observation, interview and the process sheet were executed, which allowed access to the necessary information. All this helped to carry out the situational diagnosis in the financial department, identifying the processes of deregistration of movable property, in addition to the process of acquisitions of goods and / or services, composed of subprocesses: Modifications and budgetary reprogramming; Negligible amount; Purchase by electronic catalog; Reverse auction; Acquisition of services, consulting; Acquisition of goods, works and/or services under the special regime; Insurance tender; Smaller amount; Inclusive fair; Control of stock goods; Accrued; and Income Record/Payment Request. Noting that one of the factors that affect its correct management is the element of time. Then the key areas of results by performance of the department were identified, these being: human talent, infrastructure, technological equipment and maintenance materials. Finally, the management indicators were defined, focused on the efficiency, effectiveness and effectiveness of the key areas. Subsequently, the technical sheet was designed with which the management of financial processes of the higher education institution was improved, all with the purpose of measuring the existence of failures and optimizing resources.

KEY WORDS: Indicators, Financial management, Process sheet, Technical sheet.

CAPÍTULO I. ANTECEDENTES

1.1. PLANTEAMIENTO Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

Los sistemas de indicadores son parte fundamental para el buen funcionamiento de una institución pública, esto conlleva a la evaluación de los procesos que realiza la entidad o un departamento en específico y esto se da para tener un buen control y verificar que se realice de manera eficiente. La Red de Institutos de Formación Profesional (REDIF, 2012) indica que: “son un instrumento clave para la evaluación ya que permiten valorar diferentes magnitudes tales como el grado de cumplimiento de los objetivos, la capacidad de mejora, estos indicadores son indispensables para una gestión eficiente y efectiva”. (p.7)

Después de estudios realizados en América Latina, la implementación de modelos de indicadores es muy esencial en las instituciones públicas, ya que en la actualidad el sistema informático permite optimizar recursos y además brinda nuevas herramientas para el control y monitoreo de los procesos financieros, por lo que Varea (2016) indica que:

> El sistema financiero es un área de la gestión financiera pública que, en los últimos veinte años, en América Latina ha tenido un gran crecimiento, a consecuencia de la incorporación de nuevas prácticas y al uso constante de tecnología, esfuerzos que tuvieron extenso apoyo en proyectos de asistencia técnica provistos por los organismos internacionales. Sin embargo, todavía no hay un conjunto de indicadores de eficiencia que representen adecuadamente los diversos aspectos de una buena gestión. (Párrafo, 1)

Las normas la Organización Internacional para la Estandarización (ISO) 9001, demuestran que las instituciones tienen que tener mecanismos para la evaluación de los procesos y en el caso de que no cuenten con estos implementarlos, en el capítulo 9 las normas señalan que en la evaluación del desempeño la organización debe determinar:

> a) Qué necesita seguimiento y medición; b) Los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación necesarios para asegurar resultados válidos;

> c) Cuándo se deben llevar a cabo el seguimiento y la medición; d) Cuándo se deben analizar y evaluar los resultados del seguimiento y la medición. (p. 20)

En el Ecuador, el seguimiento y la evaluación de las gestiones públicas, son parte esencial para la administración del Estado. La eficiencia y la eficacia deben ser características permanentes en las instituciones por ello la necesidad de ser evaluadas constantemente, con el propósito de mejorar, el Instituto de Alto Estudios Nacionales (IAEN, 2011) señala que:

> La planificación, el seguimiento y la evaluación en general en Ecuador, aún no son parte de los sistemas de administración pública, por lo que la formulación de indicadores, su aplicación y la presentación de sus resultados no están muy difundidos, aún se asocia a la evaluación con el concepto de castigo y de no reconocimiento a las verdaderas capacidades de los funcionarios públicos, tampoco se asocia a la objetividad para medir la producción de bienes y servicios a través de la aplicación de una política pública. (p. 13)

En este sentido, es necesario que las universidades del país también cuenten con sistemas de gestión de la calidad para mejorar el desempeño de la institución o de sus departamentos, al mismo tiempo que se mejora la información para los procesos que realizan. Cárdenas (2016) señala que: “las exigencias que conlleva la nueva realidad educativa, deben ser vistas como el medio para lograr una transformación de la universidad ecuatoriana, por tanto, es preciso considerar la importancia de cambiar de enfoque en la gestión de la calidad” (p.198), aplicando herramientas como el uso de indicadores que permitan alcanzar una administración eficiente y eficaz, por eso es importante que las universidades procuren lograr la certificación de procesos de gestión bajo modelos establecidos.

En la Escuela Superior Politécnica de Manabí, a través de una entrevista estructurada con la Coordinadora de la Jefatura de Aseguramiento de la Calidad señaló que, existe la necesidad de establecer un sistema de indicadores ya que estos son una forma clave para retroalimentar los procesos, porque permiten monitorear el avance o la ejecución de los planes estratégicos, proyectos, la

planificación operativa, entre otros, así como también se pueden hacer las acciones correctivas de forma oportuna.

Por lo expuesto el presente trabajo se enfoca en los procesos financieros del Macroproceso de Gestión, considerando que esta área es vital para alcanzar la calidad en el servicio y mejorar las necesidades institucionales. Como mayores debilidades detectadas se encuentran que generalmente los recursos financieros no son concordantes a la planificación de investigación, así mismo se ha detectado que existen demasiadas prórrogas en el cumplimiento de actividades, debido a la inoportuna entrega del presupuesto. Es importante señalar que la institución cuenta con procedimientos, aprobados y vigentes, e instancias responsables, para la asignación de recursos económicos, pero al no contar con un modelo de sistemas de indicadores, será difícil poder mejorar y alcanzar eficiencia y eficacia.

De acuerdo a la problemática existente se plantea la siguiente interrogante: ¿Cómo se beneficia la gestión de los procesos financieros de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López con un modelo de sistema de indicadores?

1.2. JUSTIFICACIÓN

Establecer sistemas de indicadores permite obtener información para evaluar los resultados de los procesos que se realicen dentro de un departamento o área, al mismo tiempo que ayudan a verificar cómo está la gestión dentro del mismo. La importancia de esta investigación radica en aportar a la Coordinación de Aseguramiento de Calidad de la ESPAM MFL información que permita la mejora continua en los procesos financieros del Macroproceso de gestión. Astudillo (2019) argumenta que:

> La importancia del indicador es determinar si un proyecto o una empresa están siendo exitosos o si están cumpliendo con los objetivos. El líder del proyecto o empresa es quien suele establecer los sistemas indicadores, que son utilizados de manera frecuente para evaluar desempeño y resultados. (Párrafo, 7)

El presente trabajo de investigación se justifica legalmente porque el servicio público y la administración pública tiene como objetivo promover el desarrollo profesional, personal para los servidores públicos, y lograr la mejora permanente, la eficiencia, la eficacia y la productividad a través del establecimiento, funcionamiento de los procesos en las instituciones. La Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) (2016), en el Art. 2 menciona que:

> El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación. (p. 5)

Así mismo la presente investigación se justifica de forma metodológica porque su objetivo es crear un sistema de indicadores de procesos que sirva como herramienta para futuras investigaciones relacionadas con los otros procesos de la institución, además los resultados de este trabajo permitirán fortalecer y mejorar el control en el departamento financiero de la institución con los diferentes elementos que dan soporte al desarrollo, para alcanzar un impacto positivo.

Finalmente se justifica de manera económica porque un sistema indicador permitirá monitorear y evaluar los resultados del desempeño del proceso financiero, lo que facilita la detección de falencias para poder mejorar los niveles de eficiencia y eficacia optimizando recursos económicos dentro del tiempo de que se realice cada subproceso o actividad. En este contexto favorecerá a la institución en general ya que este departamento es parte importante para el desarrollo de los objetivos planificados en cada uno de los departamentos o carreras.

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. OBJETIVO GENERAL

Crear un modelo de sistema de indicadores para la gestión de los procesos financieros de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López.

1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diagnosticar la situación actual de los procesos financieros de la ESPAM MFL.
- Identificar los factores de resultados de desempeño relevantes en los procesos financieros de la ESPAM MFL.
- Definir los indicadores y la ficha técnica para la gestión de los procesos financieros de la ESPAM MFL.

1.4. IDEA A DEFENDER

La creación de un modelo de sistema de indicadores beneficiará a la gestión de los procesos financieros de la ESPAM MFL mejorando el desempeño y resultados.

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO

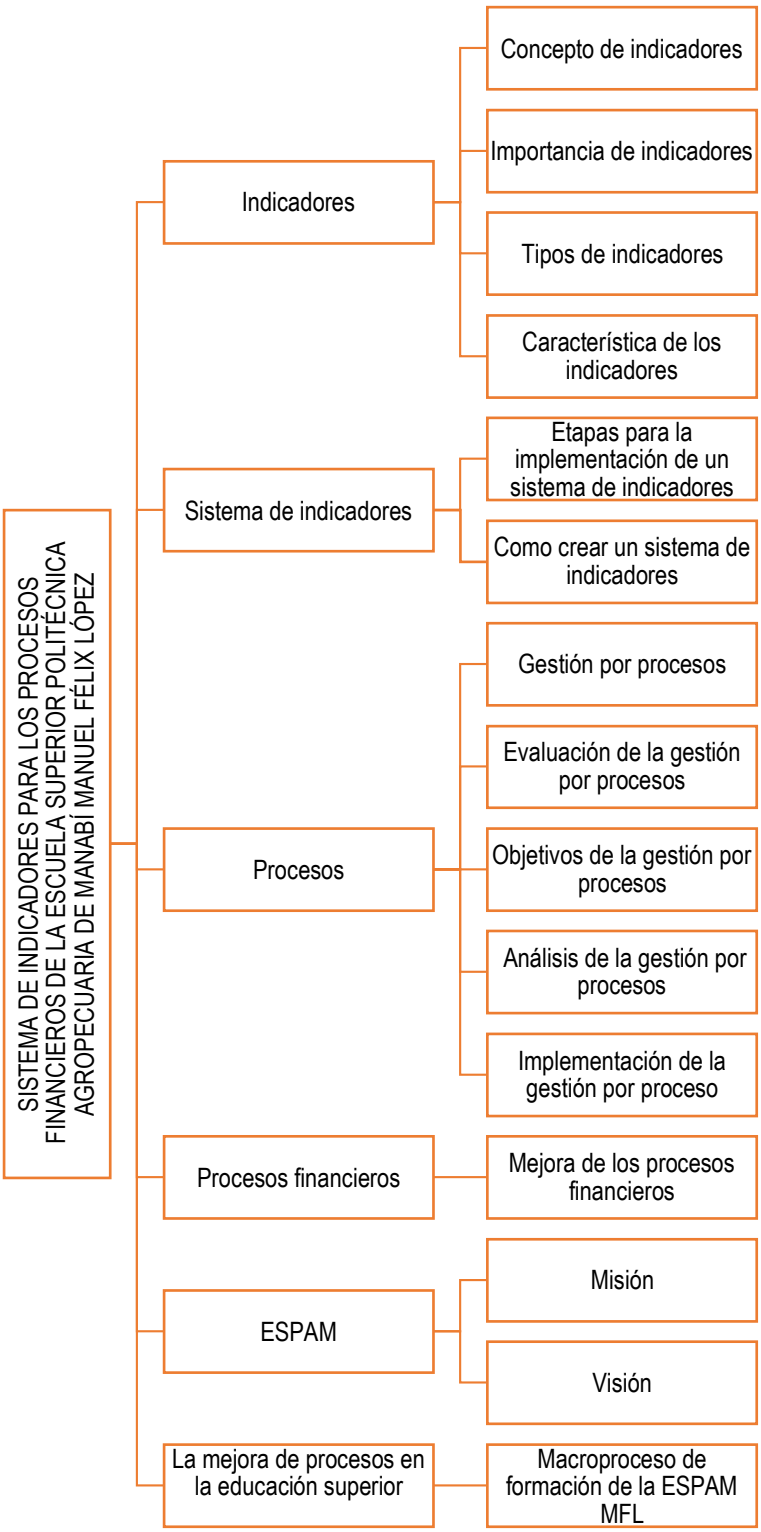


Figura 1. *Esquema de los temas del marco teórico.*

Fuente. Elaborado por los autores.

2.1. INDICADORES

2.1.1. CONCEPTO DE INDICADORES

Los indicadores están enfocados en medir la eficacia y la eficiencia del buen funcionamiento de una institución para así poder evaluar hasta qué punto se están cumplimento los objetivos en los procesos. De acuerdo con Restrepo y Zabala (2016) “los indicadores son definidos, medidos desde la mirada de los administradores, sin embargo, el establecimiento de indicadores desde una mirada asociada a los principios de calidad permite a las instituciones implementar medidas de referencia para el cumplimiento de objetivos” (p.457).

De manera similar Alfaro y Gómez (2016) mencionan que: “Los indicadores son medidas de la existencia de dificultades o de la gravedad ya conocidas, indicios de situaciones, problemas por venir, medidas del riesgo y la necesidad potencial de acción, medios para identificar y evaluar los resultados de nuestras acciones” (p. 279). Los indicadores permiten observar de manera valorativa, el estado de una organización, si cumplen los objetivos de manera eficaz, así como también poder conocer los resultados posibles.

A su vez, la implantación de sistema de indicadores facilita conseguir resultados de cumplimiento y generan información para tomar decisiones de mejoras para los procesos dentro de las instituciones, con el fin de alcanzar una ventaja competitiva en el desarrollo de los logros de sus objetivos de manera eficiente, además los indicadores permiten observar los cambios y progresos que se estén realizando de modo claro y específico para el beneficio de los resultados.

2.1.2. IMPORTANCIA DE LOS INDICADORES

Los indicadores son variables que miden de forma cualitativa permitiendo visualizar las dificultades dentro de las organizaciones, Alfaro y Gómez (2016) señalan que:

> La importancia de que los indicadores aportan información indispensable para la organización sobre políticas, programas o actividades analizadas, es otra propiedad que debe ser valorada. De esta forma, la información

> aportada contribuye con la mejora de la organización y facilita la toma de decisiones de sus responsables. (p. 8)

Por otra parte, los indicadores son importantes para el desempeño de las instituciones ya que a partir de los resultados obtenidos se puedan implementar mejoras a los procesos. Flores, *el at.* (2017) sugieren que: “la importancia de contar con indicadores dentro de la planificación es que a partir de los resultados se podrán crear políticas que permitan implementar modelos alternativos sostenibles, así como jerarquizar proyectos en función de la influencia de los indicadores” (párrafo 10). Por lo tanto, el sistema de indicadores permite alcanzar y evaluar el desempeño, proporcionando el mejoramiento de las instituciones fortaleciendo el trabajo en equipo para el logro de una buena gestión de proceso de tal manera que se alcance la eficacia y eficiencia con el propósito de lograr una ventaja competitiva.

2.1.3. TIPOS DE INDICADORES

Los indicadores brindan conocimientos sobre los resultados de las instituciones, esta información permite mejorar la calidad ya sea en la producción de bienes o en la generación de servicios, además que apoya la toma de decisiones. Existen diferentes tipos de indicadores, así D’Ambrosio (2015) manifiesta que los indicadores pueden ser:

> **Indicadores de eficacia**: La eficacia es la habilidad para alcanzar los resultados deseados. Un proceso es eficaz cuando los resultados que produce son correctos no solo en cantidad sino también, costo y otros aspectos de la calidad especificada por el cliente.
>
> **Indicadores de eficiencia:** Un proceso es eficiente cuando se logran los resultados requeridos a través de una utilización óptima de los recursos disponibles (p.37).

De acuerdo con Oliveira, (2017) hay varios tipos de indicadores de desempeño, cada uno con un propósito diferente, es decir depende de que se quiere medir, así pueden evaluar numéricamente los procesos o la calidad con la que se están ejecutando. (Párrafo, 2). Los tipos de indicadores permiten valorar el desempeño

de procesos y la calidad con la se están ejecutando los resultados de manera más exacta con el fin de monitorear las actividades.

2.1.4. CARACTERÍSTICA DE LOS INDICADORES

Las características de los indicadores son fundamentales al momento de la selección, además forman parte del proceso de validación los cuales comprueban la capacidad para capturar el atributo ya sea del componente o el requisito institucional. Pozo, (2018) como se observa en la figura 2.1 señala que los indicadores deben ser: claros; relevantes; adecuados; monitoreables; económicos y deben además tener un aporte marginal. Por otra parte, Alfaro y Gómez (2016) indican que:

> La claridad de los objetivos perseguidos con el sistema de medición es fundamental para la selección de los indicadores correctos. De igual modo, el proceso de validación de los indicadores pretende verificar su capacidad para capturar el atributo, componente o requisito institucional. (p. 281)

Claro	No debe haber dudas de los términos del indicador.
Relevante	Los elementos del indicador deben tener relación directa con lo que se mide.
Adecuado	Con base al indicador se puede emitir un juicio respecto al programa.
Monitoreable	Cualquier persona puede replicar su cálculo y verificación.
Económico	Se refiere al costo-beneficio para generar la información.
Aporte marginal	Si un indicador aporta información adicional que otros indicadores del objetivo.

Figura 2. *Características de los indicadores.*

Fuente: Adaptado por (Pozo, 2018).

Para que un sistema de indicadores genere la información oportuna deben cumplir las características descritas, y al ser implementados estos muestren los cambios y progresos de las metas o actividades hacia el logro del cumplimiento de los objetivos institucionales. De igual manera debe existir por lo menos un itinerario

para cada resultado, es importante resaltar que los indicadores deben estar enfocados en ser claros y específicos, al momento de la medición de los objetivos.

2.2. SISTEMA DE INDICADORES

Los sistemas de indicadores son los principios de información que permiten evaluar el grado de comportamiento o servicio que tiene una organización. De acuerdo con Restrepo y Zabala (2016). “es necesario que los indicadores que se utilicen para medir su impacto sean capaces de medir metas intermedias y sirvan para implementar correctivos que aseguren una adecuada gestión” (p. 4).

La importancia de implementar sistemas de indicadores se fundamenta en que facilita el análisis del desempeño y permite medir además la calidad de este, generando información precisa y oportuna para tomar decisiones acertadas. Por lo tanto se debe considerar qué tipos de indicadores necesita la organización aplicar a fin de que generen la información que se necesite, así en el diseño del sistema de indicadores se debe observar como señala Moncada (2017) si estos permiten “de forma adecuada medir los impactos de la empresa, si pueden desarrollarse o utilizarse nuevos o mejorados indicadores, incrementando la calidad y la fiabilidad de la recopilación de datos que dispone los recursos suficientes para así establecer indicadores” (p. 6).

2.2.1. ETAPAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE INDICADORES

El diseño y creación de indicadores en una organización debe ser una tarea responsable, coherente para el control de la estrategia, y de esta manera asegurar que la implementación de los indicadores sea apropiada para medir el desempeño y que genere la información requerida. Castelblanco (2016) sugiere siete etapas en la implementación de un sistema de indicadores: “1. Identificación o revisión de misión y visión objetivos estratégicos productos; 2. Establecer medidas de desempeño; 3. Asignar responsabilidades; 4. Establecer referentes comparativos; 5. Construir fórmula 6. Validar indicadores; 7. Comunicar e informar. (p. 24)

Por otra parte, la implementación de indicadores, se debe fundamentar con base a la guía del uso de los métodos diseñada, lo que permitirá verificar la contribución específica para controlar y mejorar a la organización, evaluar la relevancia y el valor real de la práctica y de esta manera proporcionar suficiente información para la retroalimentación. Bermúdez (2020) argumenta que las etapas para la implementación de indicadores son:

> Crear un grupo de trabajo de indicadores; Identificar las actividades a medir; Establecer un procedimiento de medición; Ejecución del proceso; Seguimiento al sistema a medir; Puesta en marcha de las acciones correctivas; y Ampliar razonablemente el número de indicadores. Cualquier metodología que permita implementar un sistema de indicadores de gestión debe tener en cuenta los elementos asociados con un indicador, para permitir una adecuada retroalimentación. (Párrafo, 66)

2.2.2. COMO CREAR UN SISTEMA DE INDICADORES

Para crear un sistema de indicadores se debe tomar en cuenta que este juega un papel esencial en la organización, de ahí que es necesario primero identificar que se requiere medir, partiendo desde el análisis de los objetivos estratégicos que son la base para que cualquier organización alcance el éxito. Por su parte Roncancio (2019) señala que:

> Los indicadores de gestión juegan un papel fundamental en las organizaciones. Cualquier empresa exitosa quiere cumplir con éxito sus objetivos organizacionales, pero eso es más fácil decirlo que hacerlo. Para ello debe formular unos objetivos estratégicos valiosos y seleccionar los indicadores de gestión más apropiados para su industria. (Párrafo, 1)

Un sistema de indicadores es fundamental para cumplir los objetivos, los cuales deben ser claros, valiosos y que permitan establecer las estrategias más apropiadas para alcanzar las metas exitosamente. Por otra parte, crear un sistema de indicadores es una metodología que me puede ayudar o representar y gestionar para la mejora de la empresa, para obtener mejores resultados a través de acciones y decisiones basadas en datos y hechos. Para Gutiérrez (2017) menciona que:

> Un sistema de gestión es una técnica que ayuda a visualizar y administrar mejor la empresa, área o procesos bajo el cargo y, por lo tanto, lograr mejores resultados a través de acciones y toma de decisiones basadas en datos y hechos. Los indicadores forman parte esencial de un sistema de medición, y un sistema de medición es parte fundamental de un sistema de gestión, este último comprende planeación, asignación, medición, evaluación, empresa. (Párrafo, 1)

2.3. PROCESOS

Un proceso es una serie de pasos, ordenados con cierta lógica, enfocados en lograr resultados específicos. Son mecanismos de comportamiento diseñados por personas para incrementar la productividad y mejorar la calidad de productos o servicios, además permiten establecer orden o eliminar actividades que no generan valor al proceso. Manrique (2016) establece que:

> Un proceso es articulado por cinco acciones o elementos administrativos: planeación, organización, dirección, coordinación y control. Estos elementos, tanto en su estructuración como en su funcionamiento, deben hacer cumplir con los principios administrativos que aseguran la buena forma y funcionamiento del cuerpo social. (p. 5)

Es importante resaltar que los procesos son pasos orientados a servir al ser humano en una determinada labor. Esquivel, *el at.* (2017) mencionan que, “la mejora continua es un proceso basado en el trabajo en equipo y orientado a la acción, que promulga que el camino de mejora hacia la perfección es propiedad y debe ser conducido por todos los individuos de la organización” (p. 4).

2.3.1. GESTIÓN POR PROCESOS

La gestión de procesos tiene por objetivo lograr la eficiencia, es una herramienta que busca generar la información para una orientación de los procesos. Llanes y Lorenzo (2017) argumentan que además la gestión por procesos busca “incrementar el nivel de coherencia del sistema para alcanzar los objetivos planificados; asegurar que cada uno de los sistemas de gestión que la componen

no sea más importante que el otro y todos por igual funcionen con integración” (p. 2).

El modelo de la gestión por procesos son respuestas más flexibles y rápidas para los cambios en las condiciones económicas, es decir que si la empresa pierde su enfoque requiere mejoras. Por otra parte, Medina *el at.* (2019) indican que, “la forma de gestión basada en los procesos es importante en la organización ya que busca lograr la alineación de los mismos con la estrategia, misión y objetivos, como un sistema interrelacionado destinado a incrementar la satisfacción del cliente” (Párrafo, 6).

2.3.2. OBJETIVOS DE LA GESTIÓN POR PROCESOS

Los principales objetivos de la gestión por procesos en las organizaciones es alcanzar los resultados para la satisfacción de los clientes. Muñoz y Pérez (2018) sugieren que, “la innovación de proceso es la implantación de un método nuevo o mejorado significativamente en la producción o distribución de productos y servicios. Incluye cambios significativos en el equipo, herramientas, organización una combinación de ellos” (p. 3), por ello la creación de procesos adopta conocimientos para el crecimiento de la empresa.

De acuerdo con Lorenzo (2017) “la organización debe establecer objetivos de calidad para las funciones y niveles pertinentes y los procesos necesarios, este requisito instituye la necesidad de determinar que procesos de la organización pueden influir en la consecución de los objetivos formulados” (p.7). El objetivo de la gestión por proceso permite el mejoramiento de las actividades diarias de las organizaciones aumentando los resultados para el crecimiento y desempeño en los procesos, en la documentación y mejora continua de las actividades internas de los diferentes departamentos de cada organización con el fin de alcanzar objetivos planteados.

2.3.3. IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESO

La implementación de la gestión por procesos se ha manifestado como una de las herramientas de gestión empresarial más positivos para todo tipo de organización.

Para Cabrera*, el at.* (2017) este “procedimiento favorece por las herramientas de trabajo en grupo, de técnicas de adiestramiento para el equipo de mejora, de descripción de procesos, herramientas de diagnóstico y la implantación a partir de propuestas de los planes de mejora” (párrafo, 3).

Por otra parte, la implementación de los procesos es lograr que las organizaciones mejoren progresivamente y optimicen los recursos generando esquemas más dinámicos lo que se verá reflejado en una mejor calidad del servicio o del producto cumpliendo las expectativas del usuario o cliente y al mismo tiempo se alcanzarán los objetivos de la institución, Becerra, *el at.* (2019) indican que:

> El compromiso de las Instituciones con la sociedad obliga a sus directivos a perfeccionar sus sistemas de gestión e implementar las nuevas tendencias de la administración en sus organizaciones para mejorar su oferta a la sociedad, mediante la implementación de nuevos métodos y técnicas para la gestión académica. (p. 2)

2.3.4. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS

La evaluación de la gestión por procesos mide los resultados de la organización para identificar los puntos débiles y diseñar acciones de mejoras que permitan alcanzar la calidad enfocada a cubrir las expectativas de los clientes. Para Alcívar y Vidal, (2018) “es imprescindible primero determinar que se considera calidad para una organización, comparar la calidad con lo que se realiza y objetivar en cómo se puede modificar para alcanzarla” (p.19). Por otra parte, Núñez y Michelena (2017) sugieren que:

> Previo a la aplicación de la evaluación de la integración de los procesos, es necesario identificar los procesos sustantivos, de apoyo y estratégicos, que permitan diseñar el mapa general de procesos, cuya propuesta integra indicadores que permiten evaluar los niveles de integración tanto el percibido como el real, así como su fiabilidad. (p. 7)

La evaluación de la gestión por procesos muestra información del desempeño y de la estructura organizacional lo que contribuye una herramienta importante para

alcanzar una mejora integral en toda institución, además es la manera más adecuada medir si los resultados son o no favorables, identificando los problemas para ser transformados por algo mucho más eficiente para la organización y así obtener buenos resultados.

2.3.5. ANÁLISIS DE LA GESTIÓN POR PROCESOS

El análisis de procesos conlleva una revisión integral para llegar a una comprensión completa de una organización realizando un estudio preciso para el conocimiento de una buena gestión. Alcívar y Vidal (2018) señalan que “las funcionalidades principales que ofrecen estas herramientas son las de modelado, simulación y publicación de los procesos” (p.20). Es importante señalar que los participantes de procesos son quienes tienen la capacidad y el conocimiento exacto del proceso por eso deben encargarse de hacer el análisis para lograr modelar y mejorar. Para González, *el at*. (2019),

> El análisis de los procesos constituye actualmente del nivel de detalle que representa, porque en ellos, hay que identificar los elementos de entrada y salida, en cada una de las actividades que se realizan. De este análisis de datos se debe obtener la información relevante para conocer que procesos no alcanzan los resultados planificados, y donde existen oportunidades de mejora. (p. 6)

2.4. PROCESOS FINANCIEROS

Los procesos financieros de una organización tienen por misión elaborar una planificación cuidadosa que garantice alcanzar los objetivos y el buen manejo de los recursos adecuando una buena operatividad que proporcione guías para dirigir, y coordinar aspectos fundamentales en la administración del efectivo y de las utilidades. Valle (2020) argumenta que:

> Las entidades deben efectuar continua y oportunamente planificación financiera a fin de optimizar los procesos existentes, mejorar las finanzas y determinar en la empresa que áreas no cuentan con una adecuada

> operatividad y necesitan especial atención para mejorar su gestión y alcanzar los objetivos propuestos. (Párrafo, 5)

De igual manera Cabrera, *el at* (2017) argumentan que “uno de los desafíos más importantes en el funcionamiento y operación de las empresas y organizaciones, es el de lograr administrar y gestionar de la mejor manera posible los recursos financieros” (párrafo, 7), por esta razón es fundamental contar un sistema de indicadores que permita obtener información oportuna de los resultados de desempeño de este departamento para tomar medidas correctivas oportunas y garantizar el logro de los objetivos institucionales.

2.4.1. MEJORA DE LOS PROCESOS FINANCIEROS

La preparación y diseño de estados financieros es el proceso de control financiero presupuestario basado en razones a corto y largo plazo de la empresa. Para Salvador (2016) “el planeamiento financiero es un conjunto de procesos que facilitan el objetivo de adaptación de la empresa a un entorno empresarial cambiante y en continua necesidad de mejorar su competitividad actual y futura” (párrafo, 1). Asimismo, permite a la empresa proyectar, en términos monetarios, el resultado de sus decisiones y comprobar si los objetivos se consiguen o no, y si crea o no valor para todos los colectivos implicados en la empresa.

Los proyectos de mejora de procesos financieros integran las elecciones estratégicas sobre cuáles son los cambios que deben incorporarse en los diferentes departamentos de la organización, de tal manera que logre una mayor productividad generando un mejor servicio, llevando un buen control y seguimiento de las diferentes actividades a desarrollar, entablando como primicia las metas que la organización plantee. En este contexto es importante la implantación de sistemas de indicadores para lograr una mejora continua de los procesos financieros para lograr alcanzar niveles de eficiencia y eficacia, Cabrera, *el at.* (2017) argumentan que:

> Es indispensable que los gerentes de las empresas conozcan los principales indicadores económicos y financieros y su respectiva interpretación, lo cual conlleva a profundizar y a aplicar el análisis financiero como base primordial

para una toma de decisiones financieras efectiva. Esto sugiere la necesidad de disponer de fundamentos teóricos acerca de las principales técnicas y herramientas que se utilizan actualmente para alcanzar mayor calidad de la información financiera, mejorar el proceso de toma de decisiones y lograr una gestión financiera eficiente. (p. 8)

2.5. MISIÓN Y VISIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ "MANUEL FÉLIX LÓPEZ"

Tabla 1. *Misión y Visión de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí.*

MISIÓN	VISIÓN
Formar profesionales pertinentes con compromiso ético y social, desde la calidad de los procesos sustantivos.	Ser un centro de referencia en la formación de profesionales que contribuyan al desarrollo agropecuario regional.

Fuente: ESPAM MFL (2021).

2.6. LA MEJORA DE PROCESOS EN LA EDUCACIÓN SUPERIOR

López, *el at*. (2015) mencionan que, "se entiende como mejora de una institución de educación superior la planificación, desarrollo y evaluación de sus cambios e innovaciones, que tienen como objetivo aumentar la calidad desde una perspectiva práctica, aplicada y contextual" (párrafo, 50). Por otra parte Esquivel, *el at.* (2017) argumentan que la perfección de las instituciones universitarias a través de la gestión del conocimiento del proceso universitario es conseguir mediante un:

> Proceso de mejora continua en todos los campos: capacidades del personal, eficiencia de los equipos e instalaciones, relaciones con el sector y entre los miembros de la organización y con la sociedad. Esto es posible desde la gestión del conocimiento de los procesos universitarios, para cumplir con la misión y alcanzar la visión institucional y del proceso académico de que se trate, así como orientar los esfuerzos a las necesidades y expectativas de los estudiantes. Esto lleva aparejado una dinámica continua de estudio, análisis, experiencias y soluciones, la cual implica un proceso de mejora de la calidad. (p.58)

CAPÍTULO III. DESARROLLO METODOLÓGICO

3.1. UBICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

La presente investigación se realizó en el departamento financiero de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí “Manuel Félix López”, ubicada en la calle 10 de agosto a lado de la plaza cívica Simón Bolívar de Calceta, cantón Bolívar.

Figura 3. Mapa satélite ubicación ESPAM MFL.

Fuente: Google Maps.

3.2. DURACIÓN

Este estudio obtuvo una duración de treinta y seis semanas que equivalen a nueve meses a partir de su aprobación.

3.3. VARIABLE DE ESTUDIO

3.3.1. VARIABLE INDEPENDIENTE

Modelo de sistema de indicadores para los procesos financieros.

3.3.2. VARIABLE DEPENDIENTE

Gestión financiera de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí “Manuel Feliz López”.

3.4. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

3.4.1. MÉTODO INDUCTIVO

En el presente trabajo se utilizó el método inductivo, porque se investigó desde lo específico a lo general la problemática en los procesos del departamento financiero de la ESPAM MFL además permitió extraer información relevante sobre la investigación. Hernández, *el at*. (2018) menciona que este método "propone la confirmación de generalidades (hipótesis, leyes) a partir de datos que son particulares" (p. 30).

3.4.2. MÉTODO DEDUCTIVO

Este método deductivo nos permitió llegar a un marco en particular, lo que procedió hacer un diagnóstico que sirvió de forma directa en la investigación al identificar las causas y efectos de la problemática para crear una propuesta de sistemas de indicadores de aquellos procesos. Baena (2017) argumenta que:

> El método deductivo empieza por las ideas generales y pasa a los casos particulares y, por tanto, no plantea un problema. Una vez aceptados los axiomas, los postulados y definiciones, los teoremas y demás casos particulares resultan claros y precisos. Se basan en hipótesis preestablecidas, miden variables y su aplicación debe sujetarse al diseño preconcebido; al desarrollarse, el investigador. (p. 34)

3.4.3. MÉTODO ANALÍTICO

En esta investigación se fundamentó en el análisis de la información documental recopilada en la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí y la generada por medio de la entrevista a los involucrados del proceso en el departamento financiero lo que facilitó revelar las falencias. Hernández, *el at*. (2018) indica que:

> El método analítico se basa en los procesos cognoscitivos y permite la descomposición del fenómeno, o proceso que se estudia, en los principales elementos que lo conforman para determinar sus particularidades y

> simultáneamente mediante la síntesis se integran permitiendo descubrir relaciones y características generales. (p. 95)

3.5. TIPOS DE INVESTIGACIÓN

3.5.1. INVESTIGACIÓN DE CAMPO

Se aplicó la investigación de campo ya que la misma se realizó en el departamento financiero para obtener información relevante que nos ayuda a encontrar la problemática existente y así poder llegar a la solución adecuada. De acuerdo con Baena (2017) “las técnicas específicas de la investigación de campo, tienen como finalidad recoger y registrar ordenadamente los datos relativos al tema escogido como objeto de estudio. Equivalen, por tanto, a instrumentos que permiten controlar los fenómenos “(p.70).

3.5.2. INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA

Mediante la investigación bibliográfica se logró extraer información de varias fuentes como libros, revistas científicas, archivos científicos, los cuales sirvió para el sustento teórico de la investigación así mismo poder definir los diversos términos que se reflejan en el marco conceptual. De acuerdo. Hernández, *el at*. (2018) sugiere que:

> Los documentos relacionados con el tema de interés del investigador, este deberá comenzar el procesamiento de la información de la etapa preparatoria y de la investigativa, puede señalar algunas anotaciones que le interesen con relación al documento, tales como biblioteca o centro de información en que se encuentre, valoración del autor y su obra, número de localización en los estantes y otras que él decida añadir para su información. (p. 47)

3.6. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

3.6.1. OBSERVACIÓN

La técnica de la observación ayudó a conocer cuáles son los procesos financieros en la ESPAM MFL para poder crear indicadores que permitan la mejora de la gestión de los mismos. Para Baena (2017) “las técnicas de observación participante son muy útiles en lo que atañe a proporcionar ideas y pistas iniciales que puedan conducir a formulaciones más cuidadosas del problema y de las hipótesis explícitas” (p. 71)

3.6.2. ENTREVISTA

Para el desarrollo de la investigación se aplicó la entrevista a la Directora del Departamento Financiero de la ESPAM MFL, así se logró acceder a la información requerida para la investigación, para conocer las actividades que realizan, en los procesos financieros. Baena (2017) argumenta que:

> Una entrevista, es un interrogatorio sin un rigor científico, que permite obtener una información general pero muy útil sobre el tema que estamos investigando, cómo se ha recibido cierto suceso o cómo se comporta la gente ante algún hecho. El problema es que no podemos generalizar ni afirmar que lo planteado sea cierto para todos. Pero la información nos ayuda a detectar cómo se recibe cierto hecho, esto es el llamado, clima de opinión. (p. 79)

3.7. PROCEDIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN

3.7.1. FASE I. DIAGNOSTICAR LA SITUACIÓN ACTUAL DE LOS PROCESOS FINANCIEROS DE LA ESPAM MFL

1.- Aplicación de la entrevista a la directora financiera.
2.- Análisis de los flujogramas y fichas de procesos.

Para el cumplimiento de esta primera fase de la investigación se entrevistó al Directora del Departamento Financiero, lo cual ayudó a obtener información directa

sobre las actividades que se desarrollan, además se realizó el análisis de los procesos con el fin de identificar la situación actual.

3.7.2. FASE II. IDENTIFICAR LOS FACTORES CLAVES DE RESULTADOS DE DESEMPEÑO RELEVANTES EN LOS PROCESOS FINANCIEROS DE LA ESPAM MFL

1.- Aplicación de las fichas de proceso.
2.- Identificación de los factores claves del departamento financiero.
3.- Descripción de las actividades que tienen mayor y menor valor.

Mediante las fichas de proceso se logró realizar la respectiva evaluación de los factores claves, para poder identificar los desempeños más relevantes que determinen la descripción de procesos identificando los elementos que debe incorporarse que tienen mayor y menor valor del área de financiamiento y poder llegar a dichos resultados.

3.7.3. FASE III. DEFINIR LOS INDICADORES Y LA FICHA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS FINANCIEROS DE LA ESPAM MFL

1.- Establecer indicadores de gestión para los factores claves identificadas en el estudio.
2.- Diseñar la ficha técnica de cada indicador que permita su posterior aplicación y análisis.
3.- Presentación de indicadores al departamento financiero.

Con la puesta en marcha de la fase I y II se logró realizar los indicadores de gestión pertinentes para que se pueda mejorar el desempeño del área identificada, así mismo diseñar la ficha técnica de tal manera que permita al departamento financiero de la ESPAM MFL alcanzar la eficacia de los procesos a realizar.

CAPÍTULO IV. RESULTADOS Y DISCUSIÓN

4.1. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LOS PROCESOS FINANCIEROS DE LA ESPAM MFL

Para dar cumplimiento a la presente actividad, se creó un grupo de trabajo conformado por los autores de la presente investigación en conjunto con el personal administrativo del departamento financiero. La dirección financiera cuenta con más personal distribuido en diferentes áreas adscritas, para el diagnóstico nos colaboró la Directora Financiera y la asistente de la Directora de manera que ellas serían las encargadas de otorgar información confiable y válida para dar cumplimiento a los objetivos propuestos. En la presente actividad se procedió a elaborar un banco de preguntas para luego ejecutar la entrevista a la directora financiera, con el fin de obtener información clara y concisa y así poder realizar el estudio de manera efectiva.

4.1.1. ANÁLISIS DE LA ENTREVISTA APLICADA A LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA ESPAM MFL.

Luego de conformar este grupo de trabajo, se identificó cada uno de los procesos que se llevan a cabo dentro del Departamento Financiero, mediante con la investigación aplicada al Departamento se pudo observar que los procesos financieros se están llevando de la forma mejor posible. Para ello, con el equipo de trabajo se intercambiaron ideas, y explicaron las diferentes directrices para la ejecución del presente trabajo. Así mismo, en esta sesión se pudo adquirir información de fuente primaria por parte de la Directora y que dentro del departamento se realizan dos procesos quienes son los responsables del mismo y se llevan a cabo en la misma enlistando los siguientes:

- Adquisición de bienes y /o Servicios.
- Baja de bienes muebles.

4.1.2. ANÁLISIS DE LOS FLUJOGRAMAS Y FICHAS DE PROCESOS.

Una vez aplicada las fichas de proceso, se procedió a realizar el análisis de los procesos adquisición de bienes y servicio y del proceso baja de bienes mueble de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López, se determinó que ambos generan un impacto en toda la institución educativa, por lo tanto, inciden en los procesos de las diversas áreas administrativa, gestión académica, proyectos de investigación, y el funcionamiento operacional en general. Todo esto se refleja en la satisfacción de los clientes internos y externos. Estos procesos están integrados por los siguientes subprocesos:

Tabla 2. *Adquisición de bienes y servicios.*

Subprocesos actuales
Modificaciones y reprogramaciones presupuestarias.
Ínfima cuantía.
Compra por catálogo electrónico.
Subasta inversa.
Adquisición de servicios, consultoría.
Adquisición de bienes, obras y/o servicios, régimen especial.
Licitación de seguros.
Menor cuantía.
Feria inclusiva.
Control de bienes y existencias.
Devengado.
Registro de ingresos/solicitud de pagos.

Nota. Elaboración propia.

Tabla 3. *Baja de bienes muebles.*

Subproceso actual
Baja de bienes muebles.

Nota. Elaboración propia.

Una vez identificado los subprocesos, se analizó la situación actual de cada uno, a continuación, los detalles:

PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Subproceso 1; Modificaciones y reprogramaciones presupuestarias (ver anexo Nº 02-A): En este subproceso el líder es el director/a financiero, además intervienen las diferentes unidades requirentes, rectorado y planificación. Su objetivo es emitir disponibilidad presupuestaria, certificar, comprometer, modificar y reprogramar en el sistema e-SIGEF, para atender requerimientos institucionales

aprobados por la máxima autoridad. Con esto se busca agilizar el proceso, mediante un procedimiento eficiente y seguro, con el propósito de contribuir oportunamente al cumplimiento de todas las actividades vigentes.

Por lo tanto, el proceso actual se compone por 17 actividades, cuyas mejoras incorporadas son uso del Sistema e-SIGEF, el cual es una herramienta financiera de tipo informática, que facilita los procesos de gestión financiera en el sector público, su fin es obtener información ágil, oportuna y eficiente para la correcta toma de decisiones, ayuda en la optimización del tiempo y recursos dando como resultados una gestión transparente.

Ahora se ingresa al sistema e-SIGEF para registrar, aprobar y legalizar el acuerdo y requerimiento institucional, para un reintegro o liquidación de gastos, contrato de obras, bienes o servicios. Sintetizando, con este sistema se busca facilitar la gestión de los recursos financieros de la ESPAM MFL, así como sus proyectos en la adquisición de bienes, servicios o liquidación de gastos. Todo esto de manera oportuna y pertinente.

Subproceso 2; Ínfima cuantía (ver anexo Nº 02-B): El objetivo de este subproceso es la adquisición de bienes o servicios requerido por la institución para su avance al servicio de la comunidad estudiantil de la ESPAM MFL, está compuesto por, requerimientos, proformas, cotizaciones, certificaciones bancarias, RUP/SRI, resoluciones, certificaciones CATE, PAC, y presupuestarias.

En él intervienen, las unidades requirentes, rectorado, la dirección financiera, presupuesto, compras públicas, planificación, la dirección de asesoría jurídica, contabilidad, tesorería y los diferentes proveedores. Cuenta con controles de calidad establecidos, para las entradas y salidas. Entre las entradas está revisar la necesidad generada por la unidad requirente y sus anexos. Además, de la solicitud sobre la disponibilidad presupuestaria. Luego surge la solicitud al área de Compras públicas mediante la certificación CATE. Se sube la necesidad a la herramienta de ínfimas cuantías.

También se solicita al departamento de Planificación la certificación PAC, y se solicita al área de Presupuesto la certificación presupuestaria. Finalizando, con él

envió del expediente para la resolución de ínfima cuantía al Rectorado. Entre las especificaciones de salida, primero se elabora una orden de compra, para así solicitar factura al proveedor, añadiendo la generación de un reporte de habilitación de proveedor/RUP/SERCOP. Se elabora una orden de pago, generando un compromiso presupuestario. Asimismo, se remite el acta de entrega de recepción, se genera el devengado y los pagos a beneficiarios.

Está integrado por documentos internos y externos. Siendo en el primero el Reglamento de archivo central, la Guía para la elaboración de oficios, memorandos, oficios y memorandos circulares. Mientras que los documentos externos son: el reglamento y la Ley Orgánica de Contratación Pública, la Codificación de Resoluciones de la SERCOP, el reglamento y el Código Orgánico de Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación. Este subproceso utiliza como evidencia de funcionamiento y eficacia un expediente de contratación del proceso de ínfima cuantía, el cual está en presente en dos modalidades: física y electrónica, en el área de contabilidad con los registros de los últimos siete años.

Como se puede observar en la ESPAM MFL, el subproceso está compuesto por 79 actividades, cuyas mejoras son la utilización de plataformas gubernamentales como el sistema integrado de gestión financiera e-SIGEF. Con esto se busca desarrollar una herramienta de trabajo que determine el trámite, proceso y actividades a desarrollar para la adquisición de bienes y servicios bajo el procedimiento de ínfima cuantía, a través de normas, etapas y actividades en los procesos de contratación pública.

Subproceso 3; Compra por catálogo electrónico (ver anexo Nº 02-C): El subproceso de compra por catálogo electrónico se compone por 78 actividades, cuyo propósito es la adquisición de bienes o servicios requeridos por la ESPAM MFL, para su avance al servicio de la comunidad estudiantil. Es liderado por el analista de compras públicas. Sus entradas son los requerimientos, certificaciones presupuestarias y PAC. Además de las resoluciones administrativas de inicio.

Sus proveedores de información son: la unidad requirente, rectorado, la dirección financiera, el área de presupuesto, el jefe de compras públicas, el departamento de planificación, la dirección de asesoría jurídica, el almacén, contabilidad, tesorería y

los proveedores. Así mismo, el subproceso se compone por información de salidas, como las certificaciones CATE, orden de compra y su expediente, las facturas, órdenes de pago, compromiso presupuestario, acta de entrega para la recepción de la adquisición de bienes/servicios, devengado, pago de adquisición y el acta de entrega de recepción de la unidad requirente. Sus principales actividades se dividen en salidas y entradas.

Las entradas son: revisar la necesidad emitida por la unidad requirente. Luego se revisa la certificación presupuestaria y PAC antes de la elaboración de pliegos. Después se envía el proceso al rectorado, para que este apruebe y realice la resolución de inicio. Las salidas están compuestas por: realizar certificación CATE para continuidad del proceso de contratación, publicación de orden de compra en el portal de compras públicas, solicitud de facturas al proveedor, luego se genera el reporte de habilitación de proveedores/RUP/SERCOP, se elabora la orden de pago. También, se genera un compromiso presupuestario, así mismo se remite un acta de entrega, se genera el devengado y se hacen los pagos a beneficiarios.

Se sustenta con documentos internos como: Reglamento de Planificación de la ESPAM MFL, el Reglamento de Archivo Central, y la Guía para la elaboración de oficios, memorandos, oficios circulares y memorandos circulares. Y los documentos externos, tales como: el Reglamento y la Ley Orgánica de Contratación Pública, la codificación de Resoluciones emitidas por el SERCOP, y el Reglamento y el Código Orgánico de Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación.

Como evidencia del desarrollo y eficacia del subproceso se cuenta con un expediente de la orden de compra de manera física y electrónica archivada en el área de contabilidad con vigencia de información de los últimos siete años. Sintetizando, este subproceso ayuda a la Institución Educativa a comprar productos normalizados dentro del portal electrónico, permitiendo una compra directa, agilizando el proceso, reduciendo tiempo y la obtención de productos a buenos precios, satisfaciendo así, las necesidades requeridas con prontitud y eficiencia.

Subproceso 4; Subasta inversa (ver anexo Nº 02-D): El subproceso de subasta inversa, se divide en 92 actividades, y se apoya de plataformas gubernamentales como: e-SIGEF, el Servicio Nacional de Contratación Pública del Ecuador

(SERCOP), Sistema Oficial de Contratación Pública (SOCE). También, tiene unidades participantes, siendo estas: la unidad requirente, rectorado, dirección financiera, presupuesto, compras públicas, planificación, la dirección de asesoría jurídica, contabilidad, tesorería, almacén y proveedores.

Cuenta con información de salida como: requerimientos, certificaciones presupuestarias y PAC, resoluciones administrativas de inicio, actas de apertura de oferta y convalidación de errores, de calificación de ofertas, y de negociación de puja, informe de recomendación de adjudicación con su respectiva resolución, documentos habilitantes para la elaboración del contrato y este ya establecido.

Entre la información y documentos de salida están: certificación CATE, pliegos, verificación de acuerdo comercial con la Unión Europea y los países miembros, el acta de preguntas, respuestas y aclaraciones, documentación habilitante de los proveedores, facturas, orden de pago, compromiso presupuestario, acta de entrega, recepción de la adquisición de bienes / servicios, devengado, pago de adquisidores de bienes/servicios y las actas de entrega de recepción de la unidad requirente.

Sus actividades más sobresalientes son: revisar la necesidad generadora del área requirente, verificar la certificación presupuestaria y PAC en conjunto con la resolución administrativa de inicio para la elaboración de pliegos y verificación de acuerdos comerciales con la Unión Europea y los países miembros. Dirección de las diversas sesiones para la emisión de actas pertinentes, y la publicación del expediente en el Portal de compras públicas.

Las actividades de salidas son: búsquedas de CPC para elaborar la certificación CATE, ejecución de pliegos de acuerdos a los lineamientos del SERCOP, realización de orden de compras, solicitud de factura a proveedores, generación de reportes de habilitación de proveedor/RUP/SERCOP, ejecución de orden de pago, generación de compromiso presupuestario, remitir acta de entrega y recepción, generación del devengado y pagos a beneficiarios.

Los documentos internos que respaldan este subproceso son: Reglamento de Archivo Central y la Guía para la Elaboración de Oficios, Memorandos, oficios y

memorandos circulares. Así mismo existen documentos externos como: el Reglamento y la Ley Orgánica de Contratación Pública, la codificación de Resoluciones emitidas por el SERCOP, el Reglamento y el Código Orgánico de Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación. Es importante recalcar que este tipo de contratación está sujeta a obligaciones de carácter de cumplimiento obligatorio.

Subproceso 5; Adquisición de servicios, consultoría (ver anexo Nº 02-E): Actualmente este proceso es designado como: adquisición de servicios, consultorías, cuenta con un total de 88 actividades, donde intervienen diversas áreas de la ESPAM MFL, siendo: unidad requirente, rectorado, dirección financiera, presupuesto, compras públicas, planificación, dirección de asesoría jurídica, contabilidad, tesorería y proveedores.

Intervienen documentos como: requerimientos, certificación presupuestaria y PAC, resolución administrativa de inicio, acta de preguntas, respuestas y aclaraciones, documentación habilitante de los proveedores participantes, acta de apertura de oferta y convalidación de errores, de calificación de ofertas y de negociación, resolución de adjudicación, documentos habilitantes para la elaboración del contrato, certificación CATE, pliegos, verificación de acuerdo comercial con la Unión Europea y los países miembros y el contrato.

También se resalta sus principales actividades de entradas: revisar la necesidad de la unidad requirente, inspeccionar la certificación presupuestaria y PAC en conjunto con la resolución administrativa de inicio para elaborar los pliegos y la verificación de acuerdos comerciales con la Unión Europea y países miembros. Direccionar las sesiones para que la comisión emita actas pertinentes y publicar el expediente en el portal de compras públicas.

De igual manera se presentan las actividades de salida: Buscar el CPC para la elaboración de certificados CATE, realizar los pliegos de acuerdo a los lineamientos del SERCOP, solicitar factura al proveedor, generar reporte de habilitación de proveedor/RUP/SERCOP, elaborar orden de pago, generar el compromiso presupuestario, remitir acta de entrega / recepción, realizar el devengado y pagar a los beneficiarios.

Los reglamentos internos que rigen este subproceso son: el Reglamento de Archivo Central, y la Guía para la Elaboración de Oficios, Oficios circulares, Memorandos y Memorandos circulares. Mientras que los documentos externos son: el Reglamento y la Ley Orgánica de Contratación Pública, la Codificación de Resoluciones emitidas por el SERCOP, además del Reglamento y Código de Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación. Este subproceso cuenta con un expediente de la contratación del proceso de consultoría, el cual sirve como evidencia de funcionamiento y eficacia del mismo.

Subproceso 6; Adquisición de bienes, obras y/o servicios, régimen especial (ver anexo Nº 02-F): El proceso financiero adquisición de bienes y servicio posee varios subprocesos, tal como se descrito en el documento, en busca de la mejora, actualmente este proceso está constituido por 87 actividades, cuyo líder y responsable es el analista de compras públicas. Dicho subproceso, se ejecuta con el apoyo e interacción de varias áreas de la ESPAM MFL, como: unidad requirente, rectorado, dirección financiera, presupuesto, compras públicas, planificación, dirección de asesoría jurídica, contabilidad, tesorería, proveedores y almacén.

Sus entradas son: requerimientos, certificación presupuestaria y PAC, resolución de justificación, y administrativa de inicio, acta de preguntas, respuestas y aclaraciones, documentos habilitantes de los proveedores y Check – List, acta de apertura de oferta y convalidación de errores, acta de calificación de ofertas, documentos habilitantes para el contrato y el contrato. Entre sus salidas se puede mencionar: certificación CATE, pliegos, verificación de acuerdo comercial con la Unión Europea y los países miembros. Estos a su vez representan las actividades más relevantes del subproceso de Adquisición de bienes, Régimen Especial, dividiéndose:

Actividades de entradas: Revisar la necesidad generadora por el área requirente, supervisar la certificación presupuestaria y PAC en conjunto con la resolución administrativa de inicio para la realización de los pliegos y verificación de acuerdo comercial con la Unión Europea y los países miembros, dirigir las diferentes sesiones para posterior a las mismas la comisión emita las actas pertinentes en los procesos, y publicar el expediente en el Portal de compras públicas.

Actividades de salidas: Buscar CPC para la elaboración de certificación CATE, realizar los pliegos de acuerdo a los lineamientos del SERCOP, elaborar orden de compra, solicitar factura al proveedor, generar reporte de habilitación de proveedor/RUP/SERCOP, elaborar orden de pago, generar el compromiso presupuestario, remitir acta de entrega recepción, generar el devengado y pagar a beneficiarios.

Se rige bajo la existencia de documentos internos: Reglamento de Archivo Central, y la Guía para la Elaboración de Oficios, Memorandos, Oficios circulares y Memorandos Circulares. Además del Reglamento y la Ley Orgánica de Contratación Pública, la Codificación de Resoluciones emitida por el SERCOP, el Reglamento y el Código Orgánico de Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación. También se enfatiza, que este subproceso, posee un expediente de contratación mediante proceso de Régimen Especial como instrumento de evidencia, el cual está de manera física y electrónica en el área de contabilidad que valida el funcionamiento y eficacia del mismo.

Subproceso 7; Licitación de seguros (ver anexo Nº 02-G): El devengado es un acto administrativo donde la autoridad competente identifica la obligación de un tercero. El subproceso, compuesto por 88 actividades, donde intervienen la unidad requirente, rectorado, dirección financiera, presupuesto, compras públicas, planificación, dirección de asesoría jurídica, contabilidad, tesorería, proveedores, y almacén.

Los documentos de información son: requerimiento, certificación presupuestaria y PAC, resolución administrativa de inicio, acta de preguntas, respuestas y aclaraciones, documentación habilitante de los proveedores participantes, de apertura de oferta y convalidación de errores, además de calificación de ofertas, informe de recomendación de adjudicación con su respectiva resolución, documentos habilitantes para la elaboración del contrato y el contrato. Añadiendo a esto, la certificación de CATE, pliegos, y verificación de acuerdo comercial con la Unión Europea y los países miembros. Las actividades principales se dividen en:

Actividades de entradas: Revisar la necesidad generada por el área requirente, revisar la certificación presupuestaria y PAC en conjunto con la resolución

administrativa de inicio para la elaboración de pliegos y verificación de acuerdo comercial con la Unión Europea y los países miembros, controlar las diferentes sesiones para que la comisión emita las actas pertinentes en los procesos y publicar el expediente del portal de compras públicas.

Actividades de salidas: Buscar CPC para la realización de certificación CATE, realizar los pliegos de acuerdo a los lineamientos del SERCOP, elaborar orden de compra, solicitar factura al proveedor, generar reporte de habilitación de proveedor/RUP/SERCOP y elaborar orden de pago, generar el compromiso presupuestario, remitir acta de entrega recepción, generar del devengado y pagar a beneficiarios.

Los documentos internos que rigen el subproceso son el Reglamento de Archivo Central y la Guía para la Elaboración de Oficios, Oficios Circulares, Memorandos y Memorandos Circulares. Mientras que los documentos externos están: la Ley Orgánica de Contratación Pública, el Reglamento de la Ley Orgánica de Contratación Pública, la Codificación de Resoluciones emitidas por el SERCOP, el Código Orgánico de Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación y el Reglamento del Código Orgánico de Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación. Todo esto tiene como evidencia que sustenta su eficiencia el expediente de la contratación del proceso de Licitación de Seguros, el cual consta de forma física y digital en el área de contabilidad.

Subproceso 8; Menor cuantía (ver anexo Nº 02-H): El subproceso se estructura de 90 actividades. Intervienen las áreas de: unidad requirente, rectorado, dirección financiera, presupuesto, compras públicas, planificación, dirección de asesoría jurídica, contabilidad, tesorería, almacén y proveedores.

En este subproceso existen varios documentos que brindan sustento e información, como: requerimiento, certificación presupuestaria y PAC, resolución administrativa de inicio, actualización del cronograma, acta de preguntas, respuestas y aclaraciones, de apertura de oferta y convalidación de errores, documentos habilitantes de los proveedores participantes y Check-List, acta de calificación de ofertas, informe de recomendación de adjudicación y su respectiva resolución, documentos habilitantes para la elaboración del contrato, certificación CATE,

pliegos, verificación de acuerdo comercial con la Unión Europea y los países miembros, y el contrato. Entre las actividades más relevantes están:

Actividades de entradas: Revisar la necesidad generada por la unidad requirente, inspeccionar la certificación presupuestaria y PAC en conjunto con la resolución administrativa de inicio para la elaboración de pliegos y verificación de acuerdo comercial con la Unión Europea y los países miembros, gestionar las diferentes sesiones para que posterior a las mismas la comisión emita las actas pertinentes en los procesos y publicar el expediente en el portal de compras públicas.

Actividades de salidas: Buscar CPC para la elaboración la certificación CATE, realizar los pliegos de acuerdo a los lineamientos del SERCOP, solicitar factura al proveedor, generar reporte de habilitación proveedor/RUP/SERCOP, elaborar orden de pago, generar el compromiso presupuestario, remitir acta de entrega recepción, generar el devengado y pagar a beneficiarios.

Los documentos internos que sustentan este subproceso son el Reglamento de Archivo Central y la Guía para la elaboración de oficios, memorandos, oficios circulares y memorandos circulares. Entre los documentos externos están: el Reglamento y la Ley Orgánica de Contratación Pública, la Codificación de Resoluciones emitidas por el SERCOP, el Reglamento y el Código Orgánico de Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación. Todas estas actividades quedan archivadas en el área de contabilidad de manera física y electrónica en el expediente de la contratación del proceso de Menor Cuantía.

Subproceso 9; Feria inclusiva (ver anexo Nº 02-I): La feria inclusiva es un subproceso realizado por las instituciones del sector público donde acuden entidades contratantes a presentar sus demandas de bienes y servicios, todo esto brinda oportunidades de participación incluyente, con actividades eficaces y transparentes. En la ESPAM MFL, cuenta con 86 actividades, cuyo responsable y líder es el analista de compras públicas.

Los documentos que intervienen son: requerimiento, certificación presupuestaria, de PAC, resolución administrativa de inicio, acta de preguntas, respuestas y aclaraciones, de apertura de oferta y convalidación de errores, documentos

habilitantes de los proveedores participantes y Check - List, acta de calificación de ofertas, informe de recomendación de adjudicación y la resolución, los documentos habilitantes para la elaboración del contrato, certificación CATE, pliegos, verificación de acuerdo comercial con la Unión Europea y los países miembros y contrato. Las áreas participantes son: rectorado, dirección financiera, presupuesto, compras públicas, planificación, dirección de asesoría jurídica, contabilidad, tesorería, proveedores, almacén, y la respectiva unidad requirente.

Actividades de entradas: Revisar la necesidad generada por el departamento requirente, inspeccionar la certificación presupuestaria y PAC en conjunto con la resolución administrativa de inicio para la elaboración los pliegos y la verificación de acuerdo comercial con la Unión Europea y los países miembros, direccionar las diferente sesiones para que posterior a las mismas la comisión emita las actas pertinentes en los procesos y publicar el expediente en el portal de compras públicas.

Actividades de salidas: Buscar CPC para la elaboración la certificación CATE, realizar los pliegos de acuerdo a los lineamientos del SERCOP, solicitar factura al proveedor, generar reporte de habilitación de proveedor/RUP/SERCOP, elaborar orden de pago, generar el compromiso presupuestario, remitir acta de entrega recepción, generar el devengado y pagar beneficiarios.

La documentación se clasifica en interna y externa. Como son: Reglamento de archivo central, Guía para la elaboración de oficios, memorandos, oficios circulares, memorandos circulares. El Reglamento y la Ley Orgánica de Contratación Pública, la Codificación de Resoluciones emitidas por el SERCOP, el Reglamento y el Código de Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación. Sus mejoras son gracias a la utilización de plataformas informáticas y gubernamentales. Sus actividades se archivan en el expediente de la contratación del proceso de Feria inclusiva, esto sirve como evidencia de eficacia.

Subproceso 10; Control de bienes y existencias (ver anexo Nº 02-J): El subproceso de “Control de bienes y existencias” sirve para normalizar las actividades en la adquisición de bienes muebles, de control, suministros y prestación de servicios que ayuden a viabilizar el cumplimiento de los propósitos

institucionales de la ESPAM MFL. Se compone por 11 actividades, el líder y responsable es el jefe de almacén, cuya finalidad es administrar los bienes y existencia pertenecientes a la ESPAM MFL.

Los documentos habilitantes son: resolución administrativa/contrato, informe administrador de contrato y/o técnico de recepción, certificaciones presupuestaria, compromisos presupuestario, comprobante único de registros, factura, acta de entrega-recepción, comprobantes de ingreso y egreso de almacén, acta de reasignación o traspaso y las Kardex de existencias. Los departamentos involucrados son: rectorado, dirección financiera, funcionario (administrador de contrato o técnico de recepción), y custodio final.

Las actividades con más énfasis se dividen en actividades de entradas: Desarrollar resolución administrativa, contar con un comprobante único de registro y factura, y realizar una orden de ingreso. Además, de las actividades de salidas: Generar comprobante de ingreso y egreso, receptar acta de entrega-recepción y recibir acta de reasignación y/o traspaso.

Entre los documentos internos están: Reglamento interno para el control, administración, utilización y custodia, de los bienes de la ESPAM MFL, el Reglamento interno de la ESPAM MFL, para los procesos de contratación pública, en todas sus fases, en el que se encuentra regulado el procedimiento de régimen especial, el Reglamento de archivo central, y la Guía para la elaboración de oficios, memorandos, oficios circulares y memorandos circulares.

Así mismo, los documentos externos son: Reglamento general para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público, Normativa de contabilidad gubernamental, Catálogo de bienes y existencia (e-SBYE), Normas de control interno de la contraloría general del estado. Toda la actividad se evidencia bajo: acta de entrega – recepción, comprobantes de ingresos y egresos de almacén y acta de reasignación o traspaso, todo de manera electrónica y física.

Subproceso 11; Devengado (ver anexo Nº 02-K): El subproceso actual de devengado trata sobre las obligaciones y derechos que genera en una institución

educativa cuanto existe una facturación de cuotas, creándose así el derecho de cobrar esta operación ya planificada. En la ESPAM MFL, este subproceso es liderado por el contador/a, y tiene como finalidad elaborar comprobantes únicos de registro de Devengado, de acuerdo a las normas y términos legales.

Los departamentos involucrados son: dirección financiera, presupuesto, compras públicas, tesorería, almacén, transporte, y proveedores y/o beneficiarios. Los documentos que intervienen se clasifican en: requerimientos, certificación presupuestaria, contrato, compromiso presupuestario, actas de entrega – recepción, memorando, comprobante único de registro de devengado y retención.

Así mismo, entre las actividades más importantes están, las actividades de entradas: Generar necesidad del área requirente, elaborar certificación de catálogo electrónico, generar certificación del plan anual de contrataciones, desarrollar de certificación presupuestaria, realizar resoluciones administrativas, elaborar contrato, generar informe, generar acta de entrega recepción, hacer un compromiso presupuestario, crear un orden de compra, realizar orden de pago, desarrollar comprobante de venta y habilitar proveedor y/o beneficiario. Y las actividades de salidas: Generar comprobante único de registro de devengado, desarrollar comprobante de retención y realizar memorandos.

Los documentos habilitantes son: Reglamento para la apertura, administración y control de fondos de caja chica, Reglamento de archivo central y la Guía para la elaboración de oficios, memorandos, oficios circulares y memorandos circulares. Además de los instructivos del sistema de administración financiera, Código orgánico de planificación y finanzas públicas, la Normativa de contabilidad gubernamental y relacionados y las Normas de control interno de la contraloría general del Estado. En definitiva, este subproceso brinda a la institución mayor control y organización, una planificación con estrategia impositiva – contable, y la estimación de ingresos y egresos.

Subproceso 12; Registro de ingresos/solicitud de pagos (ver anexo Nº 02-L): El subproceso “Registro de ingresos/solicitud de pagos” sirve como herramienta financiera para el análisis de los ingresos y gastos, su registro permite tomar decisiones financieras de manera adecuada. El objetivo del subproceso es cumplir

con las obligaciones contraídas por la institución, acorde a disponibilidades económicas y normativas legales vigentes.

El responsable es el departamento de tesorería. Intervienen las áreas de dirección financiera y contabilidad. Los documentos que se generan son: estados de cuenta bancaria, control de ingresos, comprobante único de registro de egresos con la respectiva documentación de sustento legal, y memorando de entre de Cursos de pagos con la respectiva documentación de sustento legal.

Las actividades más relevantes son actividades de entradas: Reportar control de ingresos, recaudar depósitos y/o transferencias, generar órdenes de pago de matrícula, desarrollar comprobante único de registro de egresos con la respectiva documentación de sustentación legal. Por otra parte las actividades de salidas son: Generar comprobante único de registro de ingreso y realizar memorando de entrega de comprobante único de registro de egresos.

Los documentos internos son: Reglamento para la apertura, administración y control de fondos de caja chica, el Reglamento de archivo central, y la Guía para la elaboración de oficios, memorandos, oficios circulares y memorandos circulares. Mientras que los externos son: Instructivo del ministerio de finanzas, el Clasificador presupuestario de ingresos y gastos del sector público.

Todo este subproceso, queda archivado de manera física y electrónica en el área de dirección financiera y contabilidad a través del comprobante único de registros de egresos con la respectiva documentación de sustento legal. Para la mejora y agilizar el proceso la ESPAM MFL, utiliza plataformas informáticas gubernamentales, y una comunicación interna y externa eficaz.

PROCESO BAJA DE BIENES MUEBLES

De la misma, manera se realizó un análisis de la situación actual del proceso de Baja de bienes mueble, y sus subprocesos actuales, como es el baja de bienes muebles, del departamento financiero de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López.

Subproceso 1; Baja de bienes muebles (ver anexo Nº 03): El subproceso de "Baja de bienes muebles" ayuda a las instituciones públicas establecer las actividades en la baja de los bienes que están en desuso por obsoletos, destruidos o perdidos por caso fortuito, con el fin de actualizar el inventario tanto de activos y los bienes de control. En la ESPAM MFL, el subproceso consta de 20 actividades, las cuales tienen el objetivo de actualizar el registro de bienes de la institución.

El responsable es el jefe de almacén. La información generada son los reportes de bienes por custodio y los informes de constatación física de los bienes de desuso. Los departamentos involucrados son la dirección financiera, rectorado, contabilidad, y el departamento legal. El proceso se centra en actividades de entradas: Realizar reportes de bienes por custodio. Y las actividades de salidas: Elaborar informe de constatación física de los bienes de desuso, realizar acta de entrega-recepción y hacer baja de bienes.

Sus registros se dan a partir de actas de entrega –recepción y los informes de constatación, de manera física y electrónica en las áreas de dirección financiera y jefatura de almacén, los cuales dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso. Relacionando lo descrito en párrafos anteriores con lo descrito por Braulio (2021), se determina que dentro del ámbito de la gestión financiera pública, las compras y contrataciones se refieren a la adquisición de bienes y servicios por parte del sector público. Incluye desde la compra de suministros básicos hasta contratos más complejos para grandes proyectos de infraestructura.

Sintetizando, los resultados de esta investigación permiten que el departamento financiero de la ESPAM MFL, garantice su abastecimiento en los tiempos y calidad requeridos con la correcta utilización de los recursos. Donde es indispensable, mejorar los procesos adquisición de bienes y servicio y del proceso baja de bienes mueble adecuándose con la tecnología disponible, destacando la actuación de corresponsabilidad de gestores y los clientes tanto interno y externo.

También, se logró constatar que los dos procesos y sus respectivos subprocesos proporcionan aportes significativos y de interés a la ESPAM MFL, así mismo ayuda al análisis de gestión administrativa y financiera, sus procedimientos vinculantes de planificación, cuyos resultados permitirán el fortalecimiento de los aspectos más

relevantes de la adquisición de bienes y servicios para beneficio de la institución educativa, agilizando los subprocesos de contratación pública, optimizando los recursos presupuestarios para el óptimo cumplimiento de la planificación que fomente e incentive el aseguramiento de la calidad.

4.2. IDENTIFICACIÓN DE DESEMPEÑOS RELEVANTES A MEDIR EN LOS FACTORES CLAVES DE RESULTADOS

Mediante las fichas de procesos se logró realizar la respectiva evaluación de los factores claves, donde se identificó los desempeños más relevantes que determinen la descripción de procesos definiendo los elementos que debe incorporarse, aquellos con mayor y menor valor del área de financiamiento a continuación los detalles de cada actividad:

4.2.1. APLICACIÓN DE LAS FICHAS DE PROCESO.

Para la definición de los factores claves del departamento financiera de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí se aplicaron las fichas de procesos, en la “Adquisición de bienes y servicios” el cual se compone de doce subprocesos, como son: Modificaciones y reprogramaciones presupuestarias; Ínfima cuantía; Compra por catálogo electrónico; Subasta inversa; Adquisición de servicios, consultoría; Adquisición de bienes, obras y/o servicios régimen especial; Licitación de seguros; Menor cuantía; Feria inclusiva; Control de bienes existencias; Devengado; y Registro de ingresos/solicitud de pagos. También, se aplicó las fichas al proceso baja de bienes muebles al subproceso, con el mismo nombre (Ver anexos 4A-4M).

Tabla 4. *Aplicación de las fichas de procesos.*

Procesos	Subprocesos
Adquisición de bienes y servicios.	**Modificaciones y reprogramaciones presupuestarias:** Este subproceso permite modificar y reprogramar la ejecución presupuestaria, y hace posible cumplir con las cuotas de compromiso y devengado.
	Ínfima cuantía: hace posible la contratación mediante un mecanismo, donde se ejecutan obras, de reparación, refacción, remodelación, y mejora de una construcción o infraestructura existente.
	Compra por catálogo electrónico: le permite a la institución financiera, hacer compras directas, que ayude a satisfacer económica, segura y oportuna las necesidades de provisión de los bienes y servicios normalizados por el portal de compras públicas.
	Subasta inversa: es un subproceso dinámico donde la ESPAM MFL, puede adquirir bienes y servicios normalizados, donde el proveedor tiene el rol de puja para bajar el precio ofertado.
	Adquisición de servicios, consultoría: esto hace referencia a la prestación de servicios especializados no normalizados, donde la finalidad es identificar, auditar, gestionar, controlar y evaluar los estudios, investigaciones y proyectos desarrollados.
	Adquisición de bienes, obras y/o servicios régimen especial: el objetivo de este subproceso es apoyar al crecimiento, progreso y desarrollo de la Institución Educativa, para la adquisición de bienes, obras y/o servicios optimizando los recursos de manera eficiente y eficaz.
	Licitación de seguros: se encarga de recopilar las condiciones contractuales que se aplican en los subprocesos de adquisición de viene y/o servicios contratados en una licitación según lo establecido en las normativas del Sistema Nacional de Contratación Pública.
	Menor cuantía: la ESPAM MFL, adquiere bienes y servicios normalizados y no normalizados, además de paquetes, software y programas informáticos, servicios, asistencia técnica y asesoría.
	Feria inclusiva: mediante este evento público la institución impulsa la participación de la comunidad estudiantil, y logra adquirir bienes y servicios necesarios para satisfacer las necesidades.
	Control de bienes existentes: ayuda a controlar la existencia de bienes no consumibles, relacionados a las actividades de la ESPAM MFL.
	Devengado: este subproceso beneficia al reconocimiento de las obligaciones de pago, que se evidencia en las bases del compromiso legalizados, formalizado, y registrados.
	Registro de ingresos/solicitud de pagos: permite a la IE analizar los patrones de ingresos y gastos, y así tomar las decisiones financieras adecuadas.
Baja de bienes muebles.	**Baja de bienes muebles:** actualiza los registros de bienes de la ESPAM MFL.

Nota. Resultados extraídos de las fichas de procesos aplicadas por el departamento financiero de la ESPAM MFL.

Con la información obtenida en las fichas de proceso y según lo expuesto por Cordero y Ramón (2022), para obtener resultados de desempeño favorables, es factible que las universidades cuenten con factores claves que facilite su gestión y automatice los procesos, entre estos los principales son: infraestructura, tecnología, talento humano, y mantenimiento de políticas, estrategias, directrices de gestión financiera, lo cual ayuda la administración académica, logística, así como, la gestión de talento humano, financiera, y de servicios.

A partir de lo descrito, se establece que todos los subprocesos detallados tienen una función fundamental para el correcto funcionamiento del departamento financiero de la institución, y en todos de ellos intervienen los factores de: infraestructura, equipo tecnológico, mantenimiento de políticas, estrategias, directrices de gestión financiera y por supuesto el talento humano, el cual desempeña todas las actividades que estos subprocesos conllevan.

4.2.2. IDENTIFICACIÓN DE LOS FACTORES CLAVES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO.

De acuerdo a Améstica et al. (2017), dentro de las instituciones educativas los factores como recursos económicos, humanos, infraestructura y equipamiento son áreas importantes que sustentan la innovación y las metas que se desean alcanzar. A partir de los datos e información obtenida en las fichas de procesos, se procedió a la identificación de los factores claves del departamento financiero, siendo estás: Infraestructura material, Equipos tecnológicos, Talento humano y Mantenimiento de políticas, estrategias, directrices de gestión financiera. Debido que, en todas las fichas de proceso aplicadas a los subprocesos de adquisición de bienes y servicios, además del proceso de baja de bienes muebles.

Infraestructura económica: según Conde y Torres (2021) “la infraestructura beneficia el crecimiento económico porque permite generar condiciones de competitividad” (p. 09). Desde este sentido, el responsable del departamento financiero de la ESPAM MFL, tiene que gestionar la infraestructura económica, procedimientos y tareas administrativas que fortalecen la toma de decisiones, sea

estas a corto, mediano y largo plazo todo para la aplicación de buenas prácticas financieras.

Equipos tecnológicos: investigaciones de Corda et al. (2017), sostienen que “los equipos tecnológicos permiten resguardar y proteger la información, buscando mantener la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la misma” (p. 09). En la ESPAM MFL, brinda las herramientas necesarias para la adquisición, creación, almacenamiento y difusión, de datos, información y conocimiento, transformándose en la actualidad en un factor de éxito.

Mantenimiento de políticas, estrategias, directrices de gestión financiera: coincidiendo con Alarcón y Romero (2020), “un buen mantenimiento lleva consigo un ambiente de trabajo seguro y condiciones idóneas para la calidad del producto final, disminuyendo los riesgos laborales en su personal de trabajo” (p. 02). Por lo tanto, el departamento financiero de la ESPAM MFL, busca con el mantenimiento y supervisión controlar que el departamento funcione correctamente, y el talento humano de esta área obtenga las condiciones necesarias para desarrollar su trabajo con eficiencia, eficacia y calidad.

Talento humano: estudios de Mendieta et al. (2020), “elevar el rendimiento del capital humano es un reto que se fija toda empresa para mantenerse competitiva en todos los ámbitos para de esta manera obtener mejores resultados en la calidad del producto o servicio” (p. 288). La ESPAM MFL en todos sus departamentos tiene como centro de sus funciones al factor humano. Entonces, la institución posee un talento humano de alto nivel, con las competencias, y capacidades desarrolladas para desempeñar sus cargos y responsabilidades.

Como se ha descrito, son factores claves importantes, los cuales permiten que el departamento financiero de la ESPAM MFL, funcione con calidad. Además, optimice los recursos económicos y no económicos, mejorando la organización de las actividades de los procesos y subprocesos de adquisición de bienes y servicios, añadiendo la baja de bienes muebles, con la finalidad de incrementar la productividad y competitividad del área financiera de la institución.

4.2.3. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CLAVES DE LOS PROCESOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA ESPAM MFL

Después de identificar los factores claves de los procesos de: baja de bienes muebles, además de la adquisición de bienes y servicios del departamento financiero de la ESPAM MFL, se realizó la descripción de cada uno con sus respectivos subprocesos, para lo cual se realizaron matrices, donde se detalló: factores claves, subproceso y actividades claves.

Es importante señalar, que para la elaboración de esta actividad del trabajo de integración curricular se utilizó los resultados de las fichas de procesos, aplicadas al departamento financiero. También se adaptó la metodología aplicada por Arango et al. (2017), quien establece que las actividades claves tienen gran influencia en el desempeño de las instituciones debido que da respuesta a los procesos que se ejecutan en las áreas decisionales. Donde el uso de indicadores proporciona la información sobre el estado real de las mismas. A partir de esta perspectiva, se realizaron las siguientes tablas:

Tabla 5. *Actividades claves del subproceso: Modificaciones y reprogramaciones presupuestarias.*

<table>
<tr><th rowspan="3">Factores claves</th><th colspan="2">Proceso: Adquisición de bienes y servicios</th></tr>
<tr><th colspan="2">Subproceso: Modificaciones y reprogramaciones presupuestarias.</th></tr>
<tr><th>Aspectos de los factores claves</th><th>Actividades claves</th></tr>
<tr><td>Talento humano</td><td>Jefe de presupuesto.
Asistente de presupuesto.
Analista financiera.
Dirección financiera.
Dirección de planificación.
Rectorado.</td><td rowspan="3">● Recibir la necesidad con disposición del Rector/a ficha técnica, presupuesto referencial, términos de referencia o especificaciones técnicas.
● Sumillar presupuesto para disponibilidad presupuestaria.
● Verificar la disponibilidad presupuestaría en el Sistema e-SIGEF.
● Registrar, solicitar y aprobar modificaciones presupuestarias en Sistema e-SIGEF, según el ámbito de competencia, se aprueba internamente o por parte del Ministerio de Finanzas.
● Realizar una reprogramación presupuestaria a la cuota del compromiso de cuatrimestre y cuotas de Devengado mensual en atención a modificaciones presupuestales aprobadas.
● Generar disponibilidad presupuestaria.
● Recibir Certificación PAC y enviar al Jefe de presupuesto para la certificación presupuestaria.</td></tr>
<tr><td>Infraestructura</td><td>Equipos.
Herramientas.
Comunicación.
Transporte.</td></tr>
<tr><td>Equipos tecnológicos</td><td>Plataformas informáticas gubernamentales.
Computadora.
Impresora.
Escáner.
Correo electrónico institucional.
Comunicaciones internas y externas.
Google Drive.</td></tr>
</table>

Mantenimiento de políticas, estrategias, directrices de gestión financiera	Medidas de seguridad físicas y electrónicas y salud ocupacional. Climatización. Conectividad. Aplicar mecanismos e instrumentos de control interno. Gestionar las políticas, directrices y normativas referentes a lo financiero.	● Ingresar al sistema e-SIGEF, registra, aprueba y legaliza de acuerdo al requerimiento institucional, sea un reintegro o liquidación de gasto, contrato de obras, bienes y/o servicios. ● Emitir Memorando al responsable de la unidad de compras públicas con el expediente de la etapa preparatoria para resolución de inicio de acuerdo al tipo de contratación.

Nota. Elaborado por los autores, datos obtenidos de las fichas de procesos aplicadas en el departamento financiero de la ESPAM MFL.

En el subproceso: Modificaciones y reprogramaciones presupuestarias del departamento financiero de la ESPAM MFL, se identificaron nueve actividades claves, las cuales se centran en las necesidades de las diferentes unidades requirentes. El objetivo principal de este es emitir disponibilidad presupuestaria, certificar, comprometer, modificar y reprogramar, en el sistema e-SIGEF, para la atención de los requerimientos institucionales aprobados por la máxima autoridad, como es el Rector/a.

Tabla 6. *Actividades claves del subproceso: ínfima cuantía.*

Factores claves	**Proceso: Adquisición de bienes y servicios**	
	Subproceso: Ínfima cuantía.	
	Aspectos de los factores claves	**Actividades claves**
Talento humano	Rector / asistente. Director/a financiero / asistente. Director/a de planificación / asistente. Responsable de compras públicas/asistente. Director/a de asesoría jurídica/asistente. Jefe de presupuesto/asistente. Analista financiero. Contador/asistente. Tesorera.	● Revisar la necesidad generada por el área requirente y sus anexos. ● Solicitar a Presupuesto la Disponibilidad Presupuestaria. ● Solicitar a Compras Públicas la Certificación CATE. ● Subir la necesidad a la Herramienta de Ínfima Cuantía. ● Solicitar a Planificación la Certificación PAC. ● Solicitar a Presupuesto la Certificación Presupuestaria. ● Enviar al Rectorado el expediente para la Resolución de Ínfima Cuantía. ● Elaborar orden de compra. ● Solicitar factura al proveedor. ● Generar reporte de habilitación de proveedor/RUP/SERCOP. ● Elaborar orden de pago. ● Generar el compromiso presupuestario. ● Remitir acta de entrega recepción. ● Generar el Devengado. ● Pagar a Beneficiarios.
Infraestructura	Equipos. Herramientas. Comunicación. Transporte.	
Equipos tecnológicos	Plataformas informáticas gubernamentales. Computadora. Impresora. Internet. Escáner. Correo electrónico institucional. Comunicaciones internas y externas. Google drive.	
Mantenimiento de políticas, estrategias,	Medidas de seguridad físicas y electrónicas y salud ocupacional. Climatización.	

directrices de gestión financiera	Conectividad. Aplicar mecanismos e instrumentos de control interno. Gestionar las políticas, directrices y normativas referentes a lo financiero.	

Nota. Elaborado por los autores, datos obtenidos de las fichas de procesos aplicadas en el departamento financiero de la ESPAM MFL.

Se identificaron 15 actividades claves, las cuales inician con la identificación de la necesidad generada por la unidad requirente y sus anexos, luego la solicitud de la disponibilidad del presupuesto, así mismo, pedir a compras públicas la certificación CATE, subir la necesidad a la herramienta de ínfima cuantía. Solicitar al área de planificación la certificación PAC, así mismo la certificación presupuestaria.

Después enviar a rectorado el expediente para la resolución de ínfima cuantía, hacer la orden de compra, solicitar la factura al proveedor, solicitar la habilitación de proveedor/RUC/SERCOP, emitir una orden de pago, así mismo el compromiso presupuestario, remitir el acta de entrega recepción, generar el Devengado y pagar a beneficiarios. Todo esto con la finalidad de adquirir bienes y/o servicios para la ESPAM MFL, en beneficio y avance al servicio de la comunidad estudiantil.

Tabla 7. *Actividades claves del subproceso: Compra por catálogo electrónico.*

Factores claves	**Proceso: Adquisición de bienes y servicios**	
	Subproceso: Compra por catálogo electrónico.	
	Aspectos de los factores claves	**Actividades claves**
Talento humano	Rectora/a asistente. Director/a financiera/asistente. Director/a de planificación/asistente. Responsable de compras públicas/asistente. Director/a de asesoría jurídica/asistente. Jefe de presupuesto/asistente. Analista financiero. Jefe de almacén/asistente. Contador/a asistente. Tesorera.	● Revisar la necesidad emitida por el área requirente. ● Revisar certificación presupuestaria y PAC previo a elaboración de pliegos. ● Enviar el proceso al Rector/a que después de su aprobación realice la Resolución de Inicio. ● Realizar certificación CATE para continuidad del proceso de Contratación. ● Publicación de orden de compra en el Portal de compras públicas. ● Solicitar factura al proveedor. ● Generar reporte de habilitación de proveedor/RUP/SERCOP. ● Elaborar orden de pago. ● Generar el compromiso presupuestario. ● Remitir acta de entrega recepción. ● Generar el Devengado. ● Pagar a Beneficiarios.
Infraestructura	Equipos. Herramientas. Comunicación. Transporte.	
Equipos tecnológicos	Plataformas informáticas gubernamentales. Computadora. Impresora. Internet. Escáner. Correo electrónico institucional. Comunicaciones internas y externas.	

	Google drive.	
Mantenimiento de políticas, estrategias, directrices de gestión financiera	Medidas de seguridad físicas y electrónicas y salud ocupacional. Climatización. Conectividad. Aplicar mecanismos e instrumentos de control interno. Gestionar las políticas, directrices y normativas referentes a lo financiero.	

Nota. Elaborado por los autores, datos obtenidos de las fichas de procesos aplicadas en el departamento financiero de la ESPAM MFL.

La tabla demuestra que el subproceso compra por catálogo electrónico, posee 12 actividades claves, que le brinda soporte, calidad y efectividad al mismo. Este subproceso inicia con la existencia de una necesidad en el área requirente. Después está la revisión de la certificación presupuestaria y PAC para la elaboración de pliegos.

Luego se envía el proceso al Rector/a para su respectiva aprobación. Se obtiene la certificación CATE para seguir con el proceso de contratación. Se publica la orden de compra en el portal de compras públicas, se solicita la factura al proveedor, el reporte de habilitación de proveedor/RUP/SERCOP. También, se hace una orden de pago, el compromiso presupuestario, el acta de entrega, el Devengado, finalizando con el pago al beneficiario.

Tabla 8. *Actividades claves del subproceso: Subasta inversa.*

Factores claves	**Proceso: Adquisición de bienes y servicios**	
	Subproceso: Subasta inversa.	
	Aspectos de los factores claves	**Actividades claves**
Talento humano	Rectora/a asistente. Director/a financiera/asistente. Director/a de planificación/asistente. Responsable de compras públicas/asistente. Director/a de asesoría jurídica/asistente. Jefe de presupuesto/asistente. Analista financiero. Jefe de almacén/asistente. Contador/a asistente. Tesorera.	● Revisar la necesidad generada por el área requirente. ● Revisar la certificación presupuestaria y PAC en conjunto con la Resolución Administrativa de inicio para realizar los pliegos y la Verificación de acuerdo comercial con la Unión Europea y los países miembros. ● Direccionar las diferentes sesiones para que posterior a las mismas la comisión emita las actas pertinentes en los procesos. ● Publicar el expediente en el Portal de Compras Públicas. ● Buscar CPC para realizar la certificación CATE ● Realizar los pliegos de acuerdo a los lineamientos del SERCOP.
Infraestructura	Equipos. Herramientas. Comunicación. Transporte.	
Equipos tecnológicos	Plataformas informáticas gubernamentales. Computadora. Impresora.	

	Internet. Escáner. Correo electrónico institucional. Comunicaciones internas y externas. Google drive.	● Elaborar orden de compra. ● Solicitar factura al proveedor. ● Generar reporte de habilitación de proveedor/RUP/SERCOP. ● Elaborar orden de pago. ● Generar el compromiso presupuestario. ● Remitir acta de entrega recepción. ● Generar el Devengado. ● Pagar a Beneficiarios.
Mantenimiento de políticas, estrategias, directrices de gestión financiera	Medidas de seguridad físicas y electrónicas y salud ocupacional. Climatización. Conectividad. Aplicar mecanismos e instrumentos de control interno. Gestionar las políticas, directrices y normativas referentes a lo financiero.	

Nota. Elaborado por los autores, datos obtenidos de las fichas de procesos aplicadas en el departamento financiero de la ESPAM MFL.

Se identificaron 14 actividades claves en el subproceso, subasta inversa. Al igual que los descritos anteriormente, inician con la necesidad de las áreas requirentes. Se procede a la revisión de certificación presupuestaria y PAC, así como los pliegos y verificación de los acuerdos comerciales con la Unión Europea y sus países miembros.

Después, se direcciona las diferentes sesiones para la correcta emisión de actas, además, se publica el expediente en el portal de compras públicas, se busca el CPC y la certificación CATE, se elaboran los pliegos de acuerdo a los lineamientos del SERCOP. Se procede a elaborar la orden de pago, el compromiso presupuestario, el acta de entrega de recepción, así como el devengado y se finaliza con el pago a beneficiarios.

Tabla 9. *Actividades claves del subproceso: Adquisición de servicios, consultoría.*

Factores claves	**Procesos: Adquisición de bienes y servicios**	
	Subproceso: Adquisición de servicios, consultoría.	
	Aspectos de los factores claves	**Actividades claves**
Talento humano	Rectora/a asistente. Director/a financiera/asistente. Director/a de planificación/asistente. Responsable de compras públicas/asistente. Director/a de asesoría jurídica/asistente. Jefe de presupuesto/asistente. Analista financiero. Jefe de almacén/asistente. Contador/a asistente. Tesorera.	● Revisar la necesidad generada por el área requirente. ● Revisar la certificación presupuestaria y PAC en conjunto con la Resolución Administrativa de Inicio para realizar los pliegos y la Verificación de acuerdo comercial con la Unión Europea y los países miembros. ● Direccionar las diferentes sesiones para que posterior a las mismas la comisión emita las actas pertinentes en los procesos. ● Publicar el expediente en el Portal de Compras Públicas.
Infraestructura	Equipos. Herramientas. Comunicación. Transporte.	

Equipos tecnológicos	Plataformas informáticas gubernamentales. Computadora. Impresora. Internet. Escáner. Correo electrónico institucional. Comunicaciones internas y externas. Google drive.	● Buscar las CPC para realizar la certificación CATE. ● Realizar los pliegos de acuerdo a los lineamientos del SERCOP. ● Solicitar factura al proveedor. ● Generar reporte de habilitación de proveedor/RUP/SERCOP. ● Elaborar orden de pago. ● Generar el compromiso presupuestario. ● Remitir acta de entrega recepción. ● Generar el Devengado. ● Pagar a Beneficiarios.
Mantenimiento de políticas, estrategias, directrices de gestión financiera	Medidas de seguridad físicas y electrónicas y salud ocupacional. Climatización. Conectividad. Aplicar mecanismos e instrumentos de control interno. Gestionar las políticas, directrices y normativas referentes a lo financiero.	

Nota. Elaborado por los autores, datos obtenidos de las fichas de procesos aplicadas en el departamento financiero de la ESPAM MFL.

La tabla demuestra que el subproceso de adquisición de servicios, consultoría se compone por 13 actividades claves, las cuales son: revisión de la necesidad generada por el área solicitante, así como de la certificación presupuestaria, PAC, resolución administrativa de inicio para la elaboración de pliegos y verificación del comercial con la Unión Europea y los países miembros.

Después, se direcciona las diferentes sesiones para que la comisión emita las actas correspondientes, se publica el expediente en el portal de compras públicas, se busca las CPC y se elabora la certificación CATE, luego se realizan los pliegos con los lineamientos del SERCOP. Añadiendo, la solicitud de factura al proveedor, generación de reporte de habilitación de proveedor/RUP/SERCOP, elaboración orden de pago, generación del compromiso presupuestario, emisión de actas de entregas de recepción, generación del devengado y pago a los beneficiarios.

Tabla 10. *Actividades claves del subproceso: Adquisición de bienes, obras y/o servicios régimen especial.*

Factores claves	**Procesos: Adquisición de bienes y servicios**	
	Subproceso: Adquisición de bienes, obras y/o servicios, régimen especial.	
	Aspectos de los factores claves	**Actividades claves**
Talento humano	Rectora/a asistente. Director/a financiera/asistente. Director/a de planificación/asistente. Responsable de compras públicas/asistente. Director/a de asesoría jurídica/asistente. Jefe de presupuesto/asistente. Analista financiero. Jefe de almacén/asistente.	● Revisar la necesidad generada por el área requirente. ● Revisar la certificación presupuestaria y PAC en conjunto con la Resolución Administrativa de Inicio para realizar los pliegos y la Verificación de acuerdo comercial con la Unión Europea y los países miembros.

	Contador/a asistente. Tesorera.	● Direccionar de las diferentes sesiones para que posterior a las mismas la comisión emita las actas pertinentes en los procesos. ● Publicar el expediente en el Portal de Compras Públicas. ● Buscar la CPC para realizar la certificación CATE ● Realizar los pliegos de acuerdo a los lineamientos del SERCOP. ● Elaborar orden de compra. ● Solicitar factura al proveedor. ● Generar reporte de habilitación de proveedor/RUP/SERCOP. ● Elaborar orden de pago. ● Generar el compromiso presupuestario. ● Remitir acta de entrega recepción. ● Generar el Devengado. ● Pagar a Beneficiarios.
Infraestructura	Equipos, Herramientas. Comunicación y Transporte.	
Equipos tecnológicos	Plataformas informáticas gubernamentales. Computadora, Impresora, Internet. Escáner, Google drive. Correo electrónico institucional. Comunicaciones internas y externas.	
Mantenimiento de políticas, estrategias, directrices de gestión financiera	Medidas de seguridad físicas y electrónicas y salud ocupacional. Climatización. Conectividad. Aplicar mecanismos e instrumentos de control interno. Gestionar las políticas, directrices y normativas referentes a lo financiero.	

Nota. Elaborado por los autores, datos obtenidos de las fichas de procesos aplicadas en el departamento financiero de la ESPAM MFL.

El subproceso adquisición de bienes, obras y/o servicios, régimen especial se estructura por 14 actividades especiales, iniciando con la revisión de la necesidad existente, emisión de la certificación presupuestaria, PAC, resolución administrativa, pliegos y verificación según los lineamientos del acuerdo comercial con la Unión Europea y los países miembros.

Se direcciona las sesiones para la emisión de actas correctamente, publicar el expediente en el portal de compras públicas, generar la CPC, certificación CATE, elaborar los pliegos con lo especificado en SERCOPO, realizar la orden de compra, la factura al proveedor, generar el reporte de habilitación del proveedor/RUC/SERCOP, hacer la orden de pago, compromiso presupuestario, acta de entrega de recepción, devengado y pago a beneficiarios.

Tabla 11. *Actividades claves del subproceso: Licitación de seguros.*

Factores claves	**Procesos: Adquisición de bienes y servicios**	
	Subproceso: Licitación de seguros.	
	Aspectos de los factores claves	**Actividades claves**
Talento humano	Rectora/a asistente. Director/a financiera/asistente. Director/a de planificación/asistente. Responsable de compras públicas/asistente. Director/a de asesoría jurídica/asistente. Jefe de presupuesto/asistente. Analista financiero. Jefe de almacén/asistente. Contador/a asistente.	● Revisar la necesidad generada por el área requirente. ● Revisar la certificación presupuestaria y PAC en conjunto con la Resolución Administrativa de Inicio para realizar los pliegos y la Verificación de acuerdo

	Tesorera.	comercial con la Unión Europea y los países miembros. ● Direccionar de las diferentes sesiones para que posterior a las mismas la comisión emita las actas pertinentes en los procesos. ● Publicar el expediente en el Portal de Compras Públicas. ● Buscar la CPC para realizar la certificación CATE ● Realizar los pliegos de acuerdo a los lineamientos del SERCOP. ● Elaborar orden de compra. ● Solicitar factura al proveedor. ● Generar reporte de habilitación de proveedor/RUP/SERCOP. ● Elaborar orden de pago. ● Generar el compromiso presupuestario. ● Remitir acta de entrega recepción. ● Generar el Devengado. ● Pagar a Beneficiarios.
Infraestructura	Equipos. Herramientas. Comunicación. Transporte.	
Equipos tecnológicos	Plataformas informáticas gubernamentales. Computadora. Impresora. Internet. Escáner. Correo electrónico institucional. Comunicaciones internas y externas. Google drive.	
Mantenimiento de políticas, estrategias, directrices de gestión financiera	Medidas de seguridad físicas y electrónicas y salud ocupacional. Climatización. Conectividad. Aplicar mecanismos e instrumentos de control interno. Gestionar las políticas, directrices y normativas referentes a lo financiero.	

Nota. Elaborado por los autores, datos obtenidos de las fichas de procesos aplicadas en el departamento financiero de la ESPAM MFL.

De acuerdo a la tabla, existen 14 actividades claves en el subproceso licitación de seguros, al igual que los demás descritos anteriormente, todo inicia con la generación de la necesidad del área requirente, después, la certificación presupuestaria, la PAC en conjunto con la resolución administrativa, pliegos y verificación de contrato comercial con la Unión Europea y los países miembros.

Direccionar las sesiones y emisión de actas, publicar el expediente en el portal de compras públicas, realizar la certificación CATE, hacer los pliegos en base a la SERCOP, elaborar orden de compra, solicitar factura al proveedor, hacer un reporte de habilitación proveedor/RUP/SERCOP, elaborar orden de pago, generar compromiso presupuestario, remitir acta de entrega recepción, generación de devengado y pago a beneficiarios.

Tabla 12. *Actividades claves del subproceso: Menor cuantía.*

Factores claves	**Procesos: Adquisición de bienes y servicios**	
	Subproceso: Menor cuantía.	
	Aspectos de los factores claves	**Actividades claves**
Talento humano	Rectora/a asistente. Director/a financiera/asistente. Director/a de planificación/asistente. Responsable de compras públicas/asistente. Director/a de asesoría jurídica/asistente. Jefe de presupuesto/asistente.	● Revisar la necesidad generada por el área requirente. ● Elaborar la certificación presupuestaria y PAC en conjunto con la Resolución Administrativa de

	Analista financiero. Jefe de almacén/asistente. Contador/a asistente. Tesorera.	Inicio para realizar los pliegos y la Verificación de acuerdo comercial con la Unión Europea y los países miembros. ● Direccionar las diferentes sesiones para que posterior a las mismas la comisión emita las actas pertinentes en los procesos. ● Publicar el expediente en el Portal de Compras Públicas. ● Buscar CPC para realizar la certificación CATE. ● Realizar los pliegos de acuerdo a los lineamientos del SERCOP. ● Solicitar factura al proveedor. ● Generar reporte de habilitación de proveedor/RUP/SERCOP. ● Elaborar orden de pago. ● Generar el compromiso presupuestario. ● Remitir acta de entrega recepción. ● Generar el Devengado. ● Pagar a Beneficiarios.
Infraestructura	Equipos. Herramientas. Comunicación. Transporte.	
Equipos tecnológicos	Plataformas informáticas gubernamentales. Computadora. Impresora. Internet. Escáner. Correo electrónico institucional. Comunicaciones internas y externas. Google drive.	
Mantenimiento de políticas, estrategias, directrices de gestión financiera	Medidas de seguridad físicas y electrónicas y salud ocupacional. Climatización. Conectividad. Aplicar mecanismos e instrumentos de control interno. Gestionar las políticas, directrices y normativas referentes a lo financiero.	

Nota. Elaborado por los autores, datos obtenidos de las fichas de procesos aplicadas en el departamento financiero de la ESPAM MFL.

El subproceso de menor cuantía, tiene 13 actividades claves, y al igual que los demás, inicia con la identificación de una necesidad de la unidad requirente, después, se procede a elaborar la certificación presupuestaria y PAC en conjunto con la resolución administrativa de inicio para los pliegos y verificación de acuerdo comercial con la Unión Europea y los países miembros.

También, se dirección las diferentes sesiones para la emisión de actas pertinentes, publicar el expediente en el portal de compras públicas, buscar CPC para elaborar la certificación CATE, realizar pliegos de acuerdo a los lineamientos del SERCOP, pedir factura al proveedor, generar reporte de habilitación de proveedor/RUP/SERCOP, una orden de pago, el compromiso presupuestario, el acta de entrega de recepción, devengado y pago a beneficiario.

Tabla 13. *Actividades claves del subproceso: Feria inclusiva.*

Factores claves	Procesos: Adquisición de bienes y servicios

	Subproceso: Feria inclusiva.	
	Aspectos de los factores claves	**Actividades claves**
Talento humano	Rectora/a asistente. Director/a financiera/asistente. Director/a de planificación/asistente. Responsable de compras públicas/asistente. Director/a de asesoría jurídica/asistente. Jefe de presupuesto/asistente. Analista financiero. Jefe de almacén/asistente. Contador/a asistente. Tesorera.	● Revisar la necesidad generada por el área requirente. ● Revisar la certificación presupuestaria y PAC en conjunto con la Resolución Administrativa de Inicio para realizar los pliegos y la Verificación de acuerdo comercial con la Unión Europea y los países miembros. ● Direccionar de las diferentes sesiones para que posterior a las mismas la comisión emita las actas pertinentes en los procesos. ● Publicar el expediente en el Portal de Compras Públicas. ● Buscar CPC para realizar la certificación CATE. ● Realizar los pliegos de acuerdo a los lineamientos del SERCOP. ● Solicitar factura al proveedor. ● Generar reporte de habilitación de proveedor/RUP/SERCOP. ● Elaborar orden de pago. ● Generar el compromiso presupuestario. ● Remitir acta de entrega recepción. ● Generar el Devengado. ● Pagar Beneficiarios.
Infraestructura	Equipos. Herramientas. Comunicación. Transporte.	
Equipos tecnológicos	Plataformas informáticas gubernamentales. Computadora. Impresora. Internet. Escáner. Correo electrónico institucional. Comunicaciones internas y externas. Google drive.	
Mantenimiento de políticas, estrategias, directrices de gestión financiera	Medidas de seguridad físicas y electrónicas y salud ocupacional. Climatización. Conectividad. Aplicar mecanismos e instrumentos de control interno. Gestionar las políticas, directrices y normativas referentes a lo financiero.	

Nota. Elaborado por los autores, datos obtenidos de las fichas de procesos aplicadas en el departamento financiero de la ESPAM MFL.

Se identificó 13 actividades claves en el subproceso de feria inclusiva, este inicia con la generación de una necesidad, revisar la certificación presupuestaria PAC, en conjuntos con la resolución administrativa, pliegos, y verificación de acuerdo comercial con la Unión Europea y los países miembros. Se gestionó las sesiones y emisión de actas.

Después se publica el expediente en el portal de compras públicas, se busca el CPC, se realizar la certificación CATE, los pliegos según la SERCOP, además, de la factura al proveedor, reporte de habilitación proveedor/RUP/SERCOP, la orden de pago, el compromiso presupuestario, así como, el acta de entrega, devengado, finalizando con el pago a beneficiario.

Tabla 14. *Actividades claves del subproceso: Control de bienes y existencias.*

Factores claves	Procesos: Adquisición de bienes y servicios	
	Subproceso: Control de bienes y existencias.	
	Aspectos de los factores claves	Actividades claves
Talento humano	Jefe de almacén. Asistente de almacén. Auxiliar de servicios.	● Tramitar la resolución Administrativa. ● Generar Comprobante Único de Registro. ● Realizar factura. ● Elaborar orden de ingreso. ● Generar comprobante de ingreso y egreso. ● Hacer acta entrega-recepción. ● Realizar acta de Reasignación y/o Traspaso.
Infraestructura	Equipos. Herramientas. Comunicación. Transporte.	
Equipos tecnológicos	Plataformas informáticas gubernamentales. Computadora. Impresora. Internet. Escáner. Correo electrónico institucional. Comunicaciones internas y externas. Google drive.	
Mantenimiento de políticas, estrategias, directrices de gestión financiera	Medidas de seguridad físicas y electrónicas y salud ocupacional. Climatización. Conectividad. Aplicar mecanismos e instrumentos de control interno. Gestionar las políticas, directrices y normativas referentes a lo financiero.	

Nota. Elaborado por los autores, datos obtenidos de las fichas de procesos aplicadas en el departamento financiero de la ESPAM MFL.

A través de la tabla, se constató que el subproceso control de bienes y existencias posee siete actividades claves, el trámite de resolución administrativa, después, se genera el comprobante único de registro, se elabora la factura correspondiente, la orden de ingreso, el comprobante de ingreso y egreso, además, del acta entrega-recepción, y la de resignación y/o traspaso.

Tabla 15. *Actividades claves del subproceso: Devengado.*

Factores claves	Procesos: Adquisición de bienes y servicios Subproceso: Devengado.	
	Aspectos de los factores claves	**Actividades claves**
Talento humano	Contador/a. Asistente de contabilidad. Director/a financiera. Analista financiera. Asistente.	● Recibir la necesidad del área requirente. ● Realizar certificación de Catálogo Electrónico. ● Elaborar certificación del Plan Anual de Contrataciones. ● Hacer certificación Presupuestaria. ● Generar resoluciones administrativas. ● Elaborar contrato. ● Presentar informes. ● Hacer acta Entrega Recepción. ● Realizar compromiso presupuestario. ● Generar orden de Compra ● Hacer orden de pago. ● Procesar comprobante de venta. ● Recibir habilitación del proveedor y/o beneficiario. ● Presentar comprobante Único de Registro de Devengado. ● Generar comprobante de Retención. ● Realizar Memorandos.
Infraestructura	Equipos. Herramientas. Comunicación. Transporte.	
Equipos tecnológicos	Plataformas informáticas gubernamentales. Computadora. Impresora. Internet. Escáner. Correo electrónico institucional. Comunicaciones internas y externas. Google drive.	
Mantenimiento de políticas, estrategias, directrices de gestión financiera	Medidas de seguridad físicas y electrónicas y salud ocupacional. Climatización. Conectividad. Aplicar mecanismos e instrumentos de control interno. Gestionar las políticas, directrices y normativas referentes a lo financiero.	

Nota. Elaborado por los autores, datos obtenidos de las fichas de procesos aplicadas en el departamento financiero de la ESPAM MFL.

El subproceso devengado se estructuró por 16 actividades claves, que comienzan con la identificación de una necesidad, luego se realiza la certificación de catálogo electrónico, se elabora la certificación del plan anual de contrataciones, también, las certificaciones presupuestarias, luego se elabora las resoluciones administrativas.

Posteriormente, se elaboran los contratos, se presenta un informe, también, se hace la entrega del acta de recepción. Se hace el compromiso presupuestario, se genera el orden de compra, la orden de pago, se procesa el comprobante de venta, se recibe la habilitación del proveedor y/o beneficiario. Añadiendo, la presentación del comprobante único de registro de devengado, así como, del retención y se finaliza con la elaboración de memorandos.

Tabla 16. *Actividades claves del subproceso: Registro de ingresos/solicitud de pagos.*

Factores claves	Procesos: Adquisición de bienes y servicios	
	Subproceso: Registro de ingresos/solicitud de pagos.	
	Aspectos de los factores	Actividades claves
Talento humano	Contador/a.	● Recibir reporte de control de ingresos. ● Recaudar, depósitos y/o transferencias. ● Receptar órdenes de pago de matrícula. ● Generar comprobante Único de Registro de Egresos con la respectiva documentación de sustento legal. ● Presentar comprobante Único de Registro de Ingresos. ● Realizar memorando de entrega de Comprobante Único de Registro de Egresos.
Infraestructura	Equipos. Herramientas. Comunicación. Transporte.	
Equipos tecnológicos	Plataformas informáticas gubernamentales. Computadora. Impresora. Internet. Escáner. Correo electrónico institucional. Comunicaciones internas y externas. Google drive.	
Mantenimiento de políticas, estrategias, directrices de gestión financiera	Medidas de seguridad físicas y electrónicas y salud ocupacional. Climatización. Conectividad. Aplicar mecanismos e instrumentos de control interno. Gestionar las políticas, directrices y normativas referentes a lo financiero.	

Nota. Elaborado por los autores, datos obtenidos de las fichas de procesos aplicadas en el departamento financiero de la ESPAM MFL.

La tabla específica que el subproceso registro de ingresos/solicitud de pagos, se caracteriza por seis actividades claves, como son: recibir un reporte de control de ingresos, recaudar, depósitos y/o transferencias, receptar órdenes de pago de matrícula, luego se genera el comprobante único de registro de egresos con la respectiva documentación de sustento legal, además, se presenta el comprobante único de registro de ingresos, y se finaliza con la elaboración de los respectivos memorando de entrega de comprobante único de registro de egresos.

Tabla 17. *Actividades claves del subproceso: Baja de bienes muebles.*

Factores claves	Procesos: Baja de bienes muebles.	
	Subproceso: Baja de bienes muebles.	
	Aspectos de los factores claves	**Actividades claves**
Talento humano	Rector/a. Director/a financiera. Jefe de almacén. Asistente de almacén. Auxiliar de almacén. Abogado/a secretario general. Miembros de la comisión. Contador/a. Tesorero/a.	● Presentar reporte de bienes por custodio. ● Realizar informe de Constatación física de los Bienes en desuso. ● Elaborar acta de Entrega-Recepción. ● Recibir baja de Bienes.
Infraestructura	Equipos. Herramientas. Comunicación. Transporte.	
Equipos tecnológicos	Plataformas informáticas gubernamentales. Computadora, Impresora. Internet. Escáner. Correo electrónico institucional. Comunicaciones internas y externas. Google drive.	
Mantenimiento de políticas, estrategias, directrices de gestión financiera	Medidas de seguridad físicas y electrónicas y salud ocupacional. Climatización. Conectividad. Aplicar mecanismos e instrumentos de control interno. Gestionar las políticas, directrices y normativas referentes a lo financiero.	

Nota. Elaborado por los autores, datos obtenidos de las fichas de procesos aplicadas en el departamento financiero de la ESPAM MFL.

Como se demuestra en la tabla, el subproceso baja de bienes muebles, se caracteriza por cuatro actividades claves, que inician con la presentación del reporte de bienes por custodio, luego se elabora el informe de constatación física de los bienes de desuso, después se hace el acta de entrega-recepción, y se finaliza con la baja de bienes. Todo con la finalidad de actualizar los bienes que posee la ESPAM MFL.

4.3. DEFINICIÓN DE INDICADORES Y LA FICHA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS FINANCIEROS DE LA ESPAM MFL

Mediante los resultados obtenidos en las dos fases anteriores, se procedió a definir los indicadores de gestión pertinentes a la mejora del desempeño en los factores claves definidos, así como: infraestructura, equipo tecnológico, equipo de mantenimiento y talento humano. También, se diseñó la ficha técnica dirigida a los procesos del departamento financiero de la ESPAM MFL, para lograr la eficacia de los mismos.

4.3.1. ESTABLECER INDICADORES DE GESTIÓN PARA LOS FACTORES CLAVES IDENTIFICADAS EN EL ESTUDIO.

Para establecer los indicadores de gestión de los factores claves identificadas, se realizó una revisión bibliográfica – documental, y así dotarse de los indicadores eficientes, los cuales permitirán gestionar las actividades de los procesos de adquisición de bienes y servicios, así como de la baja de bienes mueble, a continuación se presenta una matriz comparativa:

Tabla 18. *Matriz comparativa - bibliográfica de indicadores de gestión.*

Autor	Ámbito	Indicadores de gestión	Definición
Lezama, (2017)	Indicadores de eficacia.	Resultados alcanzados/resultados planificados.	Se centra en el que se debe hacer, es importante por permitir definir los requerimientos de los clientes de los procesos.
	Indicadores de eficiencia.	Recursos planificados/recursos utilizados.	Mide el nivel de ejecución de los procesos, se relaciona con la productividad.
	Indicadores de cumplimiento.	Grado de consecución de tareas/funciones del trabajo.	Mide la finalización de las tareas en los procesos.
	Indicadores de evaluación.	Evaluación del proceso en gestión de pedidos.	Analiza el rendimiento de las tareas, proceso o trabajo.
Roncancio, (2019).	Indicadores de gestión externos e internos	Número de empleados satisfechos. Número de ingresos por empleados. Margen operativo.	Externos. Evalúan el impacto externo de las empresas. Interno. Miden el impacto interno, relacionados a los procesos de las empresas.
	Indicadores de gestión cuantitativo/cualitativo	Nivel de satisfacción de clientes. % de calificación de la calidad del servicio.	Cuantitativos. Miden los procesos de producción o servicios de manera numérica. Cualitativos. Evalúan las percepciones subjetivas del funcionamiento de la organización.
Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT, 2020)	Continuo de resultados	% de ejecución presupuestaria. Gasto corriente. % de ejecución y metas del plan anual de inversiones.	Calculan de manera cuantitativa los efectos vinculados a la intervención pública, debido a factores externos.
	Discreto – impacto.	% de obras de infraestructura reportadas en el Sistema de Seguimiento a Obras, con problemas y detenidas.	Miden los cambios esperados y deseados, que se generan, los cuales no están relacionados al objetivo o propósito.
	Discreto – Resultados.	% de trámites administrativos simplificados.	Calculan de manera cuantitativa los efectos vinculados a la intervención pública, debido a factores externos.
Ministerio de trabajo (MT, 2021).	Continuo - Resultados	Número de servidores públicos capacitados. % de cumplimiento del plan estratégico de mejora.	Calculan de manera cuantitativa los efectos vinculados a la intervención pública, debido a factores externos.
Servicios de Rentas Internas (SRI, 2021)	Continuo - Resultados	% de cobertura de los procesos de control. % de efectividad de los procesos. % de cumplimiento establecido de los procesos.	Calculan de manera cuantitativa los efectos vinculados a la intervención pública, debido a factores externos.
Salvador; y Llanes. (2017).	Eficiencia	Número de tiempo y dinero invertidos en la implementación de seguridad. Gestión de recursos.	Es la dedicación de los empleados, su nivel de satisfacción al realizar sus tareas, y su nivel de productividad diaria en función a sus actividades del puesto.
	Calidad	Producto/eficacia. Resultados / eficacia.	Miden la calidad del servicio, como: reclamos, productividad mensual, facturación, cuota de mercado, comunicación, entre otros aspectos alcanzables y flexibles.
	Eficacia	% de logro. % de impacto.	Evalúa los logros, y metas alcanzados.

Nota. Elaborado por los autores.

La tabla 18, describe los diferentes tipos de indicadores de gestión existentes, los cuales posee la definición de varios expertos, estos fueron analizados de manera individual y se vinculó a los procesos realizados en el departamento financiero de la ESPAM MFL, donde se hizo una adaptación entre los indicadores expuestos por SENESCYT, Ministerio de trabajo, Salvador y Llanes, dividiéndolos los contextos de: Eficiencia (logro-resultados), eficacia (gestión de los recursos disponibles), y efectividad (continuo - impacto generado), todo esto en relación a las cuatro áreas relevantes de los procesos analizados: Infraestructura; Equipo tecnológico; Materiales de mantenimiento, y Talento humano.

En la siguiente tabla, se presenta los indicadores establecidos para cada área relevante, y a los procesos de "Adquisición de bienes y servicios" y a sus doce subprocesos, como son: Modificaciones y reprogramaciones presupuestarias; Ínfima cuantía; Compra por catálogo electrónico; Subasta inversa; Adquisición de servicios, consultoría; Adquisición de bienes, obras y/o servicios régimen especial; Licitación de seguros; Menor cuantía; Feria inclusiva; Control de bienes existencias; Devengado; y Registro de ingresos/solicitud de pagos. También, al proceso baja de bienes muebles y al subproceso, con el mismo nombre.

Tabla 19. *Indicadores de gestión para los factores claves identificados.*

Objetivos	Meta	Perspectivas	Indicador	Tipo de indicador
Impulsar la capacitación del talento para la mejora de la productividad y rendimiento del departamento financiero.	Aumentar 5%	Talento humano	Porcentaje del monto de capacitación a servidores públicos asignados / Porcentaje del monto de capacitación a servidores públicos actual.	Eficiencia
Fortalecer la infraestructura financiera de la ESPAM MFL, para una ejecución sólida con base en la previsión y planeación.	Elevar 1%	Infraestructura	Porcentajes de ejecución presupuestaria / Porcentaje de planeación presupuestaria.	Eficacia
Aumentar la capacidad de gestión y uso eficientes de las TIC´s en los procesos del departamento financiero.	Incrementar 5%	Equipo tecnológico	Porcentaje del monto de equipos de sistemas y paquetes informáticos adquiridos / Porcentaje del monto de equipos de sistemas y paquetes informáticos presupuestados.	Efectividad
Gestionar el mantenimiento de políticas, estrategias, directrices de gestión financiera.	Fortalecer	Mantenimiento	Número de políticas y normas aplicadas / Número de políticas y normas planificadas.	Eficacia

Nota. Elaboración propia.

4.3.2. DISEÑAR LA FICHA TÉCNICA DE CADA INDICADOR QUE PERMITA SU POSTERIOR APLICACIÓN Y ANÁLISIS.

Una vez definido las áreas relevantes de los procesos: “Adquisición de bienes y servicios” y “Baja de bienes muebles”, se diseñó una ficha para Infraestructura; Equipo tecnológico; Mantenimiento de políticas, estrategias, directrices de gestión financiera., y Talento humano, respectivamente. Cada ficha se estructuró por: aspectos generales, definición del indicador, información para la medición, comportamiento del indicador, análisis y observaciones. A continuación, los detalles:

Tabla 20. *Indicador de los procesos del departamento financiero: área relevante infraestructura.*

	Ficha técnica de indicadores de gestión de los procesos del departamento financiero de la ESPAM MFL.						
Código	001	**Versión**	1	**Vigencia**	5 años	**Página**	1

Definición del indicador					
Nombre del indicador					
Porcentajes presupuestarios.					
Objetivo del indicador	**Tipo de indicador**	**Línea base**	**Meta objetivo**		
			Meta	**Fecha de inicio**	**Fecha de finalización**
Fortalecer la infraestructura financiera de la ESPAM MFL, para una ejecución sólida con base en la previsión y planeación.	Eficacia.	Resultados del trabajo de integración curricular: “Sistema de indicadores para los procesos financieros de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López”.	Elevar 5%.	Julio/01/2022	Julio/01/2027

Información para la medición del indicador					
Unidad de medida	**Frecuencia**	**Meta vigencia**	**Responsable medición**	**Responsable análisis**	**Actores interesados en el resultados**
Porcentajes.	Anual.	5 años.	Jefe del departamento financiero.	Jefe del departamento financiero.	Integrantes del departamento financiero de la ESPAM MFL.

Fuente de información	**Fórmula de cálculo**
Datos de la ejecución del Presupuesto de Ingresos de la ESPAM MFL (2021).	Porcentajes de ejecución presupuestaria / Porcentaje de planeación presupuestaria.

Comportamiento y análisis del indicador				
Para el cálculo de este indicador se tomó en consideración el valor económico de la ejecución presupuestaria dividido con la planeación presupuestaria, así determinar si la ESPAM MFL cuenta con una infraestructura financiera sólida en cuanto a su ejecución, previsión y planeación.				
Observaciones				
Requiere acción correctiva, preventiva o de mejora.	**No**		**Si**	
Notas:				

Nota. Elaboración propia.

Tabla 21. *Indicador de los procesos del departamento financiero: área relevante talento humano.*

	Ficha técnica de indicadores de gestión de los procesos del departamento financiero de la ESPAM MFL.						
Código	002	**Versión**	2	**Vigencia**	5 años	**Página**	2
Definición del indicador							
Nombre del indicador							
Porcentajes de capacitación a servidores públicos.							
Objetivo del indicador		**Tipo de indicador**		**Línea base**	**Meta objetivo**		
					Meta	**Fecha de inicio**	**Fecha de finalización**
Impulsar la capacitación del talento humano para la mejora de la productividad y rendimiento del departamento financiero.		Eficiencia.		Resultados del trabajo de integración curricular: "Sistema de indicadores para los procesos financieros de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López".	Elevar 5%.	Julio/01/2022	Julio/01/2027
Información para la medición del indicador							
Unidad de medida	**Frecuencia**	**Meta vigencia**		**Responsable medición**	**Responsable análisis**	**Actores interesados en el resultados**	
Porcentajes.	Anual.	5 años.		Jefe del departamento financiero.	Jefe del departamento financiero.	Integrantes del departamento financiero de la ESPAM MFL.	
Fuente de información				**Fórmula de cálculo**			
Datos de la ejecución del Presupuesto de Ingresos de la ESPAM MFL (2021).				Porcentaje del monto de capacitación a servidores públicos actual / Porcentaje del monto de capacitación a servidores públicos asignado.			
Comportamiento y análisis del indicador							
En el caso de este indicador en la sección del numerador se representó con el valor de capacitación a servidores públicos actual, mientras que en el denominador se ubicó el monto de capacitación a servidores públicos asignados.							
Observaciones							
Requiere acción correctiva, preventiva o de mejora.					**No**		**Si**
Notas:							

Nota. Elaboración propia.

Tabla 22. *Indicador de los procesos del departamento financiero: área relevante equipo tecnológico.*

	Ficha técnica de indicadores de gestión de los procesos del departamento financiero de la ESPAM MFL.						
Código	003	**Versión**	3	**Vigencia**	5 años	**Página**	3
Definición del indicador							
Nombre del indicador							
Porcentajes de equipos de sistemas y paquetes informáticos.							
Objetivo del indicador		**Tipo de indicador**		**Línea base**	**Meta objetivo**		
					Meta	**Fecha de inicio**	**Fecha de finalización**
Aumentar la capacidad de gestión y uso eficientes de las TIC´S en los procesos del departamento financiero.		Efectividad		Resultados del trabajo de integración curricular: "Sistema de indicadores para los procesos financieros de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López".	Elevar 5%.	Julio/01/2022	Julio/01/2027
Información para la medición del indicador							
Unidad de medida	**Frecuencia**	**Meta vigencia**		**Responsable medición**	**Responsable análisis**	**Actores interesados en el resultados**	
Porcentajes.	Anual.	5 años.		Jefe del departamento financiero.	Jefe del departamento financiero.	Integrantes del departamento financiero de la ESPAM MFL.	
Fuente de información				**Fórmula de cálculo**			
Datos de la ejecución del Presupuesto de Ingresos de la ESPAM MFL (2021).				Porcentaje del monto de equipos de sistemas y paquetes informáticos adquiridos/ Porcentaje del monto de equipos de sistemas y paquetes informáticos presupuestados.			
Comportamiento y análisis del indicador							
Para este indicador, se consideró los valores de capacitación a servidores públicos asignados en la parte del denominador, mientras que el monto de capacitación a servidores públicos vigentes. Debido a que esta es una manera de mantener motivados a los empleados, contribuyendo a mejorar y fortalecer sus niveles de satisfacción.							
Observaciones							
Requiere acción correctiva, preventiva o de mejora.				**No**		**Si**	
Notas:							

Nota. Elaboración propia.

Tabla 23. *Indicador de los procesos del departamento financiero: área de* mantenimiento de políticas, estrategias, directrices de gestión financiera.

	Ficha técnica de indicadores de gestión de los procesos del departamento financiero de la ESPAM MFL.						
Código	004	**Versión**	4	**Vigencia**	5 años	**Página**	4
Definición del indicador							
Nombre del indicador							
Porcentajes de políticas y normas aplicadas.							
Objetivo del indicador	**Tipo de indicador**	**Línea base**			**Meta objetivo**		
					Meta	**Fecha de inicio**	**Fecha de finalización**
Gestionar el mantenimiento de políticas, estrategias, directrices de gestión financiera.	Eficacia	Resultados del trabajo de integración curricular: "Sistema de indicadores para los procesos financieros de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López".			Fortalecer	Julio/01/2022	Julio/01/2027
Información para la medición del indicador							
Unidad de medida	**Frecuencia**	**Meta vigencia**		**Responsable medición**	**Responsable análisis**	**Actores interesados en el resultados**	
Porcentajes.	Anual.	5 años.		Jefe del departamento financiero.	Jefe del departamento financiero.	Integrantes del departamento financiero de la ESPAM MFL.	
Fuente de información		**Fórmula de cálculo**					
Estatuto de la ESPAM MFL (2019).		Número de políticas y normas aplicadas / Número de políticas y normas planificadas.					
Comportamiento y análisis del indicador							
A través de la información contenida en los archivos de ejecución del Estatuto de la ESPAM MFL (2019), las atribuciones del departamento financiero consisten en la administración, control y evaluación de las políticas, estrategias, normas y directrices de las actividades financieras. Donde en la parte del numerador contendrá el número de normas – políticas aplicadas y en el denominador el número de políticas – normas planificadas. Así, establecer el porcentaje de estos, crear acciones para disminuir sus costos en un 5%.							
Observaciones							
Requiere acción correctiva, preventiva o de mejora.					**No**		**Si**
Notas:							

Nota. Elaboración propia.

4.3.3. PRESENTACIÓN DE INDICADORES AL DEPARTAMENTO FINANCIERO.

Una vez realizado todas las actividades anteriores, los autores del trabajo de integración curricular procedieron a la presentación de indicadores a la directora del departamento financiero de la ESPAM MFL, para lo cual se agendó una cita y se socializó la propuesta, con la finalidad contribuir a una buena gestión de los procesos de adquisición de bienes y servicios, así como de la baja de bienes muebles. (Ver anexos Nº05)

Las fichas de procesos, son aplicables a todos los subprocesos analizados en este trabajo de integración curricular, como son: Modificaciones y reprogramaciones presupuestarias; Ínfima cuantía; Compra por catálogo electrónico; Subasta inversa; Adquisición de servicios, consultoría; Adquisición de bienes, obras y/o servicios régimen especial; Licitación de seguros; Menor cuantía; Feria inclusiva; Control de bienes existencias; Devengado; Registro de ingresos/solicitud de pagos. También, baja de bienes muebles.

CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIONES

De acuerdo a los resultados analizados en el trabajo de integración curricular, los autores del escrito concluyen lo siguiente:

- El diagnóstico realizado en el departamento financiero de la ESPAM MFL, permitió la identificación de los procesos que se realizan en estas áreas como son: el de baja de bienes muebles además del proceso de adquisiciones de bienes y/o servicios. También, se constató a través de la entrevista que el factor tiempo es uno de los principales aspectos que inciden en el cumplimiento de las actividades, por tal motivo, un sistema de indicadores ayuda a coordinar la adecuada gestión de estos.
- La identificación de los factores claves de resultados ayuda a la medición de desempeño, en el caso de este trabajo de investigación, se definieron cuatro áreas en los procesos financieros de la ESPAM MFL estas son: Talento humano, infraestructura, equipos tecnológicos y mantenimiento de políticas, estrategias, directrices de gestión financiera.
- Con ayuda de la definición de los indicadores y la ficha técnica se mejora la gestión de los procesos financieros de la ESPAM MFL, debido que estos se enfocan en la eficiencia, eficacia, efectividad de cada una de los factores claves establecidas. Los cuales fueron presentados a la directora del departamento, para que así logren medir la existencia de fallas y logren optimizar el tiempo y gestión de los mismos.

5.2. RECOMENDACIONES

Mediante las conclusiones descritas se establecen las siguientes recomendaciones:

- Diagnosticar la situación actual al inicio de cualquier investigación, debido que esta le permite al investigador palpar la realidad del fenómeno de estudios, para así encontrar solución y acciones de mejora. En esta

investigación, se logró la identificación de los procesos del departamento financiero de la ESPAM MFL.

- Identificar las áreas claves ayuda a medir los resultados de desempeño más relevantes de cualquier institución, en relación al trabajo de integración curricular, se recomienda aplicar fichas de procesos para su respectiva definición, seguido del análisis y descripción de los hallazgos más sobresalientes vinculados directamente al objeto de estudio.
- Definir los indicadores para la elaboración de las fichas técnicas que coadyuven a la gestión de los procesos, para lo cual es necesario realizar los siguientes pasos: establecer los indicadores de gestión para las áreas claves, analizar y diseñar la ficha técnica. Para luego presentar los resultados a la persona encargada de los procesos y departamento seleccionado para la investigación

BIBLIOGRAFÍA

Alarcón, B; y Romero, D. (2020). Diseño de un plan de mantenimiento preventivo para una empresa productora y comercializadora de harina y aceite de pescado ubicada en la ciudad de Santa Elena. [Tesis de grado, Universidad Politécnica Salesiana]. https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/20080/1/UPS-GT003160.pdf

Alcívar, D., & Vidal, R. (2018). Análisis de tiempo para la mejora de procesos de horas de vinculación y actualización docente de la Espam mfl. Obtenido de http://190.15.136.145/bitstream/42000/743/1/TAP104.pdf

Alfaro, C., & Gómez, J. (2016). Un sistema de indicadores para la medición, evaluación, innovación y participación orientado a la administración pública. Obtenido de https://www.redalyc.org/pdf/4415/441548188006.pdf

Améstica, L; Linas, X; Escardíbul, J. (2017). Costos de la renovación curricular. Una propuesta metodológica para la Valorización Económica de Carreras Universitarias. Formación Universitaria, 10(1): 89-100. 10.4067/S0718-50062017000100010

Arango, M; Ruiz, S; Ortiz, L; y Zapata, J. (2017). Indicadores de desempeño para empresas del sector logístico: un enfoque desde el transporte de carga terrestre. Ingeniere. Revista Chilena de Ingeniería, 25(4): 707-720. https://www.redalyc.org/pdf/772/77254022014.pdf

Austillo, V. (2019). Importancia de los indicadores. Obtenido de https://agrocolun.cl/importancia-de-los-indicadores/

Baena, G. (2017). Metodología de la investigación. Obtenido de http://www.biblioteca.cij.gob.mx/Archivos/Materiales_de_consulta/Drogas_de_Abuso/Articulos/metodologia%20de%20la%20investigacion.pdf

Becerra, F., Andrade, A., & Díaz, L. (2019). Sistema de gestión de la calidad para el proceso de investigación: Obtenido de https://www.scielo.sa.cr/pdf/aie/v19n1/1409-4703-aie-19-01-571.pdf

Bermúdez, R. (2020). Los Indicadores de Gestión. Obtenido de https://reliabilityweb.com/sp/articles/entry/los-indicadores-de-gestion

Braulio, M. 2021. Propuesta de mejora del proceso de adquisición de bienes y/o servicios para reducir los tiempos de atención de las solicitudes de compra de la Universidad Técnica de Machala, 2019. Tesis de maestría, Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo. https://tesis.usat.edu.pe/bitstream/20.500.12423/4194/1/TM_MadridCeliBarulio.pdf

Cabrera, C., Fuentes, M., & Cerezo, G. (2017). La gestión financiera aplicada a las organizaciones. Obtenido de file:///C:/Users/Shirley%20Espa%C3%b1a/Downloads/Dialnet-lagestionfinancieraaplicadaalasorganizaciones-6174482%20(2).pdf

Cabrera, H., León, A., & Andreu, M. (2017). Procedimiento para la gestión de procesos con contribución a la integración de sistemas normalizados. Obtenido de http://scielo.sld.cu/scielo.php?Script=sci_arttext&pid=S2218-36202017000200037

Cárdenas (2016). Calidad en la gestión universitaria ecuatoriana: Una búsqueda latente de eficiencia educativa https://www.redalyc.org/pdf/904/90452745010.pdf

Castelblanco, K. (2016). Indicadores de gestión de calidad en empresas del sector manufactura. Obtenido de https://repository.uamerica.edu.co/bitstream/20.500.11839/6999/1/07061509389-2016-II-GC.pdf

Conde, R; y Torres, J. (2021). Caracterización de la gestión financiera en organizaciones del sector de infraestructura en la ciudad de Bogotá. [Tesis de maestría, Corporación Universitaria Minuto de Dios]. https://repository.uniminuto.edu/jspui/bitstream/10656/12768/5/TE.GF_TorreszJes%C3%BAs-CondeRosa_2021.pdf

Corda, M; Viñas, M; Coria, M. (2017). Gestión del riesgo tecnológico y bibliotecas: una mirada transdisciplinar para su abordaje. La Plata, 7(1): 1-18. https://doi.org/10.24215/18539912e032

Cordero, D; y Ramón, G. (2022). Modelo tecnológico e infraestructura informática de un campus virtual para el contexto universitario. Revista científica y tecnológica UPSE, 8(2):48-58. https://incyt.upse.edu.ec/ciencia/revistas/index.php/rctu/article/view/627/528

Departamento Nacional de Planeación (DNP, 2019). Guía para la construcción y análisis de indicadores. Obtenido de https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Sinergia/Documentos/Guia_para_elaborar_Indicadores.pdf

D'Ambrosio, G. (2015) Análisis y propuesta de mejoramiento de los procesos productivos de la empresa Das Leben. Obtenido de https://bibdigital.epn.edu.ec/bitstream/15000/11302/1/CD-6433.pdf

Esquivel, Á., León, R., & Castellanos, G. (2017). Mejora continua de los procesos de gestión del conocimiento en instituciones de educación superior ecuatorianas. Obtenido de http://scielo.sld.cu/pdf/rdir/v11n2/rdir05217.pdf

ESPAM MFL, (2021). Misión Y Visión de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí "Manuel Félix López". Obtenido de http://www.espam.edu.ec/web/universidad/filosofia.aspx

Flores, E., García, J., Chica, J., & Mora, E. (2017). Identificación y análisis de indicadores de sostenibilidad para la movilidad. Obtenido de http://scielo.senescyt.gob.ec/scielo.php?Script=sci_arttext&pid=S1390-92742017000200123

González, A., Leal, L., Martínez, D., & Morales, D. (2019). Herramientas para la gestión por procesos. Obtenido de https://www.redalyc.org/jatsrepo/4096/409659500003/409659500003.pdf

Gutiérrez, I. (2017). ¿Qué es un sistema de gestión y para qué sirve? Obtenido de https://calticconsultores.com/articulos/sistema-gestion-sirve.html

Hernández, A., Ramos, M., Placencia, B., Ganchozo, B., Quimis, A., & Moreno, L. (2018). Metodología de la investigación científica. Obtenido de https://www.researchgate.net/profile/Marcos_Ramos_Rodriguez/publication/322938332_Metodologia_de_la_investigacion_cientifica/links/5aa14866aca272d448b36198/Metodologia-de-la-investigacion-cientifica.pdf

Instituto de Alto Estudios Nacionales (IAEN), (2011). La importancia de los indicadores de desempeño en el instituto ecuatoriano https://core.ac.uk/download/pdf/143427071.pdf

ISO, (2015). Evaluación y Medición del Sistema de Gestión de Calidad. Recuperado de https://www.nueva-iso-9001-2015.com/2019/07/evaluacion-y-medicion-del-sistema-de-gestion-de-calidad/

Lezama, C. (2017). Indicadores de gestión. https://www.ucipfg.com/Repositorio/MLGA/MLGA-03/semana2/indicadores-de-gestion.pdf

Llanes, M., & Lorenzo, E. (2017). Gestión integrada por procesos. Encadenamiento dinámico de interacciones relevantes para su despliegue. Obtenido de https://www.redalyc.org/pdf/1815/181549596006.pdf

López, O., García, J., Batte, M. & Cobas, M. (2015). La mejora continua: objetivo determinante para alcanzar la excelencia en instituciones de educación superior. Obtenido de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2077-28742015000400014#:~:text=Se%20entiende%20como%20mejora%20de,perspectiva%20pr%C3%A1ctica%2C%20aplicada%20y%20contextual.

Lorenzo, L. (2017). Gestión integrada por procesos. Encadenamiento dinámico de interacciones. Obtenido de https://www.redalyc.org/pdf/1815/181549596006.pdf

LOSEP. (2016). Ley Orgánica de Servicio Público, Obtenido de https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_mdt_4.3_ley_org_ser_p%C3%BAb.pdf

Manrique, A. (2016). Gestión y diseño: Convergencia disciplinar. Obtenido de http://www.scielo.org.co/pdf/pege/n40/n40a06.pdf

Medina, A., Nogueira, D., Hernández, A., & Comas, R. (2019). Procedimiento para la gestión por procesos: métodos y herramientas de apoyo. Obtenido de https://scielo.conicyt.cl/scielo.php?Script=sci_arttext&pid=S0718-33052019000200328

Mendieta, M; Erazo, J; Narváez, C. (2020). Gestión por competencias: herramientas clave para el rendimiento laboral del talento humano del sector hospitalario. Revista Arbitrada Interdisciplinaria Koinonía, 5(10): 287-304. https://doi.org/10.35381/r.k.v5i10.696

Ministerio de trabajo (MT). (2021). Indicadores – construcción detallada. https://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2021/08/Indicadores-Construccion-Detallada_compressed-4.pdf

Moncada, N. (2017). Sistema de Indicadores para la Evaluación de la Aplicación del Sistema de Gestión Ambiental en Empresas Constructoras. Obtenido de https://www.redalyc.org/jatsrepo/1939/193955164002/index.html

Muñoz, R., & Pérez, D. (2018). Perfeccionamiento de la gestión por procesos en una universidad. Obtenido de https://www.redalyc.org/jatsrepo/3579/357959312011/357959312011.pdf

Núñez, W., & Michelena, E. (2017). La gestión integrada de procesos como plataforma de acreditación de carreras en Ecuador. Obtenido de https://www.redalyc.org/pdf/3604/360450397002.pdf

Oliveira, W. (2017). Conozca los principales tipos de indicadores de rendimiento de los procesos utilizados por las empresas. Obtenido de https://www.heflo.com/es/blog/planificacion-estrategica/tipos-indicadores-rendimiento/

Organización Internacional para la Estandarización ISO (2015). Gestión de calidad. http://www.cucsur.udg.mx/sites/default/files/iso_9001_2015_esp_rev.pdf

Pozo, P. (2018). Participación ciudadana y control social, indicadores para monitorear los presupuestos locales participativos. Obtenido de http://repositorio.puce.edu.ec/bitstream/handle/22000/14649/TESIS%20MAESTR%C3%8DA.pdf?Sequence=1&isallowed=y/

REDIFP. (2012). Catálogo de indicadores de gestión para la toma de decisiones de los institutos de formación profesional de centro América, Panamá y República Dominicana. Recuperado de Catálogo de indicadores de gestión para la toma de decisiones de los institutos de formación profesional de centro América, Panamá y República Dominicana: https://www.oitcinterfor.org/sites/default/files/file_publicacion/Cat%C3%A1logo%20de%20indicadores_fpOIT.pdf

Restrepo, G., & Zabala, D. (2016). Indicadores de gestión para proyectos de investigación y extensión en instituciones de Educación Superior. Obtenido de https://www.redalyc.org/pdf/1513/151352656013.pdf

Roncancio, G. (2019). ¿Cómo crear Indicadores de Gestión? Obtenido de https://gestion.pensemos.com/como-crear-indicadores-de-gestion

Salvador, R. (2016). Cinco procesos para desarrollar el planeamiento financiero en la empresa. Obtenido de https://www.esan.edu.pe/conexion/actualidad/2016/04/26/cinco-procesos-para-desarrollar-el-planeamiento-financiero-en-la-empresa/

Salvador, Y; Llanes, M. (2017). Indicadores tangibles e intangibles para la gestión de la participación ciudadana. Ciencias Holguín, 23(4): 1-16. https://www.redalyc.org/pdf/1815/181553376004.pdf

Valle, A. (2020). La planificación financiera una herramienta clave para el logro de los objetivos empresariales. Obtenido de http://scielo.sld.cu/scielo.php?Script=sci_arttext&pid=S2218-36202020000300160

Varea (2016). Capítulo 2. Indicadores de eficiencia de las Tesorerías gubernamentales. https://americalatina.elibrary.imf.org/view/IMF071/22577-9781597822244/22577-9781597822244/ch02.xml?redirect=true

ANEXOS

Anexo Nº 01

Formato de la entrevista aplicada a la directora del departamento financiero de la ESPAM MFL.

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ

FORMATO DE ENTREVISTA

1. ¿Cómo considera Usted? ¿Que se está dando los procesos financieros de la ESPAM MFL?

2. ¿Cuáles son los procesos financieros que se realizan dentro del departamento? Y quienes son los responsables de los mismos.

3. ¿Cuáles son los principales problemas que afectan el cumplimiento de estos procesos financieros de la ESPAM MFL?

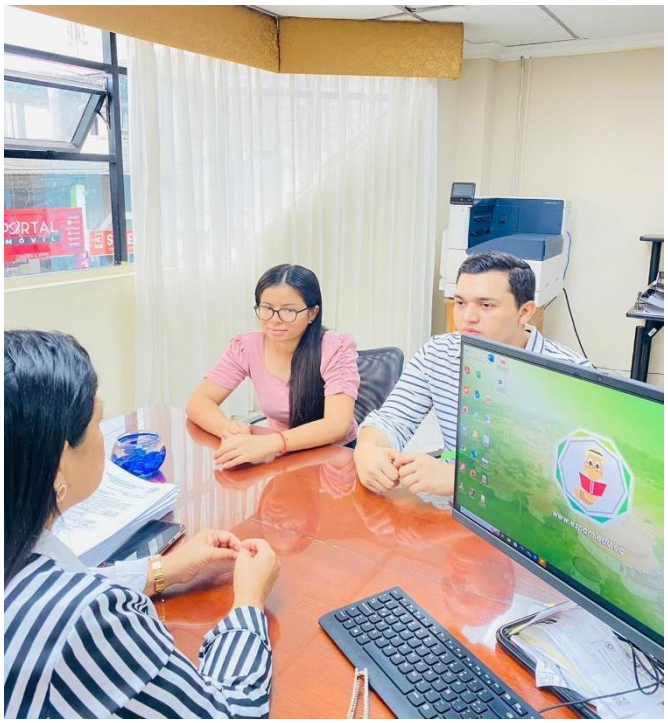
4. Considera Ud. ¿Que los sistemas de indicadores son importantes para los procesos financieros de la ESPAM MFL? ¿Por qué?

5. ¿Se ha evaluado anteriormente con sistemas de indicadores a los procesos financieros? O ¿Las actividades que realizan los servidores en el departamento?

6. ¿Cree usted que existiría alguna dificultad al momento de crear un modelo de sistema de indicadores para la gestión de los procesos financieros de la ESPAM MFL? Explique.

7. ¿Una propuesta de mejora a través de la implementación de un sistema de indicadores para los procesos financieros, cree logre obtener resultados efectivos? Explique.

8. ¿Cómo se beneficiará la gestión de los procesos financieros de la ESPAM MFL con un modelo de sistema de indicadores?



Anexo Nº 02-A

Análisis de los procesos financieros con el fin de identificar la situación actual del proceso: adquisición de bienes y servicio.

Proceso: adquisición de bienes y servicio		
Subprocesos Actuales	**Actividades**	**Análisis**
Modificaciones y Reprogramaciones Presupuestarias	1. Analista Financiera, recibe necesidad con disposición del Rector/a ficha técnica, Presupuesto Referencial, Términos de Referencia o Especificaciones técnicas, en caso de faltar documentación o existen errores, coordinara con la Unidad requirente para la respectiva modificación. 2. Director/a Financiera, sumilla a Compras Públicas para que generen Certificación CATE, de los bienes y/o servicios que se encuentran o no en catalogo electrónico. 3. Director/a Financiera sumilla a Presupuesto para Disponibilidad Presupuestaria. 4. Asistente de Presupuesto, recepta del Director/a Financiera, Memorando de Unidad Requirente con disposición de la Máxima Autoridad y demás documentos internos para la adquisición de Bienes y/o Servicios 5. Asistente de Presupuesto/Jefe de Presupuesto, Verifica la Disponibilidad Presupuestaria en el Sistema e-SIGEF 6. Si existe disponibilidad Presupuestaria, se genera la disponibilidad en el Sistema e-SIGEF y se continua con el Proceso Normal.	En este proceso el líder es el director/a financiero, además intervienen las diferentes unidades requirentes, rectorado y planificación. Su objetivo es emitir disponibilidad presupuestaria, certificar, comprometer, modificar y reprogramar en el sistema e-SIGEF, para atender requerimientos institucionales aprobados por la máxima autoridad. Es así, que con la finalidad de mejorar el proceso de adquisición de bienes, servicios o liquidación de gastos, se realizaron cambios, y el proceso actual ahora es modificaciones y reprogramaciones presupuestarias. Con esto se busca agilizar el proceso, mediante un procedimiento eficiente y seguro, con el propósito de contribuir oportunamente al cumplimiento de todas las actividades vigentes.

Proceso: adquisición de bienes y servicio		
Subprocesos Actuales	**Actividades**	**Análisis**
Modificaciones y Reprogramaciones Presupuestarias	7. En el caso de no existir Disponibilidad Presupuestaria, se comunicará al Rector/a través de la Director/a Financiera la necesidad de modificar el Presupuesto para la Aprobación o Desaprobación del Honorable Consejo Politécnico. 8. Asistente de Presupuesto/Jefe de Presupuesto/ Director/a Financiera, registra, solicita y aprueba modificación presupuestaria en sistema -eSIGEF según el ámbito de competencia, se aprueba internamente o por parte del Ministerio de Finanzas. 9. Jefe de Presupuesto, realiza la Reprogramación Presupuestaria a la Cuota del Compromiso de Cuatrimestre y Cuotas de Devengado mensual en atención a Modificaciones Presupuestarias Aprobadas. 10. Jefe de Presupuesto, Genera Disponibilidad Presupuestaria 11. Director/a Financiera recibe Disponibilidad Presupuestaria 12. Director/a Financiera, envía a Director/a de Planificación para Certificación PAC 13. Director/a Financiera, recibe Certificación PAC y envía al Jefe de Presupuesto para la Certificación Presupuestaria 14. Asistente de Presupuesto/Jefe de Presupuesto, Ingresan al sistema eSIGEF, registra, aprueba y legaliza, de acuerdo al requerimiento institucional, sea este un reintegro o liquidación de gasto, contrato de obras, bienes y/o servicios.	Por lo tanto, el proceso actual se compone por 17 actividades, cuyas mejoras incorporadas son uso del Sistema e-SIGEF, el cual es una herramienta financiera de tipo informática, que facilita los procesos de gestión financiera en el sector público, su fin es obtener información ágil, oportuna y eficiente para la correcta toma de decisiones, ayuda en la optimización del tiempo y recursos dando como resultados una gestión transparente. Ahora se ingresa al sistema e-SIGEF para registrar, aprobar y legalizar el acuerdo y requerimiento institucional, para un reintegro o liquidación de gastos, contrato de obras, bienes o servicios.

Proceso: adquisición de bienes y servicio		
Subprocesos Actuales	**Actividades**	**Análisis**
Modificaciones y Reprogramaciones Presupuestarias	15. Jefe de Presupuesto, envía certificación a la Director/a Financiera para su revisión y legalización. 16. Director/a Financiera, remite mediante Memorando al Rector/a con el expediente y la respectiva certificación/es Presupuestaria/s 17. Rector/a emite Memorando a El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas con el expediente de la etapa preparatoria para Resolución de Inicio de acuerdo al tipo de contratación.	Sintetizando, actualmente el proceso brinda eficiencia en la gestión de los recursos financieros de la ESPAM MFL, así como sus proyectos en la adquisición de bienes, servicios o liquidación de gastos. Todo esto de manera oportuna y pertinente.

Anexo Nº 02-B

Análisis de los procesos financieros con el fin de identificar la situación actual del proceso: adquisición de bienes y servicio.

Proceso: adquisición de bienes y servicio		
Subprocesos Actuales	**Actividades**	**Análisis**
Ínfima Cuantía.	1. Analista Financiera, recibe necesidad con disposición del Rector/a ficha técnica, Presupuesto Referencial, Términos de Referencia o Especificaciones técnicas, en caso de faltar documentación o existen errores, coordinara con la Unidad requirente para la respectiva modificación. 2. Director/a Financiera, sumilla a Compras Públicas para que generen Certificación CATE, de los bienes y/o servicios que se encuentran o no en catálogo electrónico. 3. Director/a Financiera sumilla a Presupuesto para Disponibilidad Presupuestaria. 4. Asistente de Presupuesto, recepta del Director/a Financiera, Memorando de Unidad Requirente con disposición de la Máxima Autoridad y demás documentos internos para la adquisición de Bienes y/o Servicios 5. Asistente de Presupuesto/Jefe de Presupuesto, Verifica la Disponibilidad Presupuestaria en el Sistema e-SIGEF 6. Si existe disponibilidad Presupuestaria, se genera la disponibilidad en el Sistema e-SIGEF y se continua con el Proceso Normal.	El objetivo de este subproceso es la adquisición de bienes o servicios requerido por la institución para su avance al servicio de la comunidad estudiantil de la ESPAM MFL, está compuesto por, requerimientos, proformas, cotizaciones, certificaciones bancarias, RUP/SRI, resoluciones, certificaciones CATE, PAC, y presupuestarias. En él intervienen, las unidades requirentes, rectorado, la dirección financiera, presupuesto, compras públicas, planificación, la dirección de asesoría jurídica, contabilidad, tesorería y los diferentes proveedores. Cuenta con controles de calidad establecidos, para las entradas y salidas. Entre las entradas esta: revisar la necesidad generada por la unidad requirente y sus anexos. Además, de la solicitud sobre la disponibilidad presupuestaria. Luego surge la solicitud al área de Compras públicas mediante la certificación CATE. Se sube la necesidad a la herramienta de ínfimas cuantías.

Proceso: adquisición de bienes y servicio		
Subprocesos Actuales	**Actividades**	**Análisis**
Ínfima Cuantía.	7. En el caso de no existir Disponibilidad Presupuestaria, se comunicará al Rector/a través de la Director/a Financiera la necesidad de modificar el Presupuesto para la Aprobación o Desaprobación del Honorable Consejo Politécnico. 8. Asistente de Presupuesto/Jefe de Presupuesto/ Director/a Financiera, registra, solicita y aprueba modificación presupuestaria en sistema - eSIGEF según el ámbito de competencia, se aprueba internamente o por parte del Ministerio de Finanzas. 9. Jefe de Presupuesto, realiza la Reprogramación Presupuestaria a la Cuota del Compromiso de Cuatrimestre y Cuotas de Devengado mensual en atención a Modificaciones Presupuestarias Aprobadas. 10. Jefe de Presupuesto, Genera Disponibilidad Presupuestaria 11. Director/a Financiera recibe Disponibilidad Presupuestaria. 12. Director/a Financiera, envía a Director/a de Planificación para Certificación PAC. 13. Director/a Financiera, recibe Certificación PAC y envía al Jefe de Presupuesto para la Certificación Presupuestaria. 14. Asistente de Presupuesto/Jefe de Presupuesto, Ingresan al sistema eSIGEF, registra, aprueba y legaliza, de acuerdo al requerimiento institucional, sea este un reintegro o liquidación de gasto, contrato de obras, bienes y/o servicios.	También se solicita al departamento de Planificación la certificación PAC, y se solicita al área de Presupuesto la certificación presupuestaria. Finalizando, con él envió del expediente para la resolución de ínfima cuantía a Rectorado. Entre las especificaciones de salida, primero se elabora una orden de compra, para así solicitar factura al proveedor, añadiendo la generación de un reporte de habilitación de proveedor/RUP/SERCOP. Se elabora una orden de pago, generando un compromiso presupuestario. Asimismo, se remite el acta de entrega de recepción, se genera el devengado y los pagos a beneficiarios. Está integrado por documentos internos y externos. Siendo en el primero el Reglamento de archivo central, la Guía para la elaboración de oficios, memorandos, oficios circulares y memorandos circulares. Mientras que los documentos externos son: el reglamento y la Ley Orgánica de Contratación Pública, la Codificación de Resoluciones de la SERCOP, el reglamento y el Código Orgánico de Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación.

Proceso: adquisición de bienes y servicio		
Subprocesos Actuales	**Actividades**	**Análisis**
Ínfima Cuantía.	15. Jefe de Presupuesto, envía certificación a la Director/a Financiera para su revisión y legalización. 16. Director/a Financiera, remite mediante Memorando al Rector/a con el expediente y la respectiva certificación/es Presupuestaria/s 17. Rector/a emite Memorando a El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas con el expediente de la etapa preparatoria para Resolución de Inicio de acuerdo al tipo de contratación. 18. Director/a Financiera envía a la Unidad Requirente la Certificación CATE y Disponibilidad Presupuestaria para que sea subida en el Sistema Nacional de Contratación Pública, los bienes y/o servicios, en la herramienta Necesidades de ínfimas Cuantías, en coordinación con la Dirección de Planificación, y/o Analista Financiera. 19. La unidad requirente recibe proformas de proveedores, elabora el cuadro comparativo de cotizaciones y remite documentos habilitantes para continuar con el proceso al Rector/a. 20. Rector/a recibe del Responsable Requirente, la necesidad con proformas, cuadro comparativo de Cotizaciones y documentos habilitantes para continuar con el proceso y remite al Director/a Financiera. 21. Director/a Financiera, genera Memorando al Rector/a remitiendo las respectivas certificaciones presupuestarias y el expediente.	Este proceso utiliza como evidencia de funcionamiento y eficacia un expediente de contratación del proceso de ínfima cuantía, el cual está en presente en dos modalidades: física y electrónica, en el área de contabilidad con los registros de los últimos siete años. Como se puede observar está compuesto por 79 actividades, cuyas mejoras es la utilización de plataformas gubernamentales como el sistema integrado de gestión financiera e-SIGEF. Con esto se busca desarrollar una herramienta de trabajo que determina el trámite, proceso y actividades a desarrollar para la adquisición de bienes y servicios bajo el procedimiento de ínfima cuantía, a través de normas, etapas y actividades en los procesos de contratación pública.

Proceso: adquisición de bienes y servicio		
Subprocesos Actuales	**Actividades**	**Análisis**
Ínfima Cuantía.	22. Rector/a envía Memorando al Director/a de Asesoría Jurídica o su delegado-Responsable de elaborar Resoluciones de Ínfimas Cuantías, que es revisada por el Director/a de Asesoría Jurídica, para el envío a Rectorado. 23. Rector/a mediante Memorando notifica la Resolución Administrativa de inicio de ínfima cuantía a la Director/a Financiera, Jefe de Almacén, Técnico de Recepción (Área Requirente) y Asistente de Compras Públicas y/o Financiero, para continuar con el proceso correspondiente. 24. La Analista Financiera recibe de El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas, el expediente del proceso del tipo de contratación para el trámite de pago. 25. Director/a Financiera recibe disposición mediante sumilla del Rector/a en el Informe del Administrador/a del Contrato y/o Técnico de recepción con los documentos habilitantes del cualquier tipo de contratación. 26. La Analista Financiera saca reporte del estado del RUP o Estado Tributario de proveedor en el SRI y SERCOP. 27. Analista Financiera, elabora Orden de Compra de Bienes y/o servicios, para que sean firmadas por la máxima autoridad y Dirección Financiera 28. Se envía al proveedor la Orden de Compra de Bienes y/o servicios, para la facturación, entrega del Bien y/o Servicio; y, garantía técnica 29. Se elabora la orden de pago y enviar al Rector/a para firma correspondiente.	

Proceso: adquisición de bienes y servicio		
Subprocesos Actuales	**Actividades**	**Análisis**
Ínfima Cuantía.	30. Enviar Expediente completo a presupuesto para el registro del Compromiso Presupuestario 31. Analista de Presupuesto, registra el compromiso presupuestario atado a certificación presupuestaria eSIGEF 32. Jefe de Presupuesto, solicita y aprueba en eSIGEF compromiso presupuestario para proceder a la legalización del mismo conjuntamente con el Director/a Financiera 33. Analista Financiera, Elabora Orden de ingreso a almacén con todos los documentos habilitantes para el acta de entrega recepción, para la legalización del Director/a Financiera 34. Jefe de Almacén, procede a recibir documentación con la respectiva fecha, hora y firma 35. Jefe de Almacén. Revisa si los bienes se encuentran en buen estado y que cumpla con las características solicitadas por la unidad requirente 36. Asistente de Almacén, registra en el módulo de bienes y existencias, la cabecera del acta que se va a generar, con los siguientes datos: origen de ingreso, provincia, Cantón, valor en libros, tipo de bien, descripción, y luego se ingresan las características del bien, tales como: serie, modelo, marca, color, material y dimensiones 37. Jefe de Almacén aprueba y habilita los bienes registrados en el acta.	

Proceso: adquisición de bienes y servicio		
Subprocesos Actuales	**Actividades**	**Análisis**
Ínfima Cuantía.	38. Suscripción del acta de entrega - recepción por parte del administrador de bienes (jefe de almacén), Administrador del proceso (si los hubiere), Técnico de Recepción y del proveedor de los bienes 39. Jefe de Almacén, envía el acta de entrega - recepción firmada al Director/a Financiera, para que se remita al departamento de contabilidad y se realice la contabilización respectiva 40. Una vez realizada la contabilización, se procede a anexar y legalizar el acta de entrega - recepción en el módulo de bienes y existencias 41. Jefe de Almacén, Realiza la reasignación y/o traspaso de los bienes a los custodios finales 42. Asistente de Almacén, Ubica la etiqueta adhesiva de identificación a cada bien, entregarlos a la unidad requirente, y suscripción del documento de reasignación y/o traspaso del bien, por parte del administrador de bienes (jefe de almacén) y el nuevo custodio 43. El jefe de Almacén remite al contador/a, documento de reasignación y/o traspaso firmado 44. Analista Financiera, recepta del Jefe de Almacén las actas/s entrega recepción 45. Director/a Financiera envía expediente para el respectivo devengado 46. Contador/a revisa la necesidad del área requirente, con sus proformas, cuadro comparativo, valores establecidos, información del proveedor, Registro Único de Contribuyente, Cuenta Bancaria, entre otros.	

Proceso: adquisición de bienes y servicio		
Subprocesos Actuales	**Actividades**	**Análisis**
Ínfima Cuantía.	47. Contador/a revisa la Certificación de Catálogo Electrónico y ver si consta o no en este. 48. Contador/a revisa asociación presupuestaria con la certificación presupuestaria y el PAC. 49. Contador/a revisa cláusulas contractuales, para dar paso al proceso de pago. 50. Contador/a revisa que el proveedor y/o beneficiario esté al día en sus obligaciones con el estado. 51. Contador/a, revisa todo el expediente de pago, procede a entrar al Sistema e-SIGEF con el usuario y clave designados. 52. Contador/a, elige crear la cabecera y cargar información del comprobante único de registro (compromiso) presupuestario, para crear el comprobante único de registro (devengado), modificar base imponible, calcular deducciones de ley, y modificar descripción acorde al proceso. 53. Contadora, copia estructura presupuestaria del compromiso y modifica el monto de gasto de acuerdo al pago que dispone el Rector/a, de acuerdo a la orden de pago. 54. Contador/a Ingresa comprobantes de venta, con número de serie y secuencial; y, autorización del Servicio de Rentas Internas y el valor de base imponible. 55. Contador/a, escoge la opción de detalle de comprobante de venta, si la adquisición del bien o servicio grava IVA 0% o 12%, y aplica retención del Impuesto al Valor Agregado.	

Proceso: adquisición de bienes y servicio		
Subprocesos Actuales	**Actividades**	**Análisis**
Ínfima Cuantía.	56. Contador/a, escoge comprobante de venta creado y aplica retenciones en la fuente de Impuesto a la Renta. 57. Contador/a, procede con la aprobación Final del Comprobante Único de Registro de Devengado. 58. Contador/a, imprime y legaliza el Comprobante Único de Registro (Devengado) 58. Contador/a, realiza entrega de Comprobantes Único de Registro (Devengado), a través de Memorando al Director/a Financiera, de forma física o electrónica, para la legalización y posteriormente remitir a tesorería y a la Unidad de Compras Públicas y Asistente/ responsable de publicación de ínfimas cuantías. 60. Contador/a, ingresa al módulo de tributación y procede a asociar cada comprobante de venta con un comprobante de retención, generarlo, firmarlo, enviar al SRI, y luego receptar autorización, guardar en su archivo digital, imprimir y colocar en cada expediente de Comprobante Único de Registro (Devengado) 61. Contador/a, recepta el expediente de pago desde el área de Tesorería y proceder con la reorganización, depuración y organización del expediente. 62. Contador/a, ingresa el expediente por número de Comprobante Único de Registro de Devengado, en control de índice de archivo de gestión de Excel. 63. Contador/a, digitaliza Comprobante Único de Registro de Devengado.	

Proceso: adquisición de bienes y servicio		
Subprocesos Actuales	**Actividades**	**Análisis**
Ínfima Cuantía.	64. Contador/a, archiva en folios correspondiente cada Comprobante Único de Registro de Devengado, según series documentales. 65. Tesorero/a, ingresa al Sistema eSIGEF, opción Tesorería, Consulta control de Ingresos. 66. Tesorero/a, verifica los valores que se reflejan en control de ingresos, detallados por día. 67. Tesorero/a, ingresa a la Banca virtual de Ban Ecuador y revisar los valores depositados o transferidos a la cuenta institucional. 68. Tesorero/a, identifica depósito o transferencia con documentación recibida mediante correo institucional, o entregada en ventanilla en el caso de pagos presenciales. 69. Tesorero/a, ingresa al sistema Poseidón, para realizar las facturas. 70. Tesorero/a, elabora Parte de Recaudación 71. Tesorero/a, Ingresa al sistema eSIGEF, para crear el Comprobante único de registro de ingresos. 72. Tesorero/a, entrega Comprobante único de registro de ingresos junto a documentación de respaldo a Contabilidad. 73. Tesorero/a, recibe del Director/a Financiera comprobante enviado por el departamento de Contabilidad y procede a verificar la documentación 74. Tesorero/a, en caso de que el expediente no esté completo se procederá a devolver a Contabilidad para que se incorpore la documentación faltante 75. Tesorero/a, Ingresa al sistema eSIGEF en las opciones: contabilidad, registro contable, autorizar pago 76. Tesorero/a, verifica datos del beneficiario según comprobante de pagos 77. Tesorero/a, realiza pago a beneficiario 78. Tesorero/a, coloca sello de cancelado a las facturas que han sido pagadas por la tesorería. 79. Tesorero/a, elabora memorando y entrega al departamento de contabilidad los comprobantes de pago con el expediente completo para su archivo, de forma física o electrónica.	

Anexo Nº 02-C

Análisis de los procesos financieros con el fin de identificar la situación actual del proceso: adquisición de bienes y servicio.

Proceso: adquisición de bienes y servicio		
Subprocesos Actuales	**Actividades**	**Análisis**
Compra por catálogo electrónico	1. Analista Financiera, recibe necesidad con disposición del Rector/a ficha técnica, Presupuesto Referencial, Términos de Referencia o Especificaciones técnicas, en caso de faltar documentación o existen errores, coordinara con la Unidad requirente para la respectiva modificación. 2. Director/a Financiera, sumilla a Compras Públicas para que generen Certificación CATE, de los bienes y/o servicios que se encuentran o no en catalogo electrónico. 3. Director/a Financiera sumilla a Presupuesto para Disponibilidad Presupuestaria. 4. Asistente de Presupuesto, recepta del Director/a Financiera, Memorando de Unidad Requirente con disposición de la Máxima Autoridad y demás documentos internos para la adquisición de Bienes y/o Servicios. 5. Asistente de Presupuesto/Jefe de Presupuesto, Verifica la Disponibilidad Presupuestaria en el Sistema e-SIGEF. 6. Si existe disponibilidad Presupuestaria, se genera la disponibilidad en el Sistema e-SIGEF y se continua con el Proceso Normal. 7. En el caso de no existir Disponibilidad Presupuestaria, se comunicará al Rector/a través de la Director/a Financiera la necesidad de modificar el Presupuesto para la Aprobación o desaprobación del Honorable Consejo Politécnico.	El subproceso de compra por catálogo electrónico tiene 78 actividades, cuyo propósito es la adquisición de bienes o servicios requeridos por la ESPAM MFL, para su avance al servicio de la comunidad estudiantil. Es liderado por el analista de compras públicas. Sus entradas son los requerimientos, certificaciones presupuestarias y PAC. Además de las resoluciones administrativas de inicio.

Proceso: adquisición de bienes y servicio		
Subprocesos Actuales	**Actividades**	**Análisis**
Compra por catálogo electrónico	8. Asistente de Presupuesto/Jefe de Presupuesto/ Director/a Financiera, registra, solicita y aprueba modificación presupuestaria en sistema -eSIGEF según el ámbito de competencia, se aprueba internamente o por parte del Ministerio de Finanzas. 9. Jefe de Presupuesto, realiza la Reprogramación Presupuestaria a la Cuota del Compromiso de Cuatrimestre y Cuotas de Devengado mensual en atención a Modificaciones Presupuestarias Aprobadas. 10. Jefe de Presupuesto, Genera Disponibilidad Presupuestaria. 11. Director/a Financiera recibe Disponibilidad Presupuestaria. 12. Director/a Financiera, envía a Director/a de Planificación para Certificación PAC. 13. Director/a Financiera, recibe Certificación PAC y envía al Jefe de Presupuesto para la Certificación Presupuestaria. 14. Asistente de Presupuesto/Jefe de Presupuesto, Ingresan al sistema eSIGEF, registra, aprueba y legaliza, de acuerdo al requerimiento institucional, sea este un reintegro o liquidación de gasto, contrato de obras, bienes y/o servicios. 15. Jefe de Presupuesto, envía certificación a la Director/a Financiera para su revisión y legalización. 16. Director/a Financiera, remite mediante Memorando al Rector/a con el expediente y la respectiva certificación/es Presupuestaria/s.	Sus proveedores de información son: la unidad requirente, rectorado, la dirección financiera, el área de presupuesto, el jefe de compras públicas, el departamento de planificación, la dirección de asesoría jurídica, el almacén, contabilidad, tesorería y los proveedores. Así mismo, el subproceso se compone por información de salidas, como las certificaciones CATE, orden de compra y su expediente, las facturas, órdenes de pago, compromiso presupuestario, acta de entrega para la recepción de la adquisición de bienes/servicios, devengado, pago de adquisición y el acta de entrega de recepción de la unidad requirente. Sus principales actividades se dividen en salidas y entradas. Las entradas son: revisar la necesidad emitida por la unidad requirente. Luego se revisa la certificación presupuestaria y PAC antes de la elaboración de pliegos. Después se envía el proceso a rectorado, para que este apruebe y realice la resolución de inicio.

Proceso: adquisición de bienes y servicio		
Subprocesos Actuales	**Actividades**	**Análisis**
Compra por catálogo electrónico	17. Rector/a emite Memorando a El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas con el expediente de la etapa preparatoria para Resolución de Inicio de acuerdo al tipo de contratación. 18. Rector/a mediante memorando notifica a El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas, la Resolución Administrativa de inicio y autoriza generar la orden de compra. 19. El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas, genera la/s orden/s de compra aprobadas por Rector/a. 20. El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas, procede a elaborar el resumen de la/s orden/s de compra en base al convenio marco suscrito entre el SERCOP y el contratista, y se formalizan con la firma del Rector/a y el El/la Responsable de la Unidad de Compras Públicas. 21. El/la responsable de Compras Públicas entrega el expediente al Director/a Financiera para coordinar con Analista Financiera, Almacén y Proveedores, la entrega recepción de los bienes y documentos habilitantes para proceder al pago. 22. Una vez ejecutado el proceso de acta entrega recepción, garantía, compromiso, devengado y solicitud de pago se procede a liquidar la orden de compra en el sistema oficial de contratación pública. 23. La Analista Financiera recibe de El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas, el expediente del proceso del tipo de contratación para el trámite de pago. 24. Director/a Financiera recibe disposición mediante sumilla del Rector/a en el Informe del Administrador/a del Contrato y/o Técnico de recepción con los documentos habilitantes del cualquier tipo de contratación.	Las salidas están compuestas por: realizar certificación CATE para continuidad del proceso de contratación, publicación de orden de compra en el portal de compras públicas, solicitud de facturas al proveedor, luego se genera el reporte de habilitación de proveedores/RUP/SERCOP, se elabora la orden de pago. También, se genera un compromiso presupuestario, así mismo se remite un acta de entrega, se genera el devengado y se hacen los pagos a beneficiarios. Se sustenta con documentos internos como: Reglamento de Planificación de la ESPAM MFL, el Reglamento de Archivo Central, y la Guía para la elaboración de oficios, memorandos, oficios circulares y memorandos circulares. Y los documentos externos, tales como: el Reglamento y la Ley Orgánica de Contratación Pública, la codificación de Resoluciones emitidas por el SERCOP, y el Reglamento y el Códico Orgánico de Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación. Como evidencia del desarrollo y eficacia del subproceso se cuenta con un expediente de la orden de compra de manera física y electrónica archivada en el área de contabilidad con vigencia de información de los últimos siete años.

Proceso: adquisición de bienes y servicio		
Subprocesos Actuales	**Actividades**	**Análisis**
Compra por catálogo electrónico	25. La Analista Financiera verifica reporte del estado del RUP o Estado Tributario de proveedor en el SRI y SERCOP. 26. Analista Financiera, elabora Orden de Compra de Bienes y/o servicios, para que sean firmadas por la máxima autoridad y Dirección Financiera. 27. Se envía al proveedor la Orden de Compra de Bienes y/o servicios, para la facturación, entrega del Bien y/o Servicio; y, garantía técnica. 28. Se elabora la orden de pago y envía al Rector/a para firma correspondiente. 29. Enviar Expediente completo a presupuesto para el registro del Compromiso Presupuestario. 30. Analista de Presupuesto, registra el compromiso presupuestario atado a certificación presupuestaria eSIGEF. 31. Jefe de Presupuesto, solicita y aprueba en eSIGEF compromiso presupuestario para proceder a la legalización del mismo conjuntamente con el Director/a Financiera. 32. Analista Financiera, Elabora Orden de ingreso a almacén con todos los documentos habilitantes para el acta de entrega recepción, para la legalización del Director/a Financiera. 33. Jefe de Almacén, procede a recibir documentación con la respectiva fecha, hora y firma. 34. Jefe de Almacén. Revisa si el bien se encuentra en buen estado y que cumpla con las características solicitadas por la unidad requirente. 35. Asistente de Almacén, registra en el módulo de bienes y existencias, la cabecera del acta que se va a generar, con los siguientes datos: origen de ingreso, provincia, Cantón, valor en libros, tipo de bien, descripción, y luego se ingresan las características del bien, tales como: serie, modelo, marca, color, material y dimensiones. 36. Jefe de Almacén aprueba y habilita los bienes registrados en el acta. 37. Suscripción del acta de entrega - recepción por parte del administrador de bienes (jefe de almacén), Administrador del proceso (si los hubiere), Técnico de Recepción y del proveedor de los bienes. 38. Jefe de Almacén, envía el acta de entrega - recepción firmada al Director/a Financiera, para que se remita al departamento de contabilidad y se realice la contabilización respectiva.	Sintetizando, este subproceso ayuda a la Institución Educativa a comprar productos normalizados dentro del portal electrónico, permitiendo una compra directa, agilizando el proceso, reduciendo tiempo y la obtención de productos a buenos precios, satisfaciendo así, las necesidades requeridas con prontitud y eficiencia.

Proceso: adquisición de bienes y servicio		
Subprocesos Actuales	**Actividades**	**Análisis**
Compra por catálogo electrónico	39. Una vez realizada la contabilización, se procede a anexar y legalizar el acta de entrega - recepción en el módulo de bienes y existencias. 40. Jefe de Almacén, Realiza la reasignación y/o traspaso de los bienes a los custodios finales. 41. Asistente de Almacén, Ubica la etiqueta adhesiva de identificación a cada bien, entregarlos a la unidad requirente, y suscripción del documento de reasignación y/o traspaso del bien, por parte del administrador de bienes (jefe de almacén) y el nuevo custodio. 42. El jefe de Almacén remite al contador/a, documento de reasignación y/o traspaso firmado. 43. Analista Financiera, recepta del Jefe de Almacén las actas/s entrega recepción. 44. Director/a Financiera envía expediente para el respectivo devengado. 45. Contador/a revisa la necesidad del área requirente, con sus proformas, cuadro comparativo, valores establecidos, información del proveedor, Registro Único de Contribuyente, Cuenta Bancaria, entre otros. 46. Contador/a revisa la Certificación de Catálogo Electrónico y ver si consta o no en este. 47. Contador/a revisa asociación presupuestaria con la certificación presupuestaria y el PAC. 48. Contador/a revisa cláusulas contractuales, para dar paso al proceso de pago. 49. Contador/a revisa que el proveedor y/o beneficiario esté al día en sus obligaciones con el estado. 50. Contador/a, revisa todo el expediente de pago, procede a entrar al Sistema e-SIGEF con el usuario y clave designados. 51. Contador/a, elige crear la cabecera y cargar información del comprobante único de registro (compromiso) presupuestario, para crear el comprobante único de registro (devengado), modificar base imponible, calcular deducciones de ley, y modificar descripción acorde al proceso. 52. Contadora, copia estructura presupuestaria del compromiso y modifica el monto de gasto de acuerdo al pago que dispone el Rector/a, de acuerdo a la orden de pago. 53. Contador/a Ingresa comprobantes de venta, con número de serie y secuencial; y, autorización del Servicio de Rentas Internas y el valor de base imponible.	

Proceso: adquisición de bienes y servicio		
Subprocesos Actuales	**Actividades**	**Análisis**
Compra por catálogo electrónico	54. Contador/a, escoge la opción de detalle de comprobante de venta, si la adquisición del bien o servicio grava IVA 0% o 12%, y aplica retención del Impuesto al Valor Agregado. 55. Contador/a, escoge comprobante de venta creado y aplica retenciones en la fuente de Impuesto a la Renta. 56. Contador/a, procede con la aprobación Final del Comprobante Único de Registro de Devengado. 57. Contador/a, imprime y legaliza el Comprobante Único de Registro (Devengado). 58. Contador/a, realiza entrega de Comprobantes Único de Registro (Devengado), a través de Memorando al Director/a Financiera, de forma física o electrónica, para la legalización y posteriormente remitir a tesorería y a la Unidad de Compras Públicas y Asistente/ responsable de publicación de ínfimas cuantías. 59. Contador/a, ingresa al módulo de tributación y procede a asociar cada comprobante de venta con un comprobante de retención, generarlo, firmarlo, enviar al SRI, y luego receptar autorización, guardar en su archivo digital, imprimir y colocar en cada expediente de Comprobante Único de Registro (Devengado). 60. Contador/a, recepta el expediente de pago desde el área de Tesorería y proceder con la reorganización, depuración y organización del expediente. 61. Contador/a, ingresa el expediente por número de Comprobante Único de Registro de Devengado, en control de índice de archivo de gestión de Excel. 62. Contador/a, digitaliza Comprobante Único de Registro de Devengado. 63. Contador/a, archiva en folios correspondiente cada Comprobante Único de Registro de Devengado, según series documentales. 64. Tesorero/a, ingresa al Sistema eSIGEF, opción Tesorería, Consulta control de Ingresos. 65. Tesorero/a, verifica los valores que se reflejan en control de ingresos, detallados por día. 66. Tesorero/a, ingresa a la Banca virtual de Ban Ecuador y revisar los valores depositados o transferidos a la cuenta institucional.	

Proceso: adquisición de bienes y servicio		
Subprocesos Actuales	**Actividades**	**Análisis**
Compra por catálogo electrónico	67. Tesorero/a, identifica depósito o transferencia con documentación recibida mediante correo institucional, o entregada en ventanilla en el caso de pagos presenciales. 68. Tesorero/a, ingresa al sistema Poseidón, para realizar las facturas. 69. Tesorero/a, elabora Parte de Recaudación 70. Tesorero/a, Ingresa al sistema eSIGEF, para crear el Comprobante único de registro de ingresos. 71. Tesorero/a, entrega Comprobante único de registro de ingresos junto a documentación de respaldo a Contabilidad. 72. Tesorero/a, recibe del Director/a Financiera comprobante enviado por el departamento de Contabilidad y procede a verificar la documentación. 73. Tesorero/a, en caso de que el expediente no esté completo se procederá a devolver a Contabilidad para que se incorpore la documentación faltante. 74. Tesorero/a, Ingresa al sistema eSIGEF en las opciones: contabilidad, registro contable, autorizar pago. 75. Tesorero/a, verifica datos del beneficiario según comprobante de pagos. 76. Tesorero/a, realiza pago a beneficiario 77. Tesorero/a, coloca sello de cancelado a las facturas que han sido pagadas por la tesorería. 78. Tesorero/a, elabora memorando y entrega al departamento de contabilidad los comprobantes de pago con el expediente completo para su archivo, de forma física o electrónica.	

Anexo Nº 02-D

Análisis de los procesos financieros con el fin de identificar la situación actual del proceso: adquisición de bienes y servicio.

Proceso: adquisición de bienes y servicio		
Subprocesos Actuales	**Actividades**	**Análisis**
Subasta inversa	1. Analista Financiera, recibe necesidad con disposición del Rector/a ficha técnica, Presupuesto Referencial, Términos de Referencia o Especificaciones técnicas, en caso de faltar documentación o existen errores, coordinara con la Unidad requirente para la respectiva modificación. 2. Director/a Financiera, sumilla a Compras Públicas para que generen Certificación CATE, de los bienes y/o servicios que se encuentran o no en catalogo electrónico. 3. Director/a Financiera sumilla a Presupuesto para Disponibilidad Presupuestaria. 4. Asistente de Presupuesto, recepta del Director/a Financiera, Memorando de Unidad Requirente con disposición de la Máxima Autoridad y demás documentos internos para la adquisición de Bienes y/o Servicios. 5. Asistente de Presupuesto/Jefe de Presupuesto, Verifica la Disponibilidad Presupuestaria en el Sistema e-SIGEF. 6. Si existe disponibilidad Presupuestaria, se genera la disponibilidad en el Sistema e-SIGEF y se continua con el Proceso Normal.	El subproceso de subasta inversa, cuenta con 92 actividades, y se apoya de plataformas gubernamentales como: e-SIGEF, el Servicio Nacional de Contratación Pública del Ecuador (SERCOP), Sistema Oficial de Contratación Pública (SOCE).

Proceso: adquisición de bienes y servicio		
Subprocesos Actuales	**Actividades**	**Análisis**
Subasta inversa	7. En el caso de no existir Disponibilidad Presupuestaria, se comunicará al Rector/a través de la Director/a Financiera la necesidad de modificar el Presupuesto para la Aprobación o Desaprobación del Honorable Consejo Politécnico. 8. Asistente de Presupuesto/Jefe de Presupuesto/ Director/a Financiera, registra, solicita y aprueba modificación presupuestaria en sistema -eSIGEF según el ámbito de competencia, se aprueba internamente o por parte del Ministerio de Finanzas. 9. Jefe de Presupuesto, realiza la Reprogramación Presupuestaria a la Cuota del Compromiso de Cuatrimestre y Cuotas de Devengado mensual en atención a Modificaciones Presupuestarias Aprobadas. 10. Jefe de Presupuesto, Genera Disponibilidad Presupuestaria. 11. Director/a Financiera recibe Disponibilidad Presupuestaria. 12. Director/a Financiera, envía a Director/a de Planificación para Certificación PAC. 13. Director/a Financiera, recibe Certificación PAC y envía al Jefe de Presupuesto para la Certificación Presupuestaria.	Cuenta con información de salida como: requerimientos, certificaciones presupuestarias y PAC, resoluciones administrativas de inicio, actas de apertura de oferta y convalidación de errores, de calificación de ofertas, y de negociación de puja, informe de recomendación de adjudicación con su respectiva resolución, documentos habilitantes para la elaboración del contrato y este ya establecido. Entre la información y documentos de salida están: certificación CATE, pliegos, verificación de acuerdo comercial con la Unión Europea y los países miembros, el acta de preguntas, respuestas y aclaraciones, documentación habilitante de los proveedores, facturas, orden de pago, compromiso presupuestario, acta de entrega, recepción de la adquisición de bienes / servicios, devengado, pago de adquisidores de bienes/servicios y las actas de entrega de recepción de la unidad requirente.

Proceso: adquisición de bienes y servicio		
Subprocesos Actuales	**Actividades**	**Análisis**
Subasta inversa	14. Asistente de Presupuesto/Jefe de Presupuesto, Ingresan al sistema eSIGEF, registra, aprueba y legaliza, de acuerdo al requerimiento institucional, sea este un reintegro o liquidación de gasto, contrato de obras, bienes y/o servicios. 15. Jefe de Presupuesto, envía certificación a la Director/a Financiera para su revisión y legalización. 16. Director/a Financiera, remite mediante Memorando al Rector/a con el expediente y la respectiva certificación/es Presupuestaria/s. 17. Rector/a emite Memorando a El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas con el expediente de la etapa preparatoria para Resolución de Inicio de acuerdo al tipo de contratación. 18. Rector/a dispone a El/la Responsable de la Unidad de Compras Públicas, la revisión de la documentación preparatoria y la elaboración de los pliegos para dar inicio al proceso de contratación. 19. El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas, con el expediente completo procede a elaborar los pliegos según el requerimiento de la unidad pertinente y la verificación de acuerdo comercial con la Unión Europea y los países miembros; y, remite al Rectorado el expediente y pliegos, para que se envié al Director/a de Asesoría Jurídica y se autorice el inicio del proceso a través del Sistema Oficial de Contratación Pública.	Sus actividades más sobresalientes son: revisar la necesidad generadora del área requirente, verificar la certificación presupuestaria y PAC en conjunto con la resolución administrativa de inicio para la elaboración de pliegos y verificación de acuerdos comerciales con la Unión Europea y los países miembros. Dirección de las diversas sesiones para la emisión de actas pertinentes, y la publicación del expediente en el Portal de compras públicas. Las actividades de salidas son: búsquedas de CPC para elaborar la certificación CATE, ejecución de pliegos de acuerdos a los lineamientos del SERCOP, realización de orden de compras, solicitud de factura a proveedores, generación de reportes de habilitación de proveedor/RUP/SERCOP, ejecución de orden de pago, generación de compromiso presupuestario, remitir acta de entrega y recepción, generación del devengado y pagos a beneficiarios. Los documentos internos que respaldan este subproceso son: Reglamento de Archivo Central y la Guía para la Elaboración de Oficios, Memorandos, oficios y memorandos circulares.

Proceso: adquisición de bienes y servicio		
Subprocesos Actuales	**Actividades**	**Análisis**
Subasta inversa	20. El Director/a de Asesoría Jurídica, procede a revisar los pliegos y elaborar resolución de inicio de acuerdo a requerimientos y remite a la máxima autoridad. 21. El/la responsable de la Unidad de Compras públicas, recibe la resolución de inicio y su expediente; revisa y procede a publicar en el sistema del SERCOP SOCE. 22. La comisión técnica responsable del proceso de contratación, procede a realizar sesión virtual/presencial para dar contestación a las preguntas formuladas por los oferentes en el portal Institucional. 23. La comisión técnica, realiza la sesión virtual/presencial de apertura de ofertas y convalidación de errores. 24. El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas, remite el proceso al Director/a de Asesoría Jurídica, para la redacción del acta de apertura y convalidación de errores. 25. Director/a de Asesoría Jurídica, remite al Rector/a el acta de apertura y convalidación de errores para que luego de su revisión correspondiente, los intervinientes se sirvan suscribirla y se ordene que sea subida al Portal Institucional SERCOP. 26. Sesión virtual/presencial de calificación de las ofertas habilitadas, comisión técnica y El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas. 27. El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas, remite el proceso al Director/a de Asesoría Jurídica para la redacción del acta de calificación. 28. Etapa de negociación/puja. 29. La comisión técnica de apoyo dirige a la máxima autoridad el documento de recomendación de adjudicación. 30. El/la rector/a remite el proceso a la Directora/a de Asesoría Jurídica, para que elabore la resolución administrativa de adjudicación. 31. El Director/a de Asesoría Jurídica, elabora Resolución Administrativa de Adjudicación. 32. Rector/a notifica al proveedor la resolución administrativa de adjudicación y solicita la documentación habilitante para el contrato.	Así mismo existen documentos externos como: el Reglamento y la Ley Orgánica de Contratación Pública, la codificación de Resoluciones emitidas por el SERCOP, el Reglamento y el Código Orgánico de Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación. Es importante recalcar que este tipo de contratación está sujeta a obligaciones de carácter de cumplimiento obligatorio.

Proceso: adquisición de bienes y servicio		
Subprocesos Actuales	**Actividades**	**Análisis**
Subasta inversa	33. Rector/a solicita al Director/a de Asesoría Jurídica la elaboración del contrato. 34. Rector/a Notifica el contrato al administrador y delegado de recepción. 35. El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas, publica el contrato y garantías en el SERCOP; y, entrega de expediente digital o electrónico al Director/a Financiera. 36. Realizado el proceso de ejecución de pago, El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas, procede a publicar y finalizar el proceso en el SOCE. 37. La Analista Financiera recibe de El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas, el expediente del proceso del tipo de contratación para el trámite de pago. 38. Director/a Financiera recibe disposición mediante sumilla del Rector/a en el Informe del Administrador/a del Contrato y/o Técnico de recepción con los documentos habilitantes del cualquier tipo de contratación. 39. La Analista Financiera saca reporte del estado del RUP o Estado Tributario de proveedor en el SRI y SERCOP. 40. Analista Financiera, elabora Orden de Compra de Bienes y/o servicios, para que sean firmadas por la máxima autoridad y Dirección Financiera. 41. Se envía al proveedor la Orden de Compra de Bienes y/o servicios, para la facturación, entrega del Bien y/o Servicio; y, garantía técnica. 42. Se elabora la orden de pago y envía al Rector/a para firma correspondiente. 43. Enviar Expediente completo a presupuesto para el registro del Compromiso Presupuestario. 44. Analista de Presupuesto, registra el compromiso presupuestario atado a certificación presupuestaria eSIGEF. 45. Jefe de Presupuesto, solicita y aprueba en eSIGEF compromiso presupuestario para proceder a la legalización del mismo conjuntamente con el Director/a Financiera. 46. Analista Financiera, Elabora Orden de ingreso a almacén con todos los documentos habilitantes para el acta de entrega recepción, para la legalización del Director/a Financiera. 47. Jefe de Almacén, procede a recibir documentación con la respectiva fecha, hora y firma. 48. Jefe de Almacén. Revisa si el bien se encuentra en buen estado y que cumpla con las características solicitadas por la unidad requirente.	

Proceso: adquisición de bienes y servicio		
Subprocesos Actuales	**Actividades**	**Análisis**
Subasta inversa	49. Asistente de Almacén, registra en el módulo de bienes y existencias, la cabecera del acta que se va a generar, con los siguientes datos: origen de ingreso, provincia, Cantón, valor en libros, tipo de bien, descripción, y luego se ingresan las características del bien, tales como: serie, modelo, marca, color, material y dimensiones. 50. Jefe de Almacén aprueba y habilita los bienes registrados en el acta. 51. Suscripción del acta de entrega - recepción por parte del administrador de bienes (jefe de almacén, Administrador del proceso (si los hubiere), Técnico de Recepción y del proveedor de los bienes. 52. Jefe de Almacén, envía el acta de entrega - recepción firmada al Director/a Financiera, para que se remita al departamento de contabilidad y se realice la contabilización respectiva. 53. Una vez realizada la contabilización, se procede a anexar y legalizar el acta de entrega - recepción en el módulo de bienes y existencias. 54. Jefe de Almacén, Realiza la reasignación y/o traspaso de los bienes a los custodios finales. 55. Asistente de Almacén, Ubica la etiqueta adhesiva de identificación a cada bien, entregarlos a la unidad requirente, y suscripción del documento de reasignación y/o traspaso del bien, por parte del administrador de bienes (jefe de almacén) y el nuevo custodio. 56. El jefe de Almacén remite al contador/a, documento de reasignación y/o traspaso firmado. 57. Analista Financiera, recepta del Jefe de Almacén las actas/s entrega recepción. 58. Director/a Financiera envía expediente para el respectivo devengado. 59. Contador/a revisa la necesidad del área requirente, con sus proformas, cuadro comparativo, valores establecidos, información del proveedor, Registro Único de Contribuyente, Cuenta Bancaria, entre otros. 60. Contador/a revisa la Certificación de Catálogo Electrónico y ver si consta o no en este. 61. Contador/a revisa asociación presupuestaria con la certificación presupuestaria y el PAC. 62. Contador/a revisa cláusulas contractuales, para dar paso al proceso de pago. 63. Contador/a revisa que el proveedor y/o beneficiario esté al día en sus obligaciones con el estado. 64. Contador/a, revisa todo el expediente de pago, procede a entrar al Sistema e-SIGEF con el usuario y clave designados. 65. Contador/a, elige crear la cabecera y cargar información del comprobante único de registro (compromiso) presupuestario, para crear el comprobante único de registro (devengado), modificar base imponible, calcular deducciones de ley, y modificar descripción acorde al proceso.	

Proceso: adquisición de bienes y servicio		
Subprocesos Actuales	**Actividades**	**Análisis**
Subasta inversa	66. Contadora, copia estructura presupuestaria del compromiso y modifica el monto de gasto de acuerdo al pago que dispone el Rector/a, de acuerdo a la orden de pago. 67. Contador/a Ingresa comprobantes de venta, con número de serie y secuencial; y, autorización del Servicio de Rentas Internas y el valor de base imponible. 68. Contador/a, escoge la opción de detalle de comprobante de venta, si la adquisición del bien o servicio grava IVA 0% o 12%, y aplica retención del Impuesto al Valor Agregado. 69. Contador/a, escoge comprobante de venta creado y aplica retenciones en la fuente de Impuesto a la Renta. 70. Contador/a, procede con la aprobación Final del Comprobante Único de Registro de Devengado. 71. Contador/a, imprime y legaliza el Comprobante Único de Registro (Devengado). 72. Contador/a, realiza entrega de Comprobantes Único de Registro (Devengado), a través de Memorando al Director/a Financiera, de forma física o electrónica, para la legalización y posteriormente remitir a tesorería y a la Unidad de Compras Públicas y Asistente/ responsable de publicación de ínfimas cuantías. 73. Contador/a, ingresa al módulo de tributación y procede a asociar cada comprobante de venta con un comprobante de retención, generarlo, firmarlo, enviar al SRI, y luego receptar autorización, guardar en su archivo digital, imprimir y colocar en cada expediente de Comprobante Único de Registro (Devengado). 74. Contador/a, recepta el expediente de pago desde el área de Tesorería y proceder con la reorganización, depuración y organización del expediente. 75. Contador/a, ingresa el expediente por número de Comprobante Único de Registro de Devengado, en control de índice de archivo de gestión de Excel. 76. Contador/a, digitaliza Comprobante Único de Registro de Devengado. 77. Contador/a, archiva en folios correspondiente cada Comprobante Único de Registro de Devengado, según series documentales. 78. Tesorero/a, ingresa al Sistema eSIGEF, opción Tesorería, Consulta control de Ingresos. 79. Tesorero/a, verifica los valores que se reflejan en control de ingresos, detallados por día. 80. Tesorero/a, ingresa a la Banca virtual de Ban Ecuador y revisar los valores depositados o transferidos a la cuenta institucional. 81. Tesorero/a, identifica depósito o transferencia con documentación recibida mediante correo institucional, o entregada en ventanilla en el caso de pagos presenciales.	

Proceso: adquisición de bienes y servicio		
Subprocesos Actuales	**Actividades**	**Análisis**
Subasta inversa	82. Tesorero/a, ingresa al sistema Poseidón, para realizar las facturas. 83. Tesorero/a, elabora Parte de Recaudación 84. Tesorero/a, Ingresa al sistema eSIGEF, para crear el Comprobante único de registro de ingresos. 85. Tesorero/a, entrega Comprobante único de registro de ingresos junto a documentación de respaldo a Contabilidad. 86. Tesorero/a, recibe del Director/a Financiera comprobante enviado por el departamento de Contabilidad y procede a verificar la documentación. 87. Tesorero/a, en caso de que el expediente no esté completo se procederá a devolver a Contabilidad para que se incorpore la documentación faltante. 88. Tesorero/a, Ingresa al sistema eSIGEF en las opciones: contabilidad, registro contable, autorizar pago. 89. Tesorero/a, verifica datos del beneficiario según comprobante de pagos. 90. Tesorero/a, realiza pago a beneficiario. 91. Tesorero/a, coloca sello de cancelado a las facturas que han sido pagadas por la tesorería. 92. Tesorero/a, elabora memorando y entrega al departamento de contabilidad los comprobantes de pago con el expediente completo para su archivo, de forma física o electrónica.	

Anexo Nº 02-E

Análisis de los procesos financieros con el fin de identificar la situación actual del proceso: adquisición de bienes y servicio.

Proceso: adquisición de bienes y servicio		
Subprocesos Actuales	**Actividades**	**Análisis**
Adquisición de Servicios, Consultoría	1. Analista Financiera, recibe necesidad con disposición del Rector/a ficha técnica, Presupuesto Referencial, Términos de Referencia o Especificaciones técnicas, en caso de faltar documentación o existen errores, coordinara con la Unidad requirente para la respectiva modificación. 2. Director/a Financiera, sumilla a Compras Públicas para que generen Certificación CATE, de los bienes y/o servicios que se encuentran o no en catalogo electrónico. 3. Director/a Financiera sumilla a Presupuesto para Disponibilidad Presupuestaria. 4. Asistente de Presupuesto, recepta del Director/a Financiera, Memorando de Unidad Requirente con disposición de la Máxima Autoridad y demás documentos internos para la adquisición de Bienes y/o Servicios. 5. Asistente de Presupuesto/Jefe de Presupuesto, Verifica la Disponibilidad Presupuestaria en el Sistema e-SIGEF. 6. Si existe disponibilidad Presupuestaria, se genera la disponibilidad en el Sistema e-SIGEF y se continua con el Proceso Normal.	Actualmente este proceso es designado como: adquisición de servicios, consultorías, cuenta con un total de 88 actividades, donde intervienen diversas áreas de la ESPAM MFL, siendo: unidad requirente, rectorado, dirección financiera, presupuesto, compras públicas, planificación, dirección de asesoría jurídica, contabilidad, tesorería y proveedores.

Proceso: adquisición de bienes y servicio		
Subprocesos Actuales	**Actividades**	**Análisis**
Adquisición de Servicios, Consultoría	7. En el caso de no existir Disponibilidad Presupuestaria, se comunicará al Rector/a través de la Director/a Financiera la necesidad de modificar el Presupuesto para la Aprobación o Desaprobación del Honorable Consejo Politécnico. 8. Asistente de Presupuesto/Jefe de Presupuesto/ Director/a Financiera, registra, solicita y aprueba modificación presupuestaria en sistema -eSIGEF según el ámbito de competencia, se aprueba internamente o por parte del Ministerio de Finanzas. 9. Jefe de Presupuesto, realiza la Reprogramación Presupuestaria a la Cuota del Compromiso de Cuatrimestre y Cuotas de Devengado mensual en atención a Modificaciones Presupuestarias Aprobadas. 10. Jefe de Presupuesto, Genera Disponibilidad Presupuestaria. 11. Director/a Financiera recibe Disponibilidad Presupuestaria. 12. Director/a Financiera, envía a Director/a de Planificación para Certificación PAC. 13. Director/a Financiera, recibe Certificación PAC y envía al Jefe de Presupuesto para la Certificación Presupuestaria. 14. Asistente de Presupuesto/Jefe de Presupuesto, Ingresan al sistema eSIGEF, registra, aprueba y legaliza, de acuerdo al requerimiento institucional, sea este un reintegro o liquidación de gasto, contrato de obras, bienes y/o servicios. 15. Jefe de Presupuesto, envía certificación a la Director/a Financiera para su revisión y legalización. 16. Director/a Financiera, remite mediante Memorando al Rector/a con el expediente y la respectiva certificación/es Presupuestaria/s. 17. Rector/a emite Memorando a El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas con el expediente de la etapa preparatoria para Resolución de Inicio de acuerdo al tipo de contratación. 18. El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas, recibida la resolución de inicio y su expediente procede a publicar en el sistema del SERCOP SOCE para realizar la invitación al proveedor seleccionado. 19. Rector/a, comisión técnica asesora, realizan sesión virtual/presencial para dar contestación a las preguntas y aclaraciones que hubiera en los pliegos.	Intervienen documentos como: requerimientos, certificación presupuestaria y PAC, resolución administrativa de inicio, acta de preguntas, respuestas y aclaraciones, documentación habilitante de los proveedores participantes, acta de apertura de oferta y convalidación de errores, de calificación de ofertas y de negociación, resolución de adjudicación, documentos habilitantes para la elaboración del contrato, certificación CATE, pliegos, verificación de acuerdo comercial con la Unión Europea y los países miembros y el contrato. También se resalta sus principales actividades de entradas: revisar la necesidad de la unidad requirente, inspeccionar la certificación presupuestaria y PAC en conjunto con la resolución administrativa de inicio para elaborar los pliegos y la verificación de acuerdos comerciales con la Unión Europea y países miembros. Direccionar las sesiones para que la comisión emita actas pertinentes y publicar el expediente en el portal de compras públicas.

Proceso: adquisición de bienes y servicio		
Subprocesos Actuales	**Actividades**	**Análisis**
Adquisición de Servicios, Consultoría	20. Se realiza la sesión virtual/presencial de apertura de ofertas y convalidación de errores, comisión técnica asesora. 21. El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas, remite el proceso al Director/a de Asesoría Jurídica, para la redacción del acta de apertura y convalidación de errores. 22. Directo/a de Asesoría Jurídica, remite al Rector/a el acta de apertura y convalidación de errores para que luego de su revisión correspondiente, los intervinientes se sirvan suscribirla y se ordene que sea subida al Portal Institucional SERCOP. 23. Sesión virtual/presencial de calificación de la oferta habilitada, comisión técnica asesora y El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas. 24. El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas, remite el proceso al Director/a de Asesoría Jurídica para la redacción del acta de calificación. 25. Rector/a y el contratista habilitado realizan sesión de negociación, la misma que se remite al Director/a de Asesoría Jurídica para la redacción del acta de negociación. 26. Rector/a remite el proceso al Director de Asesoría Jurídica para que elabore la resolución de adjudicación. 27. Director/a de Asesoría Jurídica, elabora la resolución de adjudicación 28. Rector/a notifica al proveedor la resolución administrativa de adjudicación y solicita la documentación habilitante para el contrato. 29. Rector/a solicita al Director/a de Asesoría Jurídica la elaboración del contrato. 30. Rector/a notifica el contrato al administrador y delegado de recepción. 31. El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas, publica del contrato y garantías en el SERCOP; y, entrega de expediente digital o electrónico a Director/a Financiera. 32. Realizado el proceso de ejecución de pago, El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas procede a publicar y finalizar el proceso en el SOCE. 33. La Analista Financiera recibe de El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas, el expediente del proceso del tipo de contratación para el trámite de pago. 34. Director/a Financiera recibe disposición mediante sumilla del Rector/a en el Informe del Administrador/a del Contrato y/o Técnico de recepción con los documentos habilitantes del cualquier tipo de contratación. 35. La Analista Financiera saca reporte del estado del RUP o Estado Tributario de proveedor en el SRI y SERCOP.	

Proceso: adquisición de bienes y servicio		
Subprocesos Actuales	**Actividades**	**Análisis**
Adquisición de Servicios, Consultoría	36. Analista Financiera, elabora Orden de Compra de Bienes y/o servicios, para que sean firmadas por la máxima autoridad y Dirección Financiera. 37. Se envía al proveedor la Orden de Compra de Bienes y/o servicios, para la facturación, entrega del Bien y/o Servicio; y, garantía técnica. 38. Se elabora la orden de pago y enviar al Rector/a para firma correspondiente. 39. Enviar Expediente completo a presupuesto para el registro del Compromiso Presupuestario. 40. Analista de Presupuesto, registra el compromiso presupuestario atado a certificación presupuestaria eSIGEF. 41. Jefe de Presupuesto, solicita y aprueba en eSIGEF compromiso presupuestario para proceder a la legalización del mismo conjuntamente con el Director/a Financiera. 42. Analista Financiera, Elabora Orden de ingreso a almacén con todos los documentos habilitantes para el acta de entrega recepción, para la legalización del Director/a Financiera. 43. Jefe de Almacén, procede a recibir documentación con la respectiva fecha, hora y firma. 44. Jefe de Almacén. Revisa si los bienes se encuentran en buen estado y que cumpla con las características solicitadas por la unidad requirente. 45. Asistente de Almacén, registra en el módulo de bienes y existencias, la cabecera del acta que se va a generar, con los siguientes datos: origen de ingreso, provincia, Cantón, valor en libros, tipo de bien, descripción, y luego se ingresan las características del bien, tales como: serie, modelo, marca, color, material y dimensiones. 46. Jefe de Almacén aprueba y habilita los bienes registrados en el acta. 47. Suscripción del acta de entrega - recepción por parte del administrador de bienes (jefe de almacén), Administrador del proceso (si los hubiere), Técnico de Recepción y del proveedor de los bienes. 48. Jefe de Almacén, envía el acta de entrega - recepción firmada al Director/a Financiera, para que se remita al departamento de contabilidad y se realice la contabilización respectiva. 49. Una vez realizada la contabilización, se procede a anexar y legalizar el acta de entrega - recepción en el módulo de bienes y existencias. 50. Jefe de Almacén, Realiza la reasignación y/o traspaso de los bienes a los custodios finales. 51. Asistente de Almacén, Ubica la etiqueta adhesiva de identificación a cada bien, entregarlos a la unidad requirente, y suscripción del documento de reasignación y/o traspaso del bien, por parte del administrador de bienes (jefe de almacén) y el nuevo custodio.	

Proceso: adquisición de bienes y servicio		
Subprocesos Actuales	**Actividades**	**Análisis**
Adquisición de Servicios, Consultoría	52. El jefe de Almacén remite al contador/a, documento de reasignación y/o traspaso firmado. 53. Analista Financiera, recepta del Jefe de Almacén las actas entrega recepción. 54. Director/a Financiera envía expediente para el respectivo devengado. 55. Contador/a revisa la necesidad del área requirente, con sus proformas, cuadro comparativo, valores establecidos, información del proveedor, Registro Único de Contribuyente, Cuenta Bancaria, entre otros. 56. Contador/a revisa la Certificación de Catálogo Electrónico y ver si consta o no en este. 57. Contador/a revisa asociación presupuestaria con la certificación presupuestaria y el PAC. 58. Contador/a revisa cláusulas contractuales, para dar paso al proceso de pago. 59. Contador/a revisa que el proveedor y/o beneficiario esté al día en sus obligaciones con el estado. 60. Contador/a, revisa todo el expediente de pago, procede a entrar al Sistema e-SIGEF con el usuario y clave designados. 61. Contador/a, elige crear la cabecera y cargar información del comprobante único de registro (compromiso) presupuestario, para crear el comprobante único de registro (devengado), modificar base imponible, calcular deducciones de ley, y modificar descripción acorde al proceso. 62. Contadora, copia estructura presupuestaria del compromiso y modifica el monto de gasto de acuerdo al pago que dispone el Rector/a, de acuerdo a la orden de pago. 63. Contador/a Ingresa comprobantes de venta, con número de serie y secuencial; y, autorización del Servicio de Rentas Internas y el valor de base imponible. 64. Contador/a, escoge la opción de detalle de comprobante de venta, si la adquisición del bien o servicio grava IVA 0% o 12%, y aplica retención del Impuesto al Valor Agregado. 65. Contador/a, escoge comprobante de venta creado y aplica retenciones en la fuente de Impuesto a la Renta. 66. Contador/a, procede con la aprobación Final del Comprobante Único de Registro de Devengado. 67. Contador/a, imprime y legaliza el Comprobante Único de Registro (Devengado)	

Proceso: adquisición de bienes y servicio		
Subprocesos Actuales	**Actividades**	**Análisis**
Adquisición de Servicios, Consultoría	68. Contador/a, realiza entrega de Comprobantes Único de Registro (Devengado), a través de Memorando al Director/a Financiera, de forma física o electrónica, para la legalización y posteriormente remitir a tesorería y a la Unidad de Compras Públicas y Asistente/ responsable de publicación de ínfimas cuantías. 69. Contador/a, ingresa al módulo de tributación y procede a asociar cada comprobante de venta con un comprobante de retención, generarlo, firmarlo, enviar al SRI, y luego receptar autorización, guardar en su archivo digital, imprimir y colocar en cada expediente de Comprobante Único de Registro (Devengado). 70. Contador/a, recepta el expediente de pago desde el área de Tesorería y proceder con la reorganización, depuración y organización del expediente. 71. Contador/a, ingresa el expediente por número de Comprobante Único de Registro de Devengado, en control de índice de archivo de gestión de Excel. 72. Contador/a, digitaliza Comprobante Único de Registro de Devengado. 73. Contador/a, archiva en folios correspondiente cada Comprobante Único de Registro de Devengado, según series documentales. 74. Tesorero/a, ingresa al Sistema eSIGEF, opción Tesorería, Consulta control de Ingresos. 75. Tesorero/a, verifica los valores que se reflejan en control de ingresos, detallados por día. 76. Tesorero/a, ingresa a la Banca virtual de Ban Ecuador y revisar los valores depositados o transferidos a la cuenta institucional. 77. Tesorero/a, identifica depósito o transferencia con documentación recibida mediante correo institucional, o entregada en ventanilla en el caso de pagos presenciales. 78. Tesorero/a, ingresa al sistema Poseidón, para realizar las facturas. 79. Tesorero/a, elabora Parte de Recaudación 80. Tesorero/a, Ingresa al sistema eSIGEF, para crear el Comprobante único de registro de ingresos.	

Proceso: adquisición de bienes y servicio		
Subprocesos Actuales	**Actividades**	**Análisis**
Adquisición de Servicios, Consultoría	81. Tesorero/a, entrega Comprobante único de registro de ingresos junto a documentación de respaldo a Contabilidad. 82. Tesorero/a, recibe del Director/a Financiera comprobante enviado por el departamento de Contabilidad y procede a verificar la documentación. 83. Tesorero/a, en caso de que el expediente no esté completo se procederá a devolver a Contabilidad para que se incorpore la documentación faltante. 84. Tesorero/a, Ingresa al sistema eSIGEF en las opciones: contabilidad, registro contable, autorizar pago. 85. Tesorero/a, verifica datos del beneficiario según comprobante de pagos. 86. Tesorero/a, realiza pago a beneficiario. 87. Tesorero/a, coloca sello de cancelado a las facturas que han sido pagadas por la tesorería. 88. Tesorero/a, elabora memorando y entrega al departamento de contabilidad los comprobantes de pago con el expediente completo para su archivo, de forma física o electrónica.	

Anexo Nº 02-F

Análisis de los procesos financieros con el fin de identificar la situación actual del proceso: adquisición de bienes y servicio.

Proceso: adquisición de bienes y servicio		
Subprocesos Actuales	**Actividades**	**Análisis**
Obras y/o Servicios, Régimen Especial	1. Analista Financiera, recibe necesidad con disposición del Rector/a ficha técnica, Presupuesto Referencial, Términos de Referencia o Especificaciones técnicas, en caso de faltar documentación o existen errores, coordinara con la Unidad requirente para la respectiva modificación. 2. Director/a Financiera, sumilla a Compras Públicas para que generen Certificación CATE, de los bienes y/o servicios que se encuentran o no en catalogo electrónico. 3. Director/a Financiera sumilla a Presupuesto para Disponibilidad Presupuestaria. 4. Asistente de Presupuesto, recepta del Director/a Financiera, Memorando de Unidad Requirente con disposición de la Máxima Autoridad y demás documentos internos para la adquisición de Bienes y/o Servicios. 5. Asistente de Presupuesto/Jefe de Presupuesto, Verifica la Disponibilidad Presupuestaria en el Sistema e-SIGEF. 6. Si existe disponibilidad Presupuestaria, se genera la disponibilidad en el Sistema e-SIGEF y se continua con el Proceso Normal.	El proceso financiero adquisición de bienes y servicio posee varios subprocesos, tal como se descrito en el documento. Es así, que está constituido por 87 actividades, cuyo líder y responsable es el analista de compras públicas. Dicho subproceso, se ejecuta con el apoyo e interacción de varias áreas de la ESPAM MFL, como: unidad requirente, rectorado, dirección financiera, presupuesto, compras públicas, planificación, dirección de asesoría jurídica, contabilidad, tesorería, proveedores y almacén.

Proceso: adquisición de bienes y servicio		
Subprocesos Actuales	**Actividades**	**Análisis**
Obras y/o Servicios, Régimen Especial	7. En el caso de no existir Disponibilidad Presupuestaria, se comunicará al Rector/a través de la Director/a Financiera la necesidad de modificar el Presupuesto para la Aprobación o Desaprobación del Honorable Consejo Politécnico. 8. Asistente de Presupuesto/Jefe de Presupuesto/ Director/a Financiera, registra, solicita y aprueba modificación presupuestaria en sistema -eSIGEF según el ámbito de competencia, se aprueba internamente o por parte del Ministerio de Finanzas. 9. Jefe de Presupuesto, realiza la Reprogramación Presupuestaria a la Cuota del Compromiso de Cuatrimestre y Cuotas de Devengado mensual en atención a Modificaciones Presupuestarias Aprobadas. 10. Jefe de Presupuesto, Genera Disponibilidad Presupuestaria. 11. Director/a Financiera recibe Disponibilidad Presupuestaria. 12. Director/a Financiera, envía a Director/a de Planificación para Certificación PAC. 13. Director/a Financiera, recibe Certificación PAC y envía al Jefe de Presupuesto para la Certificación Presupuestaria. 14. Asistente de Presupuesto/Jefe de Presupuesto, Ingresan al sistema eSIGEF, registra, aprueba y legaliza, de acuerdo al requerimiento institucional, sea este un reintegro o liquidación de gasto, contrato de obras, bienes y/o servicios. 15. Jefe de Presupuesto, envía certificación a la Director/a Financiera para su revisión y legalización.	Sus entradas son: requerimientos, certificación presupuestaria y PAC, resolución de justificación, y administrativa de inicio, acta de preguntas, respuestas y aclaraciones, documentos habilitantes de los proveedores y Check – List, acta de apertura de oferta y convalidación de errores, acta de calificación de ofertas, documentos habilitantes para el contrato y el contrato.

Proceso: adquisición de bienes y servicio		
Subprocesos Actuales	**Actividades**	**Análisis**
Obras y/o Servicios, Régimen Especial	16. Director/a Financiera, remite mediante Memorando al Rector/a con el expediente y la respectiva certificación/es Presupuestaria/s. 17. Rector/a emite Memorando a El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas con el expediente de la etapa preparatoria para Resolución de Inicio de acuerdo al tipo de contratación. 18. El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas, recibe la resolución de inicio y su expediente, procede a publicar en el sistema del SERCOP SOCE para realizar la invitación directa al proveedor seleccionado. 19. El/la rector/a, la comisión técnica asesora y el oferente invitado realizan sesión virtual/presencial para dar contestación a las preguntas y aclaraciones que hubiese en los pliegos. 20. Se realiza la sesión virtual/presencial de apertura de ofertas y convalidación de errores. 21. El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas, Remite el proceso al Director/a de Asesoría Jurídica para la redacción del acta de apertura y convalidación de errores. 22. Director/a de Asesoría Jurídica, remite a Rector/a el acta de apertura y convalidación de errores para que luego de su revisión correspondiente, los intervinientes se sirvan suscribirla y se ordene que sea subida al Portal Institucional SERCOP. 23. Sesión virtual/presencial de calificación de la oferta habilitada. 24. El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas, remite el proceso al Director/a de Asesoría Jurídica para la redacción del acta de calificación. 25. Rector/a remite el proceso a Director/a de Asesoría Jurídica para que elabore la resolución administrativa de adjudicación. 26. El Director/a de Asesoría Jurídica elabora la resolución de adjudicación.	Entre sus salidas se puede mencionar: certificación CATE, pliegos, verificación de acuerdo comercial con la Unión Europea y los países miembros. Estos a su vez representan las actividades más relevantes del subproceso de Obras y/o Servicios, Régimen Especial, dividiéndose: **Entradas** ● Revisar la necesidad generadora por el área requirente. ● Supervisar la certificación presupuestaria y PAC en conjunto con la resolución administrativa de inicio para la realización de los pliegos y verificación de acuerdo comercial con la Unión Europea y los países miembros. ● Dirigir las diferentes sesiones para posterior a las mismas la comisión emita las actas pertinentes en los procesos. ● Publicar el expediente en el Portal de compras públicas.

Proceso: adquisición de bienes y servicio		
Subprocesos Actuales	**Actividades**	**Análisis**
Obras y/o Servicios, Régimen Especial	27. Rector/a notifica al proveedor la resolución administrativa de adjudicación y solicita la documentación habilitante para el contrato. 28. Rector/a solicita al a Director/a de Asesoría Jurídica la elaboración del contrato. 29. Rector/a, notifica el contrato al Administrador y Delegado de Recepción. 30. El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas, publica el contrato y garantías en el SERCOP; y, entrega de expediente digital o electrónico al Director/a Financiera. 31. El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas, realizado el proceso de ejecución de pago, procede a publicar y finalizar el proceso en el SOCE. 32. La Analista Financiera recibe de El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas, el expediente del proceso del tipo de contratación para el trámite de pago. 33. Director/a Financiera recibe disposición mediante sumilla del Rector/a en el Informe del Administrador/a del Contrato y/o Técnico de recepción con los documentos habilitantes del cualquier tipo de contratación. 34. La Analista Financiera saca reporte del estado del RUP o Estado Tributario de proveedor en el SRI y SERCOP. 35. Analista Financiera, elabora Orden de Compra de Bienes y/o servicios, para que sean firmadas por la máxima autoridad y Dirección Financiera. 36. Se envía al proveedor la Orden de Compra de Bienes y/o servicios, para la facturación, entrega del Bien y/o Servicio; y, garantía técnica.	**Salidas** ● Buscar CPC para la elaboración de certificación CATE. ● Realizar los pliegos de acuerdo a los lineamientos del SERCOP. ● Elaborar orden de compra. ● Solicitar factura al proveedor. ● Generar reporte de habilitación de proveedor/RUP/SERCOP. ● Elaborar orden de pago. ● Generar el compromiso presupuestario. ● Remitir acta de entrega recepción. ● Generar el devengado. ● Pagar a beneficiarios. Se rige bajo la existencia de documentos internos: Reglamento de Archivo Central, y la Guía para la Elaboración de Oficios, Memorandos, Oficios circulares y Memorandos Circulares.

Proceso: adquisición de bienes y servicio		
Subprocesos Actuales	**Actividades**	**Análisis**
Obras y/o Servicios, Régimen Especial	37. Se elabora la orden de pago y enviar al Rector/a para firma correspondiente. 38. Enviar Expediente completo a presupuesto para el registro del Compromiso Presupuestario. 39. Analista de Presupuesto, registra el compromiso presupuestario atado a certificación presupuestaria eSIGEF. 40. Jefe de Presupuesto, solicita y aprueba en eSIGEF compromiso presupuestario para proceder a la legalización del mismo conjuntamente con el Director/a Financiera. 41. Analista Financiera, Elabora Orden de ingreso a almacén con todos los documentos habilitantes para el acta de entrega recepción, para la legalización del Director/a Financiera. 42. Jefe de Almacén, procede a recibir documentación con la respectiva fecha, hora y firma. 43. Jefe de Almacén. Revisa si el bien se encuentra en buen estado y que cumpla con las características solicitadas por la unidad requirente. 44. Asistente de Almacén, registra en el módulo de bienes y existencias, la cabecera del acta que se va a generar, con los siguientes datos: origen de ingreso, provincia, Cantón, valor en libros, tipo de bien, descripción, y luego se ingresan las características del bien, tales como: serie, modelo, marca, color, material y dimensiones. 45. Jefe de Almacén aprueba y habilita los bienes registrados en el acta. 46. Suscripción del acta de entrega - recepción por parte del administrador de bienes (jefe de almacén), Administrador del proceso (si los hubiere), Técnico de Recepción y del proveedor de los bienes. 47. Jefe de Almacén, envía el acta de entrega - recepción firmada al Director/a Financiera, para que se remita al departamento de contabilidad y se realice la contabilización respectiva. 48. Una vez realizada la contabilización, se procede a anexar y legalizar el acta de entrega - recepción en el módulo de bienes y existencias.	Además del Reglamento y la Ley Orgánica de Contratación Pública, la Codificación de Resoluciones emitida por el SERCOP, el Reglamento y el Código Orgánico de Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación. También se enfatiza, que este subproceso, posee un expediente de contratación mediante proceso de Régimen Especial como instrumento de evidencia, el cual está de manera física y electrónica en el área de contabilidad que valida el funcionamiento y eficacia del mismo.

Proceso: adquisición de bienes y servicio		
Subprocesos Actuales	**Actividades**	**Análisis**
Obras y/o Servicios, Régimen Especial	49. Jefe de Almacén, Realiza la reasignación y/o traspaso de los bienes a los custodios finales. 50. Asistente de Almacén, Ubica la etiqueta adhesiva de identificación a cada bien, entregarlos a la unidad requirente, y suscripción del documento de reasignación y/o traspaso del bien, por parte del administrador de bienes (jefe de almacén) y el nuevo custodio. 51. El jefe de Almacén remite al contador/a, documento de reasignación y/o traspaso firmado. 52. Analista Financiera, recepta del Jefe de Almacén las actas/s entrega recepción. 53. Director/a Financiera envía expediente para el respectivo devengado. 54. Contador/a revisa la necesidad del área requirente, con sus proformas, cuadro comparativo, valores establecidos, información del proveedor, Registro Único de Contribuyente, Cuenta Bancaria, entre otros. 55. Contador/a revisa la Certificación de Catálogo Electrónico y ver si consta o no en este. 56. Contador/a revisa asociación presupuestaria con la certificación presupuestaria y el PAC. 57. Contador/a revisa cláusulas contractuales, para dar paso al proceso de pago. 58. Contador/a revisa que el proveedor y/o beneficiario esté al día en sus obligaciones con el estado. 59. Contador/a, revisa todo el expediente de pago, procede a entrar al Sistema e-SIGEF con el usuario y clave designados. 60. Contador/a, elige crear la cabecera y cargar información del comprobante único de registro (compromiso) presupuestario, para crear el comprobante único de registro (devengado), modificar base imponible, calcular deducciones de ley, y modificar descripción acorde al proceso. 61. Contadora, copia estructura presupuestaria del compromiso y modifica el monto de gasto de acuerdo al pago que dispone el Rector/a, de acuerdo a la orden de pago. 62. Contador/a Ingresa comprobantes de venta, con número de serie y secuencial; y, autorización del Servicio de Rentas Internas y el valor de base imponible. 63. Contador/a, escoge la opción de detalle de comprobante de venta, si la adquisición del bien o servicio grava IVA 0% o 12% , y aplica retención del Impuesto al Valor Agregado. 64. Contador/a, escoge comprobante de venta creado y aplica retenciones en la fuente de Impuesto a la Renta. 65. Contador/a, procede con la aprobación Final del Comprobante Único de Registro de Devengado. 66. Contador/a, imprime y legaliza el Comprobante Único de Registro (Devengado).	

Proceso: adquisición de bienes y servicio		
Subprocesos Actuales	**Actividades**	**Análisis**
Obras y/o Servicios, Régimen Especial	67. Contador/a, realiza entrega de Comprobantes Único de Registro (Devengado), a través de Memorando al Director/a Financiera, de forma física o electrónica, para la legalización y posteriormente remitir a tesorería y a la Unidad de Compras Públicas y Asistente/ responsable de publicación de ínfimas cuantías. 68. Contador/a, ingresa al módulo de tributación y procede a asociar cada comprobante de venta con un comprobante de retención, generarlo, firmarlo, enviar al SRI, y luego receptar autorización, guardar en su archivo digital, imprimir y colocar en cada expediente de Comprobante Único de Registro (Devengado). 69. Contador/a, recepta el expediente de pago desde el área de Tesorería y proceder con la reorganización, depuración y organización del expediente. 70. Contador/a, ingresa el expediente por número de Comprobante Único de Registro de Devengado, en control de índice de archivo de gestión de Excel. 71. Contador/a, digitaliza Comprobante Único de Registro de Devengado. 72. Contador/a, archiva en folios correspondiente cada Comprobante Único de Registro de Devengado, según series documentales. 73. Tesorero/a, ingresa al Sistema eSIGEF, opción Tesorería, Consulta control de Ingresos. 74. Tesorero/a, verifica los valores que se reflejan en control de ingresos, detallados por día. 75. Tesorero/a, ingresa a la Banca virtual de Ban Ecuador y revisar los valores depositados o transferidos a la cuenta institucional. 76. Tesorero/a, identifica depósito o transferencia con documentación recibida mediante correo institucional, o entregada en ventanilla en el caso de pagos presenciales. 77. Tesorero/a, ingresa al sistema Poseidón, para realizar las facturas. 78. Tesorero/a, elabora Parte de Recaudación 79. Tesorero/a, Ingresa al sistema eSIGEF, para crear el Comprobante único de registro de ingresos.	

Proceso: adquisición de bienes y servicio		
Subprocesos Actuales	**Actividades**	**Análisis**
Obras y/o Servicios, Régimen Especial	80. Tesorero/a, entrega Comprobante único de registro de ingresos junto a documentación de respaldo a Contabilidad. 81. Tesorero/a, recibe del Director/a Financiera comprobante enviado por el departamento de Contabilidad y procede a verificar la documentación. 82. Tesorero/a, en caso de que el expediente no esté completo se procederá a devolver a Contabilidad para que se incorpore la documentación faltante. 83. Tesorero/a, Ingresa al sistema eSIGEF en las opciones: contabilidad, registro contable, autorizar pago. 84. Tesorero/a, verifica datos del beneficiario según comprobante de pagos. 85. Tesorero/a, realiza pago a beneficiario. 86. Tesorero/a, coloca sello de cancelado a las facturas que han sido pagadas por la tesorería. 87. Tesorero/a, elabora memorando y entrega al departamento de contabilidad los comprobantes de pago con el expediente completo para su archivo, de forma física o electrónica.	

Anexo Nº 02-G

Análisis de los procesos financieros con el fin de identificar la situación actual del proceso: adquisición de bienes y servicio.

Proceso: adquisición de bienes y servicio		
Subprocesos Actuales	**Actividades**	**Análisis**
Licitación de seguros	1. Analista Financiera, recibe necesidad con disposición del Rector/a ficha técnica, Presupuesto Referencial, Términos de Referencia o Especificaciones técnicas, en caso de faltar documentación o existen errores, coordinara con la Unidad requirente para la respectiva modificación. 2. Director/a Financiera, sumilla a Compras Públicas para que generen Certificación CATE, de los bienes y/o servicios que se encuentran o no en catalogo electrónico. 3. Director/a Financiera sumilla a Presupuesto para Disponibilidad Presupuestaria. 4. Asistente de Presupuesto, recepta del Director/a Financiera, Memorando de Unidad Requirente con disposición de la Máxima Autoridad y demás documentos internos para la adquisición de Bienes y/o Servicios. 5. Asistente de Presupuesto/Jefe de Presupuesto, Verifica la Disponibilidad Presupuestaria en el Sistema e-SIGEF. 6. Si existe disponibilidad Presupuestaria, se genera la disponibilidad en el Sistema e-SIGEF y se continua con el Proceso Normal.	El devengado es un acto administrativo donde la autoridad competente identifica la obligación de un tercero. El subproceso actual, está compuesto por 88 actividades. Intervienen la unidad requirente, rectorado, dirección financiera, presupuesto, compras públicas, planificación, dirección de asesoría jurídica, contabilidad, tesorería, proveedores, y almacén.

Proceso: adquisición de bienes y servicio		
Subprocesos Actuales	**Actividades**	**Análisis**
Licitación de seguros	7. En el caso de no existir Disponibilidad Presupuestaria, se comunicará al Rector/a través de la Director/a Financiera la necesidad de modificar el Presupuesto para la Aprobación o Desaprobación del Honorable Consejo Politécnico. 8. Asistente de Presupuesto/Jefe de Presupuesto/ Director/a Financiera, registra, solicita y aprueba modificación presupuestaria en sistema -eSIGEF según el ámbito de competencia, se aprueba internamente o por parte del Ministerio de Finanzas. 9. Jefe de Presupuesto, realiza la Reprogramación Presupuestaria a la Cuota del Compromiso de Cuatrimestre y Cuotas de Devengado mensual en atención a Modificaciones Presupuestarias Aprobadas. 10. Jefe de Presupuesto, Genera Disponibilidad Presupuestaria. 11. Director/a Financiera recibe Disponibilidad Presupuestaria. 12. Director/a Financiera, envía a Director/a de Planificación para Certificación PAC. 13. Director/a Financiera, recibe Certificación PAC y envía al Jefe de Presupuesto para la Certificación Presupuestaria.	Los documentos de información son: requerimiento, certificación presupuestaria y PAC, resolución administrativa de inicio, acta de preguntas, respuestas y aclaraciones, documentación habilitante de los proveedores participantes, de apertura de oferta y convalidación de errores, además de calificación de ofertas, informe de recomendación de adjudicación con su respectiva resolución, documentos habilitantes para la elaboración del contrato y el contrato. Seguros, el cual consta de forma física y digital en el área de contabilidad de la ESPAM MFL.

Proceso: adquisición de bienes y servicio		
Subprocesos Actuales	**Actividades**	**Análisis**
Licitación de seguros	14. Asistente de Presupuesto/Jefe de Presupuesto, Ingresan al sistema eSIGEF, registra, aprueba y legaliza, de acuerdo al requerimiento institucional, sea este un reintegro o liquidación de gasto, contrato de obras, bienes y/o servicios. 15. Jefe de Presupuesto, envía certificación a la Director/a Financiera para su revisión y legalización. 16. Director/a Financiera, remite mediante Memorando al Rector/a con el expediente y la respectiva certificación/es Presupuestaria/s. 17. Rector/a emite Memorando a El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas con el expediente de la etapa preparatoria para Resolución de Inicio de acuerdo al tipo de contratación. 18. El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas, recibe la resolución de inicio y su expediente, procede a publicar en el sistema del SERCOP SOCE. 19. La comisión técnica procede a realizar sesión virtual/presencial para dar contestación a las preguntas formuladas por los oferentes en el portal Institucional. 20. Se realiza la sesión virtual/presencial de apertura de ofertas y convalidación de errores, en compañía de los oferentes participantes en los casos que amerite. 21. El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas, remite el proceso al Director/a de Asesoría Jurídica para la redacción del acta de apertura y convalidación de errores. 22. Directora/a de Asesoría Jurídica, remite al Rector/a el acta de apertura y convalidación de errores para que luego de su revisión correspondiente, los intervinientes se sirvan suscribirla y se ordene que sea subida al Portal Institucional SERCOP. 23. Sesión virtual/presencial de calificación de las ofertas habilitadas. 24. El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas, remite el proceso al Director/a de Asesoría Jurídica para la redacción del acta de calificación. 25. La comisión técnica de apoyo dirige al Rector/a el documento de recomendación de adjudicación. 26. Rector/a remite el proceso a Director/a de Asesoría Jurídica para que elabore la resolución administrativa de adjudicación.	

Proceso: adquisición de bienes y servicio		
Subprocesos Actuales	**Actividades**	**Análisis**
Licitación de seguros	27. Director/a de Asesoría Jurídica elabora la resolución administrativa de adjudicación. 28. Rector/a notifica al proveedor la resolución de adjudicación y solicita la documentación habilitante para el contrato. 29. Rector/a solicita al Director de Asesoría Jurídica la elaboración del contrato. 30. Rector/a, notifica el contrato al administrador/a y delegado de recepción. 31. El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas, publica el contrato y garantías en el SERCOP; y, entrega de expediente digital o electrónico al Director/a Financiera. 32. Realizado el proceso de ejecución de pago, El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas, procede a publicar y finalizar el proceso en el SOCE. 33. La Analista Financiera recibe de El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas, el expediente del proceso del tipo de contratación para el trámite de pago. 34. Director/a Financiera recibe disposición mediante sumilla del Rector/a en el Informe del Administrador/a del Contrato y/o Técnico de recepción con los documentos habilitantes del cualquier tipo de contratación. 35. La Analista Financiera saca reporte del estado del RUP o Estado Tributario de proveedor en el SRI y SERCOP. 36. Analista Financiera, elabora Orden de Compra de Bienes y/o servicios, para que sean firmadas por la máxima autoridad y Dirección Financiera. 37. Se envía al proveedor la Orden de Compra de Bienes y/o servicios, para la facturación, entrega del Bien y/o Servicio; y, garantía técnica. 38. Se elabora la orden de pago y enviar al Rector/a para firma correspondiente. 39. Enviar Expediente completo a presupuesto para el registro del Compromiso Presupuestario. 40. Analista de Presupuesto, registra el compromiso presupuestario atado a certificación presupuestaria eSIGEF. 41. Jefe de Presupuesto, solicita y aprueba en eSIGEF compromiso presupuestario para proceder a la legalización del mismo conjuntamente con el Director/a Financiera. 42. Analista Financiera, Elabora Orden de ingreso a almacén con todos los documentos habilitantes para el acta de entrega recepción, para la legalización del Director/a Financiera.	

Proceso: adquisición de bienes y servicio		
Subprocesos Actuales	**Actividades**	**Análisis**
Licitación de seguros	43. Jefe de Almacén, procede a recibir documentación con la respectiva fecha, hora y firma. 44. Jefe de Almacén. Revisa si los bienes se encuentran en buen estado y que cumpla con las características solicitadas por la unidad requirente. 45. Asistente de Almacén, registra en el módulo de bienes y existencias, la cabecera del acta que se va a generar, con los siguientes datos: origen de ingreso, provincia, Cantón, valor en libros, tipo de bien, descripción, y luego se ingresan las características del bien, tales como: serie, modelo, marca, color, material y dimensiones. 46. Jefe de Almacén aprueba y habilita los bienes registrados en el acta. 47. Suscripción del acta de entrega - recepción por parte del administrador de bienes (jefe de almacén), Administrador del proceso (si los hubiere), Técnico de Recepción y del proveedor de los bienes. 48. Jefe de Almacén, envía el acta de entrega - recepción firmada al Director/a Financiera, para que se remita al departamento de contabilidad y se realice la contabilización respectiva. 49. Una vez realizada la contabilización, se procede a anexar y legalizar el acta de entrega - recepción en el módulo de bienes y existencias. 50. Jefe de Almacén, Realiza la reasignación y/o traspaso de los bienes a los custodios finales. 51. Asistente de Almacén, Ubica la etiqueta adhesiva de identificación a cada bien, entregarlos a la unidad requirente, y suscripción del documento de reasignación y/o traspaso del bien, por parte del administrador de bienes (jefe de almacén) y el nuevo custodio. 52. El jefe de Almacén remite al contador/a, documento de reasignación y/o traspaso firmado. 53. Analista Financiera, recepta del Jefe de Almacén las actas/s entrega recepción. 54. Director/a Financiera envía expediente para el respectivo devengado. 55. Contador/a revisa la necesidad del área requirente, con sus proformas, cuadro comparativo, valores establecidos, información del proveedor, Registro Único de Contribuyente, Cuenta Bancaria, entre otros. 56. Contador/a revisa la Certificación de Catálogo Electrónico y ver si consta o no en este. 57. Contador/a revisa asociación presupuestaria con la certificación presupuestaria y el PAC.	

Proceso: adquisición de bienes y servicio		
Subprocesos Actuales	**Actividades**	**Análisis**
Licitación de seguros	58. Contador/a revisa cláusulas contractuales, para dar paso al proceso de pago. 59. Contador/a revisa que el proveedor y/o beneficiario esté al día en sus obligaciones con el estado. 60. Contador/a, revisa todo el expediente de pago, procede a entrar al Sistema e-SIGEF con el usuario y clave designados. 61. Contador/a, elige crear la cabecera y cargar información del comprobante único de registro (compromiso) presupuestario, para crear el comprobante único de registro (devengado), modificar base imponible, calcular deducciones de ley, y modificar descripción acorde al proceso. 62. Contadora, copia estructura presupuestaria del compromiso y modifica el monto de gasto de acuerdo al pago que dispone el Rector/a, de acuerdo a la orden de pago. 63. Contador/a Ingresa comprobantes de venta, con número de serie y secuencial; y, autorización del Servicio de Rentas Internas y el valor de base imponible. 64. Contador/a, escoge la opción de detalle de comprobante de venta, si la adquisición del bien o servicio grava IVA 0% o 12%, y aplica retención del Impuesto al Valor Agregado. 65. Contador/a, escoge comprobante de venta creado y aplica retenciones en la fuente de Impuesto a la Renta. 66. Contador/a, procede con la aprobación Final del Comprobante Único de Registro de Devengado. 67. Contador/a, imprime y legaliza el Comprobante Único de Registro (Devengado) 68. Contador/a, realiza entrega de Comprobantes Único de Registro (Devengado), a través de Memorando al Director/a Financiera, de forma física o electrónica, para la legalización y posteriormente remitir a tesorería y a la Unidad de Compras Públicas y Asistente/ responsable de publicación de ínfimas cuantías. 69. Contador/a, ingresa al módulo de tributación y procede a asociar cada comprobante de venta con un comprobante de retención, generarlo, firmarlo, enviar al SRI, y luego receptar autorización, guardar en su archivo digital, imprimir y colocar en cada expediente de Comprobante Único de Registro (Devengado). 70. Contador/a, recepta el expediente de pago desde el área de Tesorería y proceder con la reorganización, depuración y organización del expediente. 71. Contador/a, ingresa el expediente por número de Comprobante Único de Registro de Devengado, en control de índice de archivo de gestión de Excel.	

Proceso: adquisición de bienes y servicio		
Subprocesos Actuales	**Actividades**	**Análisis**
Licitación de seguros	72. Contador/a, digitaliza Comprobante Único de Registro de Devengado. 73. Contador/a, archiva en folios correspondiente cada Comprobante Único de Registro de Devengado, según series documentales. 74. Tesorero/a, ingresa al Sistema eSIGEF, opción Tesorería, Consulta control de Ingresos. 75. Tesorero/a, verifica los valores que se reflejan en control de ingresos, detallados por día. 76. Tesorero/a, ingresa a la Banca virtual de Ban Ecuador y revisar los valores depositados o transferidos a la cuenta institucional. 77. Tesorero/a, identifica depósito o transferencia con documentación recibida mediante correo institucional, o entregada en ventanilla en el caso de pagos presenciales. 78. Tesorero/a, ingresa al sistema Poseidón, para realizar las facturas. 79. Tesorero/a, elabora Parte de Recaudación 80. Tesorero/a, Ingresa al sistema eSIGEF, para crear el Comprobante único de registro de ingresos. 81. Tesorero/a, entrega Comprobante único de registro de ingresos junto a documentación de respaldo a Contabilidad. 82. Tesorero/a, recibe del Director/a Financiera comprobante enviado por el departamento de Contabilidad y procede a verificar la documentación. 83. Tesorero/a, en caso de que el expediente no esté completo se procederá a devolver a Contabilidad para que se incorpore la documentación faltante. 84. Tesorero/a, Ingresa al sistema eSIGEF en las opciones: contabilidad, registro contable, autorizar pago. 85. Tesorero/a, verifica datos del beneficiario según comprobante de pagos. 86. Tesorero/a, realiza pago a beneficiario. 87. Tesorero/a, coloca sello de cancelado a las facturas que han sido pagadas por la tesorería. 88. Tesorero/a, elabora memorando y entrega al departamento de contabilidad los comprobantes de pago con el expediente completo para su archivo, de forma física o electrónica.	

Anexo Nº 02-H

Análisis de los procesos financieros con el fin de identificar la situación actual del proceso: adquisición de bienes y servicio.

Proceso: adquisición de bienes y servicio		
Subprocesos Actuales	**Actividades**	**Análisis**
Menor Cuantía	1. Analista Financiera, recibe necesidad con disposición del Rector/a ficha técnica, Presupuesto Referencial, Términos de Referencia o Especificaciones técnicas, en caso de faltar documentación o existen errores, coordinara con la Unidad requirente para la respectiva modificación. 2. Director/a Financiera, sumilla a Compras Públicas para que generen Certificación CATE, de los bienes y/o servicios que se encuentran o no en catalogo electrónico. 3. Director/a Financiera sumilla a Presupuesto para Disponibilidad Presupuestaria. 4. Asistente de Presupuesto, recepta del Director/a Financiera, Memorando de Unidad Requirente con disposición de la Máxima Autoridad y demás documentos internos para la adquisición de Bienes y/o Servicios. 5. Asistente de Presupuesto/Jefe de Presupuesto, Verifica la Disponibilidad Presupuestaria en el Sistema e-SIGEF. 6. Si existe disponibilidad Presupuestaria, se genera la disponibilidad en el Sistema e-SIGEF y se continua con el Proceso Normal.	El subproceso, actualmente, se estructura de 90 actividades. Intervienen las áreas de: unidad requirente, rectorado, dirección financiera, presupuesto, compras públicas, planificación, dirección de asesoría jurídica, contabilidad, tesorería, almacén y proveedores.

Proceso: adquisición de bienes y servicio		
Subprocesos Actuales	**Actividades**	**Análisis**
Menor Cuantía	7. En el caso de no existir Disponibilidad Presupuestaria, se comunicará al Rector/a través de la Director/a Financiera la necesidad de modificar el Presupuesto para la Aprobación o Desaprobación del Honorable Consejo Politécnico. 8. Asistente de Presupuesto/Jefe de Presupuesto/ Director/a Financiera, registra, solicita y aprueba modificación presupuestaria en sistema -eSIGEF según el ámbito de competencia, se aprueba internamente o por parte del Ministerio de Finanzas. 9. Jefe de Presupuesto, realiza la Reprogramación Presupuestaria a la Cuota del Compromiso de Cuatrimestre y Cuotas de Devengado mensual en atención a Modificaciones Presupuestarias Aprobadas. 10. Jefe de Presupuesto, Genera Disponibilidad Presupuestaria. 11. Director/a Financiera recibe Disponibilidad Presupuestaria. 12. Director/a Financiera, envía a Director/a de Planificación para Certificación PAC. 13. Director/a Financiera, recibe Certificación PAC y envía al Jefe de Presupuesto para la Certificación Presupuestaria.	En este subproceso existen varios documentos que brindan sustento e información, como: requerimiento, certificación presupuestaria y PAC, resolución administrativa de inicio, actualización del cronograma, acta de preguntas, respuestas y aclaraciones, de apertura de oferta y convalidación de errores, documentos habilitantes de los proveedores participantes y Check-List, acta de calificación de ofertas, informe de recomendación de adjudicación y su respectiva resolución, documentos habilitantes para la elaboración del contrato, certificación CATE, pliegos, verificación de acuerdo comercial con la Unión Europea y los países miembros, y el contrato. Entre las actividades más relevantes están:

Proceso: adquisición de bienes y servicio		
Subprocesos Actuales	**Actividades**	**Análisis**
Menor Cuantía	14. Asistente de Presupuesto/Jefe de Presupuesto, Ingresan al sistema eSIGEF, registra, aprueba y legaliza, de acuerdo al requerimiento institucional, sea este un reintegro o liquidación de gasto, contrato de obras, bienes y/o servicios. 15. Jefe de Presupuesto, envía certificación a la Director/a Financiera para su revisión y legalización. 16. Director/a Financiera, remite mediante Memorando al Rector/a con el expediente y la respectiva certificación/es Presupuestaria/s. 17. Rector/a emite Memorando a El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas con el expediente de la etapa preparatoria para Resolución de Inicio de acuerdo al tipo de contratación. 18. El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas, recibida la resolución de inicio y su expediente procede a invitar a los proveedores que se encuentren domiciliados en el cantón, de no existir manifestación de interés a nivel local se procede a invitar a nivel provincial y sucesivamente a nivel nacional hasta alcanzar un mínimo de 3 proveedores habilitados para realizar la selección. 19. Manifestación de interés de los proveedores invitados y habilitados a través del portal institucional del SERCOP. 20. La comisión técnica procede a realizar sesión virtual/presencial para dar contestación a las preguntas formuladas por los oferentes en el portal Institucional. 21. Se realiza la reelección del proveedor para que envié su oferta correspondiente al proceso de contratación. 22. La comisión técnica conjuntamente con el Rector/a realiza la sesión de apertura y calificación de oferta.	**Entradas** ● Revisar la necesidad generada por la unidad requirente. ● Inspeccionar la certificación presupuestaria y PAC en conjunto con la resolución administrativa de inicio para la elaboración de pliegos y verificación de acuerdo comercial con la Unión Europea y los países miembros. ● Gestionar las diferentes sesiones para que posterior a las mismas la comisión emita las actas pertinentes en las procesos. ● Publicar el expediente en el portal de compras públicas.

Proceso: adquisición de bienes y servicio		
Subprocesos Actuales	**Actividades**	**Análisis**
Menor Cuantía	23. El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas, remite el proceso al Director/a de Asesoría Jurídica para la redacción del acta de apertura y convalidación de errores. 24. Directora/a de Asesoría Jurídica, remite a Rector/a el acta de apertura y convalidación de errores para que luego de su revisión correspondiente, los intervinientes se sirvan suscribirla y se ordene que sea subida al Portal Institucional SERCOP. 25. Sesión virtual/presencial de calificación de la oferta habilitada. 26. El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas, remite el proceso al Director/a de Asesoría Jurídica para la redacción del acta de calificación. 27. La comisión técnica de apoyo dirige al Rector/a el documento de recomendación de adjudicación. 28. Rector/a remite el proceso a Director/a de Asesoría Jurídica para que elabore la resolución de adjudicación. 29. Director/a de Asesoría Jurídica elabora la resolución de adjudicación. 30. Rector/a notifica al proveedor la resolución administrativa de adjudicación y solicita la documentación habilitante para el contrato. 31. Rector/a solicita al Director de Asesoría Jurídica la elaboración del contrato. 32. Rector/a, notifica el contrato al administrador y delegado de recepción. 33. El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas, publica el contrato y garantías en el SERCOP; y, entrega de expediente digital o electrónico al Director/a Financiera. 34. Realizado el proceso de ejecución de pago, El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas, procede a publicar y finalizar el proceso en el SOCE. 35. La Analista Financiera recibe de El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas, el expediente del proceso del tipo de contratación para el trámite de pago.	**Salidas** ● Buscar CPC para la elaboración la certificación CATE. ● Realizar los pliegos de acuerdo a los lineamientos del SERCOP. ● Solicitar factura al proveedor. ● Generar reporte de habilitación proveedor/RUP/SERCOP. ● Elaborar orden de pago. ● Generar el compromiso presupuestario. ● Remitir acta de entrega recepción. ● Generar el devengado. ● Pagar a beneficiarios. Los documentos internos que sustentan este subproceso son el Reglamento de Archivo Central y la Guía para la elaboración de oficios, memorandos, oficios circulares y memorandos circulares. Entre los documentos externos están: el Reglamento y la Ley Orgánica de Contratación Pública, la Codificación de Resoluciones emitidas por el SERCOP, el Reglamento y el Código Orgánico de Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación. Todas estas actividades quedan archivadas en el área de contabilidad de manera física y electrónica en el expediente de la contratación del proceso de Menor Cuantía.

Proceso: adquisición de bienes y servicio		
Subprocesos Actuales	**Actividades**	**Análisis**
Menor Cuantía	36. Director/a Financiera recibe disposición mediante sumilla del Rector/a en el Informe del Administrador/a del Contrato y/o Técnico de recepción con los documentos habilitantes del cualquier tipo de contratación. 37. La Analista Financiera saca reporte del estado del RUP o Estado Tributario de proveedor en el SRI y SERCOP. 38. Analista Financiera, elabora Orden de Compra de Bienes y/o servicios, para que sean firmadas por la máxima autoridad y Dirección Financiera. 39. Se envía al proveedor la Orden de Compra de Bienes y/o servicios, para la facturación, entrega del Bien y/o Servicio; y, garantía técnica. 40. Se elabora la orden de pago y enviar al Rector/a para firma correspondiente. 41. Enviar Expediente completo a presupuesto para el registro del Compromiso Presupuestario. 42. Analista de Presupuesto, registra el compromiso presupuestario atado a certificación presupuestaria eSIGEF. 43. Jefe de Presupuesto, solicita y aprueba en eSIGEF compromiso presupuestario para proceder a la legalización del mismo conjuntamente con el Director/a Financiera. 44. Analista Financiera, Elabora Orden de ingreso a almacén con todos los documentos habilitantes para el acta de entrega recepción, para la legalización del Director/a Financiera. 45. Jefe de Almacén, procede a recibir documentación con la respectiva fecha, hora y firma. 46. Jefe de Almacén. Revisa si el bien se encuentra en buen estado y que cumpla con las características solicitadas por la unidad requirente. 47. Asistente de Almacén, registra en el módulo de bienes y existencias, la cabecera del acta que se va a generar, con los siguientes datos: origen de ingreso, provincia, Cantón, valor en libros, tipo de bien, descripción, y luego se ingresan las características del bien, tales como: serie, modelo, marca, color, material y dimensiones. 48. Jefe de Almacén aprueba y habilita los bienes registrados en el acta. 49. Suscripción del acta de entrega - recepción por parte del administrador de bienes (jefe de almacén), Administrador del proceso (si los hubiere), Técnico de Recepción y del proveedor de los bienes. 50. Jefe de Almacén, envía el acta de entrega - recepción firmada al Director/a Financiera, para que se remita al departamento de contabilidad y se realice la contabilización respectiva.	

Proceso: adquisición de bienes y servicio		
Subprocesos Actuales	**Actividades**	**Análisis**
Menor Cuantía	51. Una vez realizada la contabilización, se procede a anexar y legalizar el acta de entrega - recepción en el módulo de bienes y existencias. 52. Jefe de Almacén, Realiza la reasignación y/o traspaso de los bienes a los custodios finales. 53. Asistente de Almacén, Ubica la etiqueta adhesiva de identificación a cada bien, entregarlos a la unidad requirente, y suscripción del documento de reasignación y/o traspaso del bien, por parte del administrador de bienes (jefe de almacén) y el nuevo custodio. 54. El jefe de Almacén remite al contador/a, documento de reasignación y/o traspaso firmado. 55. Analista Financiera, recepta del Jefe de Almacén las actas/s entrega recepción. 56. Director/a Financiera envía expediente para el respectivo devengado. 57. Contador/a revisa la necesidad del área requirente, con sus proformas, cuadro comparativo, valores establecidos, información del proveedor, Registro Único de Contribuyente, Cuenta Bancaria, entre otros. 58. Contador/a revisa la Certificación de Catálogo Electrónico y ver si consta o no en este. 59. Contador/a revisa asociación presupuestaria con la certificación presupuestaria y el PAC. 60. Contador/a revisa cláusulas contractuales, para dar paso al proceso de pago. 61. Contador/a revisa que el proveedor y/o beneficiario esté al día en sus obligaciones con el estado. 62. Contador/a, revisa todo el expediente de pago, procede a entrar al Sistema e-SIGEF con el usuario y clave designados. 63. Contador/a, elige crear la cabecera y cargar información del comprobante único de registro (compromiso) presupuestario, para crear el comprobante único de registro (devengado), modificar base imponible, calcular deducciones de ley, y modificar descripción acorde al proceso. 64. Contadora, copia estructura presupuestaria del compromiso y modifica el monto de gasto de acuerdo al pago que dispone el Rector/a, de acuerdo a la orden de pago. 65. Contador/a Ingresa comprobantes de venta, con número de serie y secuencial; y, autorización del Servicio de Rentas Internas y el valor de base imponible. 66. Contador/a, escoge la opción de detalle de comprobante de venta, si la adquisición del bien o servicio grava IVA 0% o 12%, y aplica retención del Impuesto al Valor Agregado. 67. Contador/a, escoge comprobante de venta creado y aplica retenciones en la fuente de Impuesto a la Renta.	

Proceso: adquisición de bienes y servicio		
Subprocesos Actuales	**Actividades**	**Análisis**
Menor Cuantía	68. Contador/a, procede con la aprobación Final del Comprobante Único de Registro de Devengado. 69. Contador/a, imprime y legaliza el Comprobante Único de Registro (Devengado) 70. Contador/a, realiza entrega de Comprobantes Único de Registro (Devengado), a través de Memorando al Director/a Financiera, de forma física o electrónica, para la legalización y posteriormente remitir a tesorería y a la Unidad de Compras Públicas y Asistente/ responsable de publicación de ínfimas cuantías. 71. Contador/a, ingresa al módulo de tributación y procede a asociar cada comprobante de venta con un comprobante de retención, generarlo, firmarlo, enviar al SRI, y luego receptar autorización, guardar en su archivo digital, imprimir y colocar en cada expediente de Comprobante Único de Registro (Devengado). 72. Contador/a, recepta el expediente de pago desde el área de Tesorería y proceder con la reorganización, depuración y organización del expediente. 73. Contador/a, ingresa el expediente por número de Comprobante Único de Registro de Devengado, en control de índice de archivo de gestión de Excel. 74. Contador/a, digitaliza Comprobante Único de Registro de Devengado. 75. Contador/a, archiva en folios correspondiente cada Comprobante Único de Registro de Devengado, según series documentales.	

Proceso: adquisición de bienes y servicio		
Subprocesos Actuales	**Actividades**	**Análisis**
Menor Cuantía	76. Tesorero/a, ingresa al Sistema eSIGEF, opción Tesorería, Consulta control de Ingresos. 77. Tesorero/a, verifica los valores que se reflejan en control de ingresos, detallados por día. 78. Tesorero/a, ingresa a la Banca virtual de Ban Ecuador y revisar los valores depositados o transferidos a la cuenta institucional. 79. Tesorero/a, identifica depósito o transferencia con documentación recibida mediante correo institucional, o entregada en ventanilla en el caso de pagos presenciales. 80. Tesorero/a, ingresa al sistema Poseidón, para realizar las facturas. 81. Tesorero/a, elabora Parte de Recaudación. 82. Tesorero/a, Ingresa al sistema eSIGEF, para crear el Comprobante único de registro de ingresos. 83. Tesorero/a, entrega Comprobante único de registro de ingresos junto a documentación de respaldo a Contabilidad. 84. Tesorero/a, recibe del Director/a Financiera comprobante enviado por el departamento de Contabilidad y procede a verificar la documentación. 85. Tesorero/a, en caso de que el expediente no esté completo se procederá a devolver a Contabilidad para que se incorpore la documentación faltante. 86. Tesorero/a, Ingresa al sistema eSIGEF en las opciones: contabilidad, registro contable, autorizar pago. 87. Tesorero/a, verifica datos del beneficiario según comprobante de pagos. 88. Tesorero/a, realiza pago a beneficiario. 89. Tesorero/a, coloca sello de cancelado a las facturas que han sido pagadas por la tesorería. 90. Tesorero/a, elabora memorando y entrega al departamento de contabilidad los comprobantes de pago con el expediente completo para su archivo, de forma física o electrónica.	

Anexo Nº 02-I

Análisis de los procesos financieros con el fin de identificar la situación actual del proceso: adquisición de bienes y servicio.

Proceso: adquisición de bienes y servicio		
Subprocesos Actuales	**Actividades**	**Análisis**
Feria Inclusiva	1. Analista Financiera, recibe necesidad con disposición del Rector/a ficha técnica, Presupuesto Referencial, Términos de Referencia o Especificaciones técnicas, en caso de faltar documentación o existen errores, coordinara con la Unidad requirente para la respectiva modificación. 2. Director/a Financiera, sumilla a Compras Públicas para que generen Certificación CATE, de los bienes y/o servicios que se encuentran o no en catalogo electrónico. 3. Director/a Financiera sumilla a Presupuesto para Disponibilidad Presupuestaria. 4. Asistente de Presupuesto, recepta del Director/a Financiera, Memorando de Unidad Requirente con disposición de la Máxima Autoridad y demás documentos internos para la adquisición de Bienes y/o Servicios. 5. Asistente de Presupuesto/Jefe de Presupuesto, Verifica la Disponibilidad Presupuestaria en el Sistema e-SIGEF. 6. Si existe disponibilidad Presupuestaria, se genera la disponibilidad en el Sistema e-SIGEF y se continua con el Proceso Normal.	La feria inclusiva es un subproceso realizado por las instituciones del sector público donde acuden entidades contratantes a presentar sus demandas de bienes y servicios, todo esto brinda oportunidades de participación incluyente, con actividades eficaces y transparentes.

Proceso: adquisición de bienes y servicio		
Subprocesos Actuales	**Actividades**	**Análisis**
Feria Inclusiva	7. En el caso de no existir Disponibilidad Presupuestaria, se comunicará al Rector/a través de la Director/a Financiera la necesidad de modificar el Presupuesto para la Aprobación o Desaprobación del Honorable Consejo Politécnico. 8. Asistente de Presupuesto/Jefe de Presupuesto/ Director/a Financiera, registra, solicita y aprueba modificación presupuestaria en sistema -eSIGEF según el ámbito de competencia, se aprueba internamente o por parte del Ministerio de Finanzas. 9. Jefe de Presupuesto, realiza la Reprogramación Presupuestaria a la Cuota del Compromiso de Cuatrimestre y Cuotas de Devengado mensual en atención a Modificaciones Presupuestarias Aprobadas. 10. Jefe de Presupuesto, Genera Disponibilidad Presupuestaria. 11. Director/a Financiera recibe Disponibilidad Presupuestaria. 12. Director/a Financiera, envía a Director/a de Planificación para Certificación PAC. 13. Director/a Financiera, recibe Certificación PAC y envía al Jefe de Presupuesto para la Certificación Presupuestaria.	En la actualidad, se le designa el nombre “Feria inclusiva”, cuenta con 86 actividades, cuyo responsable y líder es el analista de compras públicas. Los documentos que intervienen son: requerimiento, certificación presupuestaria, de PAC, resolución administrativa de inicio, acta de preguntas, respuestas y aclaraciones, de apertura de oferta y convalidación de errores, documentos habilitantes de los proveedores participantes y Check - List, acta de calificación de ofertas, informe de recomendación de adjudicación y la resolución, los documentos habilitantes para la elaboración del contrato, certificación CATE, pliegos, verificación de acuerdo comercial con la Unión Europea y los países miembros y contrato. Las áreas participantes son: rectorado, dirección financiera, presupuesto, compras públicas, planificación, dirección de asesoría jurídica, contabilidad, tesorería, proveedores, almacén, y la respectiva unidad requirente. Las actividades relevantes son:

Proceso: adquisición de bienes y servicio		
Subprocesos Actuales	**Actividades**	**Análisis**
Feria Inclusiva	14. Asistente de Presupuesto/Jefe de Presupuesto, Ingresan al sistema eSIGEF, registra, aprueba y legaliza, de acuerdo al requerimiento institucional, sea este un reintegro o liquidación de gasto, contrato de obras, bienes y/o servicios. 15. Jefe de Presupuesto, envía certificación a la Director/a Financiera para su revisión y legalización. 16. Director/a Financiera, remite mediante Memorando al Rector/a con el expediente y la respectiva certificación/es Presupuestaria/s. 17. Rector/a emite Memorando a El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas con el expediente de la etapa preparatoria para Resolución de Inicio de acuerdo al tipo de contratación. 18. Se publica el proceso y se convoca a los oferentes que cumplen con las condiciones de micro y pequeños artesanos con EPS; a través de un medio local. 19. Socialización con los oferentes interesados en participar en el proceso para realizar una sesión de preguntas y aclaraciones. 20. La comisión técnica realiza la sesión de apertura de ofertas y convalidación de errores. 21. Sesión virtual/presencial de calificación y verificación de cumplimiento de requisitos mínimos de las ofertas habilitadas. 22. El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas, remite el proceso al Director/a de Asesoría Jurídica para la redacción del acta de calificación. 23. La comisión técnica de apoyo dirige al Rector/a el documento de recomendación de adjudicación. 24. Rector/a remite el proceso al Director/a de Asesoría Jurídica para que elabore la resolución administrativa de adjudicación. 25. Director/a de Asesoría Jurídica elabora la resolución de adjudicación. 26. Rector/a notifica al proveedor la resolución de adjudicación y solicita la documentación habilitante para el contrato. 27. Rector/a solicita al Director/a de Asesoría Jurídica la elaboración del contrato. 28. La máxima autoridad notifica el contrato al administrador y delegado de recepción.	**Entradas** ● Revisar la necesidad generada por el departamento requirente. ● Inspeccionar la certificación presupuestaria y PAC en conjunto con la resolución administrativa de inicio para la elaboración los pliegos y la verificación de acuerdo comercial con la Unión Europea y los países miembros. ● Direccionar las diferente sesiones para que posterior a las mismas la comisión emita las actas pertinentes en los procesos. ● Publicar el expediente en el portal de compras públicas.

Proceso: adquisición de bienes y servicio		
Subprocesos Actuales	**Actividades**	**Análisis**
Feria Inclusiva	29. El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas, publica el contrato y garantías en el SERCOP; y, entrega de expediente digital o electrónico al Director/a Financiera. 30. Realizado el proceso de ejecución de pago, El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas, procede a publicar y finalizar el proceso en el SOCE. 31. La Analista Financiera recibe de El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas, el expediente del proceso del tipo de contratación para el trámite de pago. 32. Director/a Financiera recibe disposición mediante sumilla del Rector/a en el Informe del Administrador/a del Contrato y/o Técnico de recepción con los documentos habilitantes del cualquier tipo de contratación. 33. La Analista Financiera saca reporte del estado del RUP o Estado Tributario de proveedor en el SRI y SERCOP. 34. Analista Financiera, elabora Orden de Compra de Bienes y/o servicios, para que sean firmadas por la máxima autoridad y Dirección Financiera. 35. Se envía al proveedor la Orden de Compra de Bienes y/o servicios, para la facturación, entrega del Bien y/o Servicio; y, garantía técnica. 36. Se elabora la orden de pago y enviar al Rector/a para firma correspondiente. 37. Enviar Expediente completo a presupuesto para el registro del Compromiso Presupuestario. 38. Analista de Presupuesto, registra el compromiso presupuestario atado a certificación presupuestaria eSIGEF. 39. Jefe de Presupuesto, solicita y aprueba en eSIGEF compromiso presupuestario para proceder a la legalización del mismo conjuntamente con el Director/a Financiera. 40. Analista Financiera, Elabora Orden de ingreso a almacén con todos los documentos habilitantes para el acta de entrega recepción, para la legalización del Director/a Financiera.	**Salidas** ● Buscar CPC para la elaboración la certificación CATE. ● Realizar los pliegos de acuerdo a los lineamientos del SERCOP. ● Solicitar factura al proveedor. ● Generar reporte de habilitación de proveedor/RUP/SERCOP. ● Elaborar orden de pago. ● Generar el compromiso presupuestario. ● Remitir acta de entrega recepción. ● Generar el devengado. ● Pagar beneficiarios. La documentación se clasifica en interna y externa. Como son: Reglamento de archivo central, Guía para la elaboración de oficios, memorandos, oficios circulares, memorandos circulares. El Reglamento y la Ley Orgánica de Contratación Pública, la Codificación de Resoluciones emitidas por el SERCOP, el Reglamento y el Código de Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación. Sus mejoras son gracias a la utilización de plataformas informáticas y gubernamentales. Sus actividades se archivan en el expediente de la contratación del proceso de Feria inclusiva, esto sirve como evidencia de eficacia.

Proceso: adquisición de bienes y servicio		
Subprocesos Actuales	**Actividades**	**Análisis**
Feria Inclusiva	41. Jefe de Almacén, procede a recibir documentación con la respectiva fecha, hora y firma. 42. Jefe de Almacén. Revisa si los bienes se encuentran en buen estado y que cumpla con las características solicitadas por la unidad requirente. 43. Asistente de Almacén, registra en el módulo de bienes y existencias, la cabecera del acta que se va a generar, con los siguientes datos: origen de ingreso, provincia, Cantón, valor en libros, tipo de bien, descripción, y luego se ingresan las características del bien, tales como: serie, modelo, marca, color, material y dimensiones. 44. Jefe de Almacén aprueba y habilita los bienes registrados en el acta. 45. Suscripción del acta de entrega - recepción por parte del administrador de bienes (jefe de almacén), Administrador del proceso (si los hubiere), Técnico de Recepción y del proveedor de los bienes. 46. Jefe de Almacén, envía el acta de entrega - recepción firmada al Director/a Financiera, para que se remita al departamento de contabilidad y se realice la contabilización respectiva. 47. Una vez realizada la contabilización, se procede a anexar y legalizar el acta de entrega - recepción en el módulo de bienes y existencias. 48. Jefe de Almacén, Realiza la reasignación y/o traspaso de los bienes a los custodios finales. 49. Asistente de Almacén, Ubica la etiqueta adhesiva de identificación a cada bien, entregarlos a la unidad requirente, y suscripción del documento de reasignación y/o traspaso del bien, por parte del administrador de bienes (jefe de almacén) y el nuevo custodio. 50. El jefe de Almacén remite al contador/a, documento de reasignación y/o traspaso firmado. 51. Analista Financiera, recepta del Jefe de Almacén las actas/s entrega recepción. 52. Director/a Financiera envía expediente para el respectivo devengado. 53. Contador/a revisa la necesidad del área requirente, con sus proformas, cuadro comparativo, valores establecidos, información del proveedor, Registro Único de Contribuyente, Cuenta Bancaria, entre otros. 54. Contador/a revisa la Certificación de Catálogo Electrónico y ver si consta o no en este. 55. Contador/a revisa asociación presupuestaria con la certificación presupuestaria y el PAC. 56. Contador/a revisa cláusulas contractuales, para dar paso al proceso de pago. 57. Contador/a revisa que el proveedor y/o beneficiario esté al día en sus obligaciones con el estado. 58. Contador/a, revisa todo el expediente de pago, procede a entrar al Sistema e-SIGEF con el usuario y clave designados.	

Proceso: adquisición de bienes y servicio		
Subprocesos Actuales	**Actividades**	**Análisis**
Feria Inclusiva	59. Contador/a, elige crear la cabecera y cargar información del comprobante único de registro (compromiso) presupuestario, para crear el comprobante único de registro (devengado), modificar base imponible, calcular deducciones de ley, y modificar descripción acorde al proceso. 60. Contadora, copia estructura presupuestaria del compromiso y modifica el monto de gasto de acuerdo al pago que dispone el Rector/a, de acuerdo a la orden de pago. 61. Contador/a Ingresa comprobantes de venta, con número de serie y secuencial; y, autorización del Servicio de Rentas Internas y el valor de base imponible. 62. Contador/a, escoge la opción de detalle de comprobante de venta, si la adquisición del bien o servicio grava IVA 0% o 12%, y aplica retención del Impuesto al Valor Agregado. 63. Contador/a, escoge comprobante de venta creado y aplica retenciones en la fuente de Impuesto a la Renta. 64. Contador/a, procede con la aprobación Final del Comprobante Único de Registro de Devengado. 65. Contador/a, imprime y legaliza el Comprobante Único de Registro (Devengado) 66. Contador/a, realiza entrega de Comprobantes Único de Registro (Devengado), a través de Memorando al Director/a Financiera, de forma física o electrónica, para la legalización y posteriormente remitir a tesorería y a la Unidad de Compras Públicas y Asistente/ responsable de publicación de ínfimas cuantías. 67. Contador/a, ingresa al módulo de tributación y procede a asociar cada comprobante de venta con un comprobante de retención, generarlo, firmarlo, enviar al SRI, y luego receptar autorización, guardar en su archivo digital, imprimir y colocar en cada expediente de Comprobante Único de Registro (Devengado). 68. Contador/a, recepta el expediente de pago desde el área de Tesorería y proceder con la reorganización, depuración y organización del expediente. 69. Contador/a, ingresa el expediente por número de Comprobante Único de Registro de Devengado, en control de índice de archivo de gestión de Excel. 70. Contador/a, digitaliza Comprobante Único de Registro de Devengado. 71. Contador/a, archiva en folios correspondiente cada Comprobante Único de Registro de Devengado, según series documentales. 72. Tesorero/a, ingresa al Sistema eSIGEF, opción Tesorería, Consulta control de Ingresos. 73. Tesorero/a, verifica los valores que se reflejan en control de ingresos, detallados por día. 74. Tesorero/a, ingresa a la Banca virtual de Ban Ecuador y revisar los valores depositados o transferidos a la cuenta institucional.	

Proceso: adquisición de bienes y servicio		
Subprocesos Actuales	**Actividades**	**Análisis**
Feria Inclusiva	76. Tesorero/a, ingresa al sistema Poseidón, para realizar las facturas. 77. Tesorero/a, elabora Parte de Recaudación 78. Tesorero/a, Ingresa al sistema eSIGEF, para crear el Comprobante único de registro de ingresos. 79. Tesorero/a, entrega Comprobante único de registro de ingresos junto a documentación de respaldo a Contabilidad. 80. Tesorero/a, recibe del Director/a Financiera comprobante enviado por el departamento de Contabilidad y procede a verificar la documentación. 81. Tesorero/a, en caso de que el expediente no esté completo se procederá a devolver a Contabilidad para que se incorpore la documentación faltante. 82. Tesorero/a, Ingresa al sistema eSIGEF en las opciones: contabilidad, registro contable, autorizar pago. 83. Tesorero/a, verifica datos del beneficiario según comprobante de pagos. 84. Tesorero/a, realiza pago a beneficiario. 85. Tesorero/a, coloca sello de cancelado a las facturas que han sido pagadas por la tesorería. 86. Tesorero/a, elabora memorando y entrega al departamento de contabilidad los comprobantes de pago con el expediente completo para su archivo, de forma física o electrónica.	

Anexo Nº 02-J

Análisis de los procesos financieros con el fin de identificar la situación actual del proceso: adquisición de bienes y servicio.

Proceso: adquisición de bienes y servicio		
Subprocesos Actuales	**Actividades**	**Análisis**
Control de bienes y existencias	1. Jefe de Almacén, procede a recibir documentación con la respectiva fecha, hora y firma. 2. Jefe de Almacén revisa si el bien se encuentra en buen estado y que cumpla con las características solicitadas por la unidad requirente. 3. Asistente de Almacén, registra en el módulo de bienes y existencias, la cabecera del acta que se va a generar, con los siguientes datos: origen de ingreso, provincia, cantón, valor en libros, tipo de bien, descripción, y luego se ingresan las características del bien, tales como: serie, modelo, marca, color, material y dimensiones. 4. Jefe de Almacén aprueba y habilita los bienes registrados en el acta. 5. Suscripción del acta de entrega - recepción por parte del administrador de bienes (jefe de almacén), Administrador del proceso (si los hubiere), Técnico de Recepción y del proveedor de los bienes.	El subproceso de "Control de bienes y existencias" sirve para normalizar las actividades en la adquisición de bienes muebles, de control, suministros y prestación de servicios que ayuden a viabilizar el cumplimiento de los propósitos institucionales de la ESPAM MFL. Se compone por 11 actividades, el líder y responsable es el jefe de almacén, cuya finalidad es administrar los bienes y existencia pertenecientes a la ESPAM MFL. Los documentos habilitantes son: resolución administrativa/contrato, informe administrador de contrato y/o técnico de recepción, certificaciones presupuestaria, compromisos presupuestario, comprobante único de registros, factura, acta de entrega-recepción, comprobantes de ingreso y egreso de almacén, acta de reasignación o traspaso y las Kardex de existencias.

Proceso: adquisición de bienes y servicio		
Subprocesos Actuales	**Actividades**	**Análisis**
Control de bienes y existencias	6. Jefe de Almacén, envía el acta de entrega - recepción firmada al Director/a Financiera, para que se remita al departamento de contabilidad y se realice la contabilización respectiva. 7. Una vez realizada la contabilización, se procede a anexar y legalizar el acta de entrega - recepción en el módulo de bienes y existencias. 8. Realizar la reasignación y/otro paso de los bienes a los custodios finales. 9. Jefe de Almacén, Realiza la reasignación y/o traspaso de los bienes a los custodios finales. 10. Asistente de Almacén, Ubica la etiqueta adhesiva de identificación a cada bien, entregarlos a la unidad requirente, y suscripción del documento de reasignación y/o traspaso del bien, por parte del administrador de bienes (jefe de almacén) y el nuevo custodio. 11. El jefe de Almacén remite al contador/a, documento de reasignación y/o traspaso firmado.	Los departamentos involucrados son: rectorado, dirección financiera, funcionario (administrador de contrato o técnico de recepción), y custodio final. Las actividades con más énfasis se dividen en: **Entradas** ● Desarrollar resolución administrativa. ● Contar con un comprobante único de registro y factura. ● Realizar una orden de ingreso. **Salidas** ● Generar comprobante de ingreso y egreso. ● Receptar acta de entrega-recepción. ● Recibir acta de reasignación y/o traspaso. Entre los documentos internos están: Reglamento interno para el control, administración, utilización y custodia, de los bienes de la ESPAM MFL, el Reglamento interno de la ESPAM MFL, para los procesos de contratación pública, en todas sus fases, en el que se encuentra regulado el procedimiento de régimen especial, el Reglamento de archivo central, y la Guía para la elaboración de oficios, memorandos, oficios circulares y memorandos circulares. Así mismo, los documentos externos son: Reglamento general para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público, Normativa de contabilidad gubernamental, Catálogo de bienes y existencia (e-SBYE), Normas de control interno de la contraloría general del estado. Toda la actividad se evidencia bajo: acta de entrega – recepción, comprobantes de ingresos y egresos de almacén y acta de reasignación o traspaso, todo de manera electrónica y física.

Anexo Nº 02-K

Análisis de los procesos financieros con el fin de identificar la situación actual del proceso: adquisición de bienes y servicio.

Proceso: adquisición de bienes y servicio		
Subprocesos Actuales	**Actividades**	**Análisis**
Devengado	1. Contador/a revisa la necesidad del área requirente, con sus proformas, cuadro comparativo, valores establecidos, Información del proveedor, Registro Único de Contribuyente, Cuenta Bancaria, entre otros. 2. Contador/a revisa la Certificación de Catálogo Electrónico y ver si consta o no en este. 3. Contador/a revisa asociación presupuestaria con la certificación presupuestaria y el PAC. 4. Contador/a revisa cláusulas contractuales, para dar paso al proceso de pago. 5. Contador/a revisa que el proveedor y/o beneficiario esté al día en sus obligaciones con el estado. 6. Contador/a, revisa todo el expediente de pago, procede a entrar al Sistema e-SIGEF con el usuario y clave designados. 7. Contador/a, elige crear la cabecera y cargar información del comprobante único de registro (compromiso) presupuestario, para crear el comprobante único de registro (devengado), modificar base imponible, calcular deducciones de ley, y modificar descripción acorde al proceso.	El subproceso actual de devengado trata sobre las obligaciones y derechos que genera en una institución educativa cuanto existe una facturación de cuotas, creándose así el derecho de cobrar esta operación ya planificada. En la ESPAM MFL, este subproceso es liderado por el contador/a, y tiene como finalidad elaborar comprobantes único de registro de Devengado, de acuerdo a las normas y términos legales. Los departamentos involucrados son: dirección financiera, presupuesto, compras públicas, tesorería, almacén, transporte, y proveedores y/o beneficiarios. Los documentos que intervienen se clasifican en: requerimientos, certificación presupuestaria, contrato, compromiso presupuestario, actas de entrega – recepción, memorando, comprobante único de registro de devengado y retención. Así mismo, entre las actividades más importantes están: **Entradas** ● Generar necesidad del área requirente. ● Elaborar certificación de catálogo electrónico. ● Generar certificación del plan anual de contrataciones. ● Desarrollar de certificación presupuestaria. ● Realizar resoluciones administrativas. ● Elaborar contrato. ● Generar informe. ● Generar acta de entrega recepción. ● Hacer un compromiso presupuestario. ● Crear un orden de compra. ● Realizar orden de pago. ● Desarrollar comprobante de venta. ● Habilitar proveedor y/o beneficiario.

Proceso: adquisición de bienes y servicio		
Subprocesos Actuales	**Actividades**	**Análisis**
Devengado	8. Contadora, copia estructura presupuestaria del compromiso y modifica el monto de gasto de acuerdo al pago que dispone el Rector/a, de acuerdo a la orden de pago. 9. Contador/a Ingresa comprobantes de venta, con número de serie y secuencial; y, autorización del Servicio de Rentas Internas y el valor de base imponible. 10. Contador/a, escoge la opción de detalle de comprobante de venta, si la adquisición del bien o servicio grava IVA 0% o 12%, y aplica retención del Impuesto al Valor Agregado. 11. Contador/a, escoge comprobante de venta creado y aplica retenciones en la fuente de Impuesto a la Renta. 12. Contador/a, procede con la aprobación Final del Comprobante Único de Registro de Devengado. 13. Contador/a, Imprime y legaliza el Comprobante Único de Registro (Devengado). 14. Contador/a, realiza entrega de Comprobantes Único de Registro (Devengado), a través de Memorando al Director/a Financiera, de forma física o electrónica, para la legalización y posteriormente remitir a tesorería y a la Unidad de Compras Públicas y Asistente/ responsable de publicación de ínfimas cuantías. 15. Contador/a, ingresa al módulo de tributación y procede a asociar cada comprobante de venta con un comprobante de retención, generarlo, firmarlo, enviar al SRI, y luego receptar autorización, guardar en su archivo digital, imprimir y colocar en cada expediente de Comprobante Único de Registro (Devengado). 16. Contador/a, recepta el expediente de pago desde el área de Tesorería y proceder con la reorganización, depuración y organización del expediente. 17. Contador/a, Ingresa el expediente por número de Comprobante Único de Registro de Devengado, en control de índice de archivo de gestión de Excel. 18. Contador/a, digitaliza Comprobante Único de Registro de Devengado. 19. Contador/a, archiva en folios correspondiente cada Comprobante Único de Registro de Devengado, según series documentales.	**Salidas** ● Generar comprobante único de registro de devengado. ● Desarrollar comprobante de retención. ● Realizar memorandos. Los documentos habilitantes son: Reglamento para la apertura, administración y control de fondos de caja chica, Reglamento de archivo central y la Guía para la elaboración de oficios, memorandos, oficios circulares y memorandos circulares. Además de los instructivos del sistema de administración financiera, Código orgánico de planificación y finanzas públicas, la Normativa de contabilidad gubernamental y relacionados y las Normas de control interno de la contraloría general del Estado. En definitiva, este subproceso brinda a la institución mayor control y organización, una planificación con estrategia impositiva – contable, y la estimación de ingresos y egresos.

Proceso: adquisición de bienes y servicio		
Subprocesos Actuales	**Actividades**	**Análisis**
Registro de Ingresos/ Solicitud de pagos	1. Tesorero/a, ingresa al Sistema eSIGEF, opción Tesorería, Consulta control de Ingresos. 2. Tesorero/a, verifica los valores que se reflejan en control de ingresos, detallados por día. 3. Tesorero/a, ingresa a la Banca virtual de Ban Ecuador y revisar los valores depositados o transferidos a la cuenta institucional. 4. Tesorero/a, identifica depósito o transferencia con documentación recibida mediante correo institucional, o entregada en ventanilla en el caso de pagos presenciales. 5. Tesorero/a, ingresa al sistema Poseidón, para realizar las facturas. 6. Tesorero/a, elabora Parte de Recaudación. 7. Tesorero/a, Ingresa al sistema eSIGEF, para crear el Comprobante único de registro de ingresos. 8. Tesorero/a, entrega Comprobante único de registro de ingresos junto a documentación de respaldo a Contabilidad.	El subproceso “Registro de ingresos/solicitud de pagos” sirve como herramienta financiera para el análisis de los ingresos y gastos, su registro permite tomar decisiones financieras de manera adecuada. El objetivo del subproceso es cumplir con las obligaciones contraídas por la institución, acorde a disponibilidades económicas y normativas legales vigentes. El responsable es el departamento de tesorería. Intervienen las áreas de dirección financiera y contabilidad. Los documentos que se generan son: estados de cuenta bancaria, control de ingresos, comprobante único de registro de egresos con la respectiva documentación de sustento legal, y memorando de entre de Cursos de pagos con la respectiva documentación de sustento legal. Las actividades más relevantes son:

Proceso: adquisición de bienes y servicio		
Subprocesos Actuales	**Actividades**	**Análisis**
Registro de Ingresos/ Solicitud de pagos	9. Tesorero/a, recibe comprobante enviado por el departamento de Contabilidad y proceder a verificar la documentación. 10. Tesorero/a, en caso de que el expediente no esté completo se procederá a devolver a Contabilidad para que se incorpore la documentación faltante. 11. Tesorero/a, Ingresa al sistema eSIGEF en las opciones: contabilidad, registro contable, autorizar pago. 12. Tesorero/a, verifica datos del beneficiario según comprobante de pagos. 13. Tesorero/a, realiza pago a beneficiario. 14. Tesorero/a, coloca sello de cancelado a las facturas que han sido pagadas por la tesorería. 15. Tesorero/a, elabora memorando y entrega al departamento de contabilidad los comprobantes de pago con el expediente completo para su archivo, de forma física o electrónica.	**Entradas** ● Reportar control de ingresos. ● Recaudar depósitos y/o transferencias. ● Generar órdenes de pago de matrícula. ● Desarrollar comprobante único de registro de egresos con la respectiva documentación de sustenta legal. **Salidas** ● Generar comprobante único de registro de ingreso. ● Realizar memorando de entrega de comprobante único de registro de egresos. Los documentos internos son: Reglamento para la apertura, administración y control de fondos de caja chica, el Reglamento de archivo central, y la Guía para la elaboración de oficios, memorandos, oficios circulares y memorandos circulares. Mientras que los externos son: Instructivo del ministerio de finanzas, el Clasificador presupuestario de ingresos y gastos del sector público, la Normativa de contabilidad gubernamental y relacionada, y la Norma de control interno de la contraloría general del Estado. Todo este subproceso, queda archivado de manera física y electrónica en el área de dirección financiera y contabilidad a través del comprobante único de registros de egresos con la respectiva documentación de sustento legal. Para la mejora y agilizar el proceso la ESPAM MFL, utiliza plataformas informáticas gubernamentales, y una comunicación interna y externa eficaz.

Anexo Nº 03

Análisis de los procesos financieros con el fin de identificar la situación actual del proceso: Baja de bienes mueble.

Proceso: baja de bienes mueble		
Subproceso actuales	**Actividades**	**Análisis**
Baja de Bienes Muebles	1. Obtener un reporte de bienes por cada una de las dependencias. 2. Personal de la Jefatura de Almacén, efectúa la constatación de los bienes en cada una de las. Dependencias de la ESPAM MFL, de acuerdo a los reportes que se emiten desde el Módulo de Bienes y Existencias; Actualizarlos generando el acta de entrega - recepción para cada uno de los custodios actuales. 3. Analista Financiera recepta el informe realizado por el Jefe de Almacén en lo que corresponde; el. Director/a Financiera, remite al Rector/a; o las Unidades Responsables de Bienes Muebles que reportan al Rector/a la lista de Semovientes para el descarte. (Vicerrector/a Académico e Investigación, Director/a de Carrera de Medicina Veterinaria, Responsable de la Unidad de Docencia, Investigación y Vinculación Hato Bovino o Porcino). 4. Rector/a, solicita al Director/a de Carrera de Medicina Veterinaria, integrar la comisión técnica que se encargara de realizar el avalúo de los semovientes, para valorar los bienes y el estado de los mismos.	El subproceso de “Baja de bienes muebles” ayuda a las instituciones públicas establecer las actividades en la baja de los bienes que están en desuso por obsoletos, destruidos o perdidos por caso fortuito, con el fin de actualizar el inventario tanto de activos y los bienes de control. En la ESPAM MFL, el subproceso consta de 20 actividades, las cuales tienen el objetivo de actualizar el registro de bienes de la institución. El responsable es el jefe de almacén. La información generada son los reportes de bienes por custodio y los informe de constatación física de los bienes de desuso. Los departamentos involucrados son la dirección financiera, rectorado, contabilidad, y el departamento legal. El proceso se centra en actividades como:

Proceso: baja de bienes mueble		
Subproceso actuales	**Actividades**	**Análisis**
Baja de Bienes Muebles	5. Director/a de Carrera de Medicina Veterinaria, mediante memorando remite a Rector/a, el Informe de la comisión de evalúo de semoviente. 6. Una vez receptado el informe de la comisión técnica del avaluó de semovientes, Rector/a procede a reenviarlo al Director/a Financiera para que realice un informe general. 7. Director/a Financiera, mediante memorando procede a delegar a un servidor para que realice la constatación física de los bienes, revisa el expediente, elabora el informe general para la baja o venta de bienes (semovientes) remitiéndolo al Rector/a con los expedientes. 8. Rector/a, remite memorando, anexando el expediente al Director/a de Asesoría Jurídica, disponiendo la elaboración de la Resolución Administrativa correspondiente. 9. Realizada la resolución por parte de la Director/a de Asesoría Jurídica para la venta de bienes, donación, chatarrización o cual fuere el caso, el Rector/a notifica a las diferentes áreas intervinientes. 10. El Rector/a, conformara la Junta de Venta o comisión para el egreso o baja de bienes. 11. El Secretario/a, procede a realizar la Convocatoria a los miembros que la conforman de acuerdo a las Normativas Vigentes.	**Entradas** ● Realizar reportes de bienes por custodio. **Salidas** ● Elaborar informe de constatación física de los bienes de desuso. ● Realizar acta de entrega-recepción. ● Hacer baja de bienes. Sus registros se dan a partir de actas de entrega –recepción y los informes de constatación, de manera física y electrónica en las áreas de dirección financiera y jefatura de almacén, los cuales dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso.

Proceso: baja de bienes mueble		
Subproceso actuales	**Actividades**	**Análisis**
Baja de Bienes Muebles	12. Una vez conformada la comisión para la baja o venta de bienes, de acuerdo a normativas vigentes, se reúnen para establecer fechas de publicación, presentación de postura, calificación de ofertas y adjudicación. 13. El Secretario/a, procede a realizar la Convocatoria para la publicación de acuerdo a normativas vigentes. 14. El Secretario/a, procede a receptar las diferentes ofertas realizadas por los interesados, de acuerdo a las fechas establecidas. 15. La comisión analiza cada una de las postulaciones, escogiendo la mejor oferta para su adjudicación en el caso de venta de bienes (semovientes). 16. El Secretario/a de la Junta de Venta, procede a elaborar todas las actas correspondientes, que posteriormente los intervinientes deben suscribirla. 17. Una vez adjudicado, se procede a notificar a las unidades intervinientes para la baja de bienes. 18. Tesorero/a recepta el valor acordado en el acta de adjudicación. 19. Director/a Financiera remite memorando con el expediente al Jefe de Almacén y Contabilidad, para que procede a entregar los bienes vendidos mediante acta entrega - recepción. 20. Contadora, procede a la baja de bienes y archiva el expediente.	

Anexo Nº 04-A

Ficha de proceso aplicada al departamento financiero de la ESPAM MFL.

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Proceso: Disponibilidad Presupuestaria/ Certificación Presupuestaria / Compromisos Presupuestarios/ Modificaciones y Reprogramaciones Presupuestarias	**Líder:** Director/a Financiero/a
OBJETIVO DEL PROCESO Emitir Disponibilidad Presupuestaria, Certificar, Comprometer, Modificar y Reprogramar, en el sistema e-SIGEF para atender requerimientos institucionales aprobados por la Máxima Autoridad.	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	**PROVEEDORES** ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	**PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN**
1. Memorando de la Unidad Requirente y disposición de la Autoridad, acompañado de tres proformas, cuadro comparativo de cotizaciones, especificaciones técnicas, Presupuestos Referencial, Certificación del Pac y Orden de pago.	1. Unidad Requirente. 2. Rectorado. 3. Dirección financiera. 4. Planificación.
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	**CLIENTES/RECEPTORES** ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	**CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS**
1. Disponibilidad Presupuestaria. 2. Certificaciones Presupuestarias. 3. Compromisos Presupuestarios. 4. Comprobante de Modificación Presupuestaria aprobada por Directora Financiera o por el Ministerio de Finanzas según el ámbito de su competencia a través del sistema e-SIGEF. 5. Comprobante de Reprogramación Presupuestaria aprobado por la Jefatura de Presupuesto exitosamente en el Sistema e-SIGEF.	1. Analista Financiera. 2. Dirección financiera.
ESPECIFICACIONES ¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	**SALIDAS**
1. Memorando de Unidad Requirente con disposición de la Máxima Autoridad. 2. Resoluciones del Honorable Consejo Politécnico.	1. Disponibilidad Presupuestaria. 2. Certificaciones Presupuestarias. 3. Compromisos Presupuestarios.
OPERACIÓN **¿Cómo se opera y controla el proceso?**	
ACTIVIDADES ¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?	
1. Analista Financiera, recibe necesidad con disposición del Rector/a ficha técnica, Presupuesto Referencial, Términos de Referencia o Especificaciones técnicas, en caso de faltar documentación o existen errores, coordinara con la Unidad requirente para la respectiva modificación. 2. Director/a Financiera, sumilla a Compras Públicas para que generen Certificación CATE, de los bienes y/o servicios que se encuentran o no en catalogo electrónico. 3. Director/a Financiera sumilla a Presupuesto para Disponibilidad Presupuestaria.	

4. Asistente de Presupuesto, recepta del Director/a Financiera, Memorando de Unidad Requirente con disposición de la Máxima Autoridad y demás documentos internos para la adquisición de Bienes y/o Servicios.
5. Asistente de Presupuesto/Jefe de Presupuesto, Verifica la Disponibilidad Presupuestaria en el Sistema e-SIGEF.
6. Si existe disponibilidad Presupuestaria, se genera la disponibilidad en el Sistema e-SIGEF y se continua con el Proceso Normal.
7. En el caso de no existir Disponibilidad Presupuestaria, se comunicará al Rector/a a través de la Director/a Financiera la necesidad de modificar el Presupuesto para la Aprobación o Desaprobación del Honorable Consejo Politécnico.
8. Asistente de Presupuesto/Jefe de Presupuesto/ Director/a Financiera, registra, solicita y aprueba modificación presupuestaria en sistema -eSIGEF según el ámbito de competencia, se aprueba internamente o por parte del Ministerio de Finanzas.
9. Jefe de Presupuesto, realiza la Reprogramación Presupuestaria a la Cuota del Compromiso de Cuatrimestre y Cuotas de Devengado mensual en atención a Modificaciones Presupuestarias Aprobadas.
10. Jefe de Presupuesto, Genera Disponibilidad Presupuestaria.
11. Director/a Financiera recibe Disponibilidad Presupuestaria.
12. Director/a Financiera, envía a Director/a de Planificación para Certificación PAC.
13. Director/a Financiera, recibe Certificación PAC y envía al Jefe de Presupuesto para la Certificación Presupuestaria.
14. Asistente de Presupuesto/Jefe de Presupuesto, Ingresan al sistema eSIGEF, registra, aprueba y legaliza, de acuerdo al requerimiento institucional, sea este un reintegro o liquidación de gasto, contrato de obras, bienes y/o servicios.
15. Jefe de Presupuesto, envía certificación a la Director/a Financiera para su revisión y legalización.
16. Director/a Financiera, remite mediante Memorando al Rector/a con el expediente y la respectiva certificación/es Presupuestaria/s.
17. Rector/a emite Memorando a El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas con el expediente de la etapa preparatoria para Resolución de Inicio de acuerdo al tipo de contratación.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

1. Reglamento de Planificación la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López.
2. Reglamento de Archivo Central.
3. Guía para la Elaboración de Oficios, Oficios Circulares, Memorandos y Memorandos Circulares.
4. Reglamento interno de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí “Manuel Félix López”, para los procesos de contratación pública, en todas sus fases, en el que se encuentra regulado el procedimiento de régimen especial.

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

1. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
2. Clasificador Presupuesto de Ingresos y Gastos del Sector Público.
3. Instructivos del Sistema de Administración Financiera.
4. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

REGISTROS

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

N°	NOMBRE	ALMACENAMIENTO			MODO DE RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Necesidad del área Requirente.	Físico/Electrónico	Dirección Financiera/Presupuesto	7 años	FISICO/ELECTRONICO	
2	Disponibilidad Presupuestaria.	Físico/Electrónico	Dirección Financiera/Presupuesto	7 años	FISICO/ELECTRONICO	
3	Certificación Presupuestaria.	Físico/Electrónico	Dirección Financiera/Presupuesto	7 años	FISICO/ELECTRONICO	
4	Compromisos Presupuestarios.	Físico/Electrónico	Dirección Financiera/Presupuesto	7 años	FISICO/ELECTRONICO	
5	Modificaciones Presupuestarias.	Físico/Electrónico	Dirección Financiera/Presupuesto	7 años	FISICO/ELECTRONICO	
6	Reprogramaciones Presupuestarias.	Físico/Electrónico	Dirección Financiera/Presupuesto	7 años	FISICO/ELECTRONICO	

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

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

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

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

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

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

Nombre del puesto	Número
Jefe de Presupuesto	1
Asistente de Presupuesto	1
Analista Financiera	1
Dirección financiera	1
Dirección de Planificación	1
Rectorado	1

Anexo Nº 04-B

Ficha de proceso aplicada al departamento financiero de la ESPAM MFL.

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios por Ínfima Cuantía.	**Líder:** Director/a Financiera
OBJETIVO DEL PROCESO Adquisición de bienes o servicios requeridos por la Institución para su avance al servicio de la comunidad estudiantil.	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	**PROVEEDORES** ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	**PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN**
1. Requerimiento. 2. Proformas. 3. Cuadro comparativo de Cotizaciones. 4. Ruc/ Certificación Bancaria. 5. Habitado RUP/SRI. 6. Disponibilidad. 7. Certificación CATE. 8. Print Ínfima cuantía. 9. Certificación PAC. 10. Certificación Presupuestaria. 11. Resolución Ínfima Cuantía.	1. Unidad Requirente. 2. Rectorado. 3. Dirección Financiera. 4. Presupuesto. 5. Compras Públicas. 6. Planificación. 7. Dirección de Asesoría Jurídica. 9. Contabilidad. 10. Tesorería. 11. Proveedores.
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	**CLIENTES/RECEPTORES** ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	**CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS**
1. Orden de compra de Bienes y/o Servicios. 2. Factura. 3. Orden de pago. 4. Compromiso Presupuestario. 5. Acta de entrega recepción de la Adquisición de Bienes y/o Servicios. 6. Devengado. 7. Pago de Adquisición de Bienes y/o Servicios. 8. Acta de entrega recepción a la Unidad Requirente.	1. Rectorado. 2. Dirección Financiera. 3. Proveedores. 4. Presupuesto. 5. Almacén. 6. Contabilidad. 7. Tesorería. 8. Unidad Requirente.
ESPECIFICACIONES ¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	**SALIDAS**
1. Revisar la necesidad generada por el área requirente y sus anexos. 2. Solicitar a Presupuesto la Disponibilidad Presupuestaria. 3. Solicitar a Compras Públicas la Certificación CATE. 4. Subir la necesidad a la Herramienta de Ínfimas Cuantías. 5. Solicitar a Planificación la Certificación PAC. 6. Solicitar a Presupuesto la Certificación Presupuestaria. 7. Enviar a Rectorado el expediente para la Resolución de Ínfima Cuantía.	1. Elaborar orden de compra. 2. Solicitar factura al proveedor. 3. Generar reporte de habilitación de proveedor/RUP/SERCOP. 4. Elaborar orden de pago. 5. Generar el compromiso presupuestario. 6. Remitir acta de entrega recepción. 7. Generar el Devengado. 8. Pagos a Beneficiarios.

OPERACIÓN ¿Cómo se opera y controla el proceso?
ACTIVIDADES ¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?
18. Analista Financiera, recibe necesidad con disposición del Rector/a ficha técnica, Presupuesto Referencial, Términos de Referencia o Especificaciones técnicas, en caso de faltar documentación o existen errores, coordinara con la Unidad requirente para la respectiva modificación. 19. Director/a Financiera, sumilla a Compras Públicas para que generen Certificación CATE, de los bienes y/o servicios que se encuentran o no en catalogo electrónico. 20. Director/a Financiera sumilla a Presupuesto para Disponibilidad Presupuestaria. 21. Asistente de Presupuesto, recepta del Director/a Financiera, Memorando de Unidad Requirente con disposición de la Máxima Autoridad y demás documentos internos para la adquisición de Bienes y/o Servicios 22. Asistente de Presupuesto/Jefe de Presupuesto, Verifica la Disponibilidad Presupuestaria en el Sistema e-SIGEF 23. Si existe disponibilidad Presupuestaria, se genera la disponibilidad en el Sistema e-SIGEF y se continua con el Proceso Normal. 24. En el caso de no existir Disponibilidad Presupuestaria, se comunicará al Rector/a a través de la Director/a Financiera la necesidad de modificar el Presupuesto para la Aprobación o Desaprobación del Honorable Consejo Politécnico. 25. Asistente de Presupuesto/Jefe de Presupuesto/ Director/a Financiera, registra, solicita y aprueba modificación presupuestaria en sistema -eSIGEF según el ámbito de competencia, se aprueba internamente o por parte del Ministerio de Finanzas. 26. Jefe de Presupuesto, realiza la Reprogramación Presupuestaria a la Cuota del Compromiso de Cuatrimestre y Cuotas de Devengado mensual en atención a Modificaciones Presupuestarias Aprobadas. 27. Jefe de Presupuesto, Genera Disponibilidad Presupuestaria 28. Director/a Financiera recibe Disponibilidad Presupuestaria 29. Director/a Financiera, envía a Director/a de Planificación para Certificación PAC 30. Director/a Financiera, recibe Certificación PAC y envía al Jefe de Presupuesto para la Certificación Presupuestaria 31. Asistente de Presupuesto/Jefe de Presupuesto, Ingresan al sistema eSIGEF, registra , aprueba y legaliza, de acuerdo al requerimiento institucional, sea este un reintegro o liquidación de gasto, contrato de obras , bienes y/o servicios 32. Jefe de Presupuesto, envía certificación a la Director/a Financiera para su revisión y legalización. 33. Director/a Financiera, remite mediante Memorando al Rector/a con el expediente y la respectiva certificación/es Presupuestaria/s 34. Rector/a emite Memorando a El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas con el expediente de la etapa preparatoria para Resolución de Inicio de acuerdo al tipo de contratación. 35. Director/a Financiera envía a la Unidad Requirente la Certificación CATE y Disponibilidad Presupuestaria para que sea subida en el Sistema Nacional de Contratación Pública, los bienes y/o servicios, en la herramienta Necesidades de ínfimas Cuantías, en coordinación con la Dirección de Planificación, y/o Analista Financiera. 36. La unidad requirente recibe proformas de proveedores, elabora el cuadro comparativo de cotizaciones y remite documentos habilitantes para continuar con el proceso al Rector/a. 37. Rector/a recibe del Responsable Requirente, la necesidad con proformas, cuadro comparativo de Cotizaciones y documentos habilitantes para continuar con el proceso y remite al Director/a Financiera. 38. Director/a Financiera, genera Memorando al Rector/a remitiendo las respectivas certificaciones presupuestarias y el expediente. 39. Rector/a envía Memorando al Director/a de Asesoría Jurídica o su delegado- Responsable de elaborar Resoluciones de Ínfimas Cuantías, que es revisada por el Director/a de Asesoría Jurídica, para el envío a Rectorado. 40. Rector/a mediante Memorando notifica la Resolución Administrativa de inicio de ínfima cuantía a la Director/a Financiera, Jefe de Almacén, Técnico de Recepción (Área Requirente) y Asistente de Compras Públicas y/o Financiero, para continuar con el proceso correspondiente. 41. La Analista Financiera recibe de El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas, el expediente del proceso del tipo de contratación para el trámite de pago. 42. Director/a Financiera recibe disposición mediante sumilla del Rector/a en el Informe del Administrador/a del Contrato y/o Técnico de recepción con los documentos habilitantes del cualquier tipo de contratación.

43. La Analista Financiera saca reporte del estado del RUP o Estado Tributario de proveedor en el SRI y SERCOP.
44. Analista Financiera, elabora Orden de Compra de Bienes y/o servicios, para que sean firmadas por la máxima autoridad y Dirección Financiera
45. Se envía al proveedor la Orden de Compra de Bienes y/o servicios, para la facturación, entrega del Bien y/o Servicio; y, garantía técnica
46. Se elabora la orden de pago y enviar al Rector/a para firma correspondiente
47. Enviar Expediente completo a presupuesto para el registro del Compromiso Presupuestario
48. Analista de Presupuesto, registra el compromiso presupuestario atado a certificación presupuestaria eSIGEF
49. Jefe de Presupuesto, solicita y aprueba en eSIGEF compromiso presupuestario para proceder a la legalización del mismo conjuntamente con el Director/a Financiera
50. Analista Financiera, Elabora Orden de ingreso a almacén con todos los documentos habilitantes para el acta de entrega recepción, para la legalización del Director/a Financiera
51. Jefe de Almacén, procede a recibir documentación con la respectiva fecha, hora y firma
52. Jefe de Almacén. Revisa si el bien se encuentran en buen estado y que cumpla con las características solicitadas por la unidad requirente
53. Asistente de Almacén, registra en el módulo de bienes y existencias, la cabecera del acta que se va a generar, con los siguientes datos: origen de ingreso, provincia, Cantón, valor en libros, tipo de bien, descripción, y luego se ingresan las características del bien, tales como: serie, modelo, marca, color, material y dimensiones
54. Jefe de Almacén aprueba y habilita los bienes registrados en el acta
55. Suscripción del acta de entrega - recepción por parte del administrador de bienes (jefe de almacén) , Administrador del proceso (si lo hubiere), Técnico de Recepción y del proveedor de los bienes
56. Jefe de Almacén, envía el acta de entrega - recepción firmada al Director/a Financiera, para que se remita al departamento de contabilidad y se realice la contabilización respectiva
57. Una vez realizada la contabilización, se procede a anexar y legalizar el acta de entrega - recepción en el módulo de bienes y existencias
58. Jefe de Almacén, Realiza la reasignación y/o traspaso de los bienes a los custodios finales
59. Asistente de Almacén, Ubica la etiqueta adhesiva de identificación a cada bien, entregarlos a la unidad requirente, y suscripción del documento de reasignación y/o traspaso del bien, por parte del administrador de bienes(jefe de almacén) y el nuevo custodio
60. El jefe de Almacén remite al contador/a , documento de reasignación y/o traspaso firmado
61. Analista Financiera, recepta del Jefe de Almacén las acta/s entrega recepción
62. Director/a Financiera envía expediente para el respectivo devengado
63. Contador/a revisa la necesidad del área requirente, con sus proformas, cuadro comparativo, valores establecidos, información del proveedor, Registro Único de Contribuyente, Cuenta Bancaria, entre otros.
64. Contador/a revisa la Certificación de Catálogo Electrónico y ver si consta o no en este.
65. Contador/a revisa asociación presupuestaria con la certificación presupuestaria y el PAC.
66. Contador/a revisa cláusulas contractuales, para dar paso al proceso de pago.
67. Contador/a revisa que el proveedor y/o beneficiario esté al día en sus obligaciones con el estado.
68. Contador/a, revisa todo el expediente de pago, procede a entrar al Sistema e-SIGEF con el usuario y clave designados.
69. Contador/a, elige crear la cabecera y cargar información del comprobante único de registro (compromiso) presupuestario, para crear el comprobante único de registro (devengado), modificar base imponible, calcular deducciones de ley, y modificar descripción acorde al proceso.
70. Contadora, copia estructura presupuestaria del compromiso y modifica el monto de gasto de acuerdo al pago que dispone el Rector/a, de acuerdo a la orden de pago.
71. Contador/a Ingresa comprobantes de venta, con número de serie y secuencial; y, autorización del Servicio de Rentas Internas y el valor de base imponible.
72. Contador/a, escoge la opción de detalle de comprobante de venta , si la adquisición del bien o servicio grava IVA 0% o 12%, y aplica retención del Impuesto al Valor Agregado
73. Contador/a, escoge comprobante de venta creado y aplica retenciones en la fuente de Impuesto a la Renta.
74. Contador/a, procede con la aprobación Final del Comprobante Único de Registro de Devengado.
75. Contador/a, imprime y legaliza el Comprobante Único de Registro (Devengado)
76. Contador/a, realiza entrega de Comprobantes Único de Registro (Devengado), a través de Memorando al Director/a Financiera, de forma física o electrónica, para la legalización y posteriormente remitir a tesorería y a la Unidad de Compras Públicas y Asistente/ responsable de publicación de ínfimas cuantías.

77. Contador/a, ingresa al módulo de tributación y procede a asociar cada comprobante de venta con un comprobante de retención, generarlo, firmarlo, enviar al SRI, y luego receptar autorización, guardar en su archivo digital, imprimir y colocar en cada expediente de Comprobante Único de Registro (Devengado)
78. Contador/a, recepta el expediente de pago desde el área de Tesorería y proceder con la reorganización, depuración y organización del expediente.
79. Contador/a, ingresa el expediente por número de Comprobante Único de Registro de Devengado, en control de índice de archivo de gestión de Excel.
80. Contador/a, digitaliza Comprobante Único de Registro de Devengado.
81. Contador/a, archiva en folios correspondiente cada Comprobante Único de Registro de Devengado, según series documentales.
82. Tesorero/a, ingresa al Sistema eSIGEF, opción Tesorería, Consulta control de Ingresos.
83. Tesorero/a, verifica los valores que se reflejan en control de ingresos, detallados por día.
84. Tesorero/a, ingresa a la Banca virtual de BanEcuador y revisar los valores depositados o transferidos a la cuenta institucional.
85. Tesorero/a, identifica depósito o transferencia con documentación recibida mediante correo institucional, o entregada en ventanilla en el caso de pagos presenciales.
86. Tesorero/a, ingresa al sistema Poseidón, para realizar las facturas.
87. Tesorero/a, elabora Parte de Recaudación
88. Tesorero/a, Ingresa al sistema eSIGEF, para crear el Comprobante único de registro de ingresos.
89. Tesorero/a, entrega Comprobante único de registro de ingresos junto a documentación de respaldo a Contabilidad.
90. Tesorero/a, recibe del Director/a Financiera comprobante enviado por el departamento de Contabilidad y procede a verificar la documentación
91. Tesorero/a, en caso de que el expediente no esté completo se procederá a devolver a Contabilidad para que se incorpore la documentación faltante
92. Tesorero/a, Ingresa al sistema eSIGEF en las opciones: contabilidad, registro contable, autorizar pago
93. Tesorero/a, verifica datos del beneficiario según comprobante de pagos
94. Tesorero/a, realiza pago a beneficiario
95. Tesorero/a, coloca sello de cancelado a las facturas que han sido pagadas por la tesorería.
96. Tesorero/a, elabora memorando y entrega al departamento de contabilidad los comprobantes de pago con el expediente completo para su archivo, de forma física o electrónica.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

1. Reglamento de Archivo Central.
2. Guía para la Elaboración de Oficios, Oficios Circulares, Memorandos y Memorandos Circulares.

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

1. Ley Orgánica de Contratación Pública.
2. Reglamento de la Ley Orgánica de Contratación Pública.
3. Codificación de Resoluciones emitidas por el SERCOP.
4. Código Orgánico de Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación.
5. Reglamento del Código Orgánico de Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación.

REGISTROS

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

N°	NOMBRE	ALMACENAMIENTO			MODO DE RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Expediente de la contratación del proceso de ínfima Cuantía	Físico/Electrónico	Contabilidad	7 años	Físico/Electrónico	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?
INFRAESTRUCTURA (Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)
• Plataformas informáticas gubernamentales, Computadora, Impresora, Internet, Escáner, correo electrónico institucional, comunicaciones internas y externas, Google Drive, entre otros
AMBIENTE DE TRABAJO ¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)
• Espacio físico adecuado, energía eléctrica, medidas de seguridad físicas, electrónicas y salud ocupacional, climatización, conectividad, entre otros.
RECURSOS HUMANOS (indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Rector/a/ Asistente.	2
Director/a Financiera/ Asistente.	2
Director/a de Planificación/ Asistente.	2
Responsable de Compras Públicas/Asistente.	2
Director/a de Asesoría Jurídica/ Asistente.	2
Jefe de Presupuesto/ Asistente.	2
Analista Financiero.	1
Jefe de Almacén/ Asistente.	2
Contador/a /Asistente.	2
Tesorera.	1

Anexo Nº 04-C

Ficha de proceso aplicada al departamento financiero de la ESPAM MFL.

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios, Compra por catálogo electrónico	**Líder: Analista Compras Públicas-Responsable de Compras Públicas**
OBJETIVO DEL PROCESO Adquisición de bienes o servicios requeridos por la Institución para su avance al servicio de la comunidad estudiantil.	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	**PROVEEDORES** ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	**PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN**
1. Requerimiento. 2. Certificación presupuestaria. 3. Certificación PAC. 4. Resolución Administrativa de Inicio.	1. Unidad Requirente. 2. Rectorado. 3. Dirección Financiera. 4. Presupuesto. 5 Compras Públicas. 6. Planificación. 7. Dirección de Asesoría Jurídica. 8. Almacén. 9. Contabilidad. 10. Tesorería. 11. Proveedores.
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	**CLIENTES/RECEPTORES** ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	**CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS**
1. Certificación CATE. 2. Orden de Compra. 3. Expediente de la Orden de Compra. 4. Factura. 5. Orden de pago. 6. Compromiso Presupuestario. 7. Acta de entrega recepción de la Adquisición de Bienes y/o Servicios 8. Devengado. 9. Pago de Adquisición de Bienes y/o Servicios. 10. Acta de entrega recepción a la Unidad Requirente.	9. Rectorado. 10. Dirección Financiera. 11. Proveedores. 12. Presupuesto. 13. Almacén. 14. Contabilidad. 15. Tesorería. 16. Unidad Requirente.
ESPECIFICACIONES ¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	**SALIDAS**
1. Revisar la necesidad emitido por el área requirente. 2. Revisar certificación presupuestaria y PAC previo a elaboración de pliegos. 3. Enviar el proceso al Rector/a que después de su aprobación realice la Resolución de Inicio.	1. Realizar certificación CATE para continuidad del proceso de Contratación. 2. Publicación de orden de compra en el Portal de compras públicas. 3. Solicitar factura al proveedor. 4. Generar reporte de habilitación de proveedor/RUP/SERCOP. 5. Elaborar orden de pago. 6. Generar el compromiso presupuestario. 7. Remitir acta de entrega recepción. 8. Generar el Devengado. 9. Pagos a Beneficiarios.

OPERACIÓN ¿Cómo se opera y controla el proceso?
ACTIVIDADES ¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?
97. Analista Financiera, recibe necesidad con disposición del Rector/a ficha técnica, Presupuesto Referencial, Términos de Referencia o Especificaciones técnicas, en caso de faltar documentación o existen errores, coordinara con la Unidad requirente para la respectiva modificación. 98. Director/a Financiera, sumilla a Compras Públicas para que generen Certificación CATE, de los bienes y/o servicios que se encuentran o no en catalogo electrónico. 99. Director/a Financiera sumilla a Presupuesto para Disponibilidad Presupuestaria. 100. Asistente de Presupuesto, recepta del Director/a Financiera, Memorando de Unidad Requirente con disposición de la Máxima Autoridad y demás documentos internos para la adquisición de Bienes y/o Servicios 101. Asistente de Presupuesto/Jefe de Presupuesto, Verifica la Disponibilidad Presupuestaria en el Sistema e-SIGEF 102. Si existe disponibilidad Presupuestaria, se genera la disponibilidad en el Sistema e-SIGEF y se continua con el Proceso Normal. 103. En el caso de no existir Disponibilidad Presupuestaria, se comunicará al Rector/a a través de la Director/a Financiera la necesidad de modificar el Presupuesto para la Aprobación o Desaprobación del Honorable Consejo Politécnico. 104. Asistente de Presupuesto/Jefe de Presupuesto/ Director/a Financiera, registra, solicita y aprueba modificación presupuestaria en sistema -eSIGEF según el ámbito de competencia, se aprueba internamente o por parte del Ministerio de Finanzas. 105. Jefe de Presupuesto, realiza la Reprogramación Presupuestaria a la Cuota del Compromiso de Cuatrimestre y Cuotas de Devengado mensual en atención a Modificaciones Presupuestarias Aprobadas. 106. Jefe de Presupuesto, Genera Disponibilidad Presupuestaria 107. Director/a Financiera recibe Disponibilidad Presupuestaria 108. Director/a Financiera, envía a Director/a de Planificación para Certificación PAC 109. Director/a Financiera, recibe Certificación PAC y envía al Jefe de Presupuesto para la Certificación Presupuestaria 110. Asistente de Presupuesto/Jefe de Presupuesto, Ingresan al sistema eSIGEF, registra , aprueba y legaliza, de acuerdo al requerimiento institucional, sea este un reintegro o liquidación de gasto, contrato de obras , bienes y/o servicios 111. Jefe de Presupuesto, envía certificación a la Director/a Financiera para su revisión y legalización. 112. Director/a Financiera, remite mediante Memorando al Rector/a con el expediente y la respectiva certificación/es Presupuestaria/s 113. Rector/a emite Memorando a El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas con el expediente de la etapa preparatoria para Resolución de Inicio de acuerdo al tipo de contratación. 114. Rector/a mediante memorando notifica a El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas, la Resolución Administrativa de inicio y autoriza generar la orden de compra. 115. El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas, genera la/s orden/s de compra aprobadas por Rector/a 116. El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas, procede a elaborar el resumen de la/s orden/s de compra en base al convenio marco suscrito entre el SERCOP y el contratista, y se formalizan con la firma del Rector/a y el El/la Responsable de la Unidad de Compras Públicas. 117. El/la responsable de Compras Públicas entrega el expediente al Director/a Financiera para coordinar con Analista Financiera, Almacén y Proveedores, la entrega recepción de los bienes y documentos habilitantes para proceder al pago. 118. Una vez ejecutado el proceso de acta entrega recepción, garantía, compromiso, devengado y solicitud de pago se procede a liquidar la orden de compra en el sistema oficial de contratación pública. 119. La Analista Financiera recibe de El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas, el expediente del proceso del tipo de contratación para el trámite de pago. 120. Director/a Financiera recibe disposición mediante sumilla del Rector/a en el Informe del Administrador/a del Contrato y/o Técnico de recepción con los documentos habilitantes del cualquier tipo de contratación. 121. La Analista Financiera verifica reporte del estado del RUP o Estado Tributario de proveedor en el SRI y SERCOP. 122. Analista Financiera, elabora Orden de Compra de Bienes y/o servicios, para que sean firmadas por la máxima autoridad y Dirección Financiera 123. Se envía al proveedor la Orden de Compra de Bienes y/o servicios, para la facturación, entrega del Bien y/o Servicio; y, garantía técnica 124. Se elabora la orden de pago y enviar al Rector/a para firma correspondiente 125. Enviar Expediente completo a presupuesto para el registro del Compromiso Presupuestario

126. Analista de Presupuesto, registra el compromiso presupuestario atado a certificación presupuestaria eSIGEF
127. Jefe de Presupuesto, solicita y aprueba en eSIGEF compromiso presupuestario para proceder a la legalización del mismo conjuntamente con el Director/a Financiera
128. Analista Financiera, Elabora Orden de ingreso a almacén con todos los documentos habilitantes para el acta de entrega recepción, para la legalización del Director/a Financiera
129. Jefe de Almacén, procede a recibir documentación con la respectiva fecha, hora y firma
130. Jefe de Almacén. Revisa si el bien se encuentran en buen estado y que cumpla con las características solicitadas por la unidad requirente
131. Asistente de Almacén, registra en el módulo de bienes y existencias, la cabecera del acta que se va a generar, con los siguientes datos: origen de ingreso, provincia, Cantón, valor en libros, tipo de bien, descripción, y luego se ingresan las características del bien, tales como: serie, modelo, marca, color, material y dimensiones
132. Jefe de Almacén aprueba y habilita los bienes registrados en el acta
133. Suscripción del acta de entrega - recepción por parte del administrador de bienes (jefe de almacén) , Administrador del proceso (si lo hubiere), Técnico de Recepción y del proveedor de los bienes
134. Jefe de Almacén, envía el acta de entrega - recepción firmada al Director/a Financiera, para que se remita al departamento de contabilidad y se realice la contabilización respectiva
135. Una vez realizada la contabilización, se procede a anexar y legalizar el acta de entrega - recepción en el módulo de bienes y existencias
136. Jefe de Almacén, Realiza la reasignación y/o traspaso de los bienes a los custodios finales
137. Asistente de Almacén, Ubica la etiqueta adhesiva de identificación a cada bien, entregarlos a la unidad requirente, y suscripción del documento de reasignación y/o traspaso del bien, por parte del administrador de bienes(jefe de almacén) y el nuevo custodio
138. El jefe de Almacén remite al contador/a , documento de reasignación y/o traspaso firmado
139. Analista Financiera, recepta del Jefe de Almacén las acta/s entrega recepción
140. Director/a Financiera envía expediente para el respectivo devengado
141. Contador/a revisa la necesidad del área requirente, con sus proformas, cuadro comparativo, valores establecidos, información del proveedor, Registro Único de Contribuyente, Cuenta Bancaria, entre otros.
142. Contador/a revisa la Certificación de Catálogo Electrónico y ver si consta o no en este.
143. Contador/a revisa asociación presupuestaria con la certificación presupuestaria y el PAC.
144. Contador/a revisa cláusulas contractuales, para dar paso al proceso de pago.
145. Contador/a revisa que el proveedor y/o beneficiario esté al día en sus obligaciones con el estado.
146. Contador/a, revisa todo el expediente de pago, procede a entrar al Sistema e-SIGEF con el usuario y clave designados.
147. Contador/a, elige crear la cabecera y cargar información del comprobante único de registro (compromiso) presupuestario, para crear el comprobante único de registro (devengado), modificar base imponible, calcular deducciones de ley, y modificar descripción acorde al proceso.
148. Contadora, copia estructura presupuestaria del compromiso y modifica el monto de gasto de acuerdo al pago que dispone el Rector/a, de acuerdo a la orden de pago.
149. ontador/a Ingresa comprobantes de venta, con número de serie y secuencial; y, autorización del Servicio de Rentas Internas y el valor de base imponible.
150. Contador/a, escoge la opción de detalle de comprobante de venta , si la adquisición del bien o servicio grava IVA 0% o 12%, y aplica retención del Impuesto al Valor Agregado
151. Contador/a, escoge comprobante de venta creado y aplica retenciones en la fuente de Impuesto a la Renta.
152. Contador/a, procede con la aprobación Final del Comprobante Único de Registro de Devengado.
153. Contador/a, imprime y legaliza el Comprobante Único de Registro (Devengado)
154. Contador/a, realiza entrega de Comprobantes Único de Registro (Devengado), a través de Memorando al Director/a Financiera, de forma física o electrónica, para la legalización y posteriormente remitir a tesorería y a la Unidad de Compras Públicas y Asistente/ responsable de publicación de ínfimas cuantías.
155. Contador/a, ingresa al módulo de tributación y procede a asociar cada comprobante de venta con un comprobante de retención, generarlo, firmarlo, enviar al SRI, y luego receptar autorización, guardar en su archivo digital, imprimir y colocar en cada expediente de Comprobante Único de Registro (Devengado)
156. Contador/a, recepta el expediente de pago desde el área de Tesorería y proceder con la reorganización, depuración y organización del expediente.
157. Contador/a, ingresa el expediente por número de Comprobante Único de Registro de Devengado, en control de índice de archivo de gestión de Excel.
158. Contador/a, digitaliza Comprobante Único de Registro de Devengado.
159. Contador/a, archiva en folios correspondiente cada Comprobante Único de Registro de Devengado, según series documentales.
160. Tesorero/a, ingresa al Sistema eSIGEF, opción Tesorería, Consulta control de Ingresos.

161. Tesorero/a, verifica los valores que se reflejan en control de ingresos, detallados por día.
162. Tesorero/a, ingresa a la Banca virtual de Ban Ecuador y revisar los valores depositados o transferidos a la cuenta institucional.
163. Tesorero/a, identifica depósito o transferencia con documentación recibida mediante correo institucional, o entregada en ventanilla en el caso de pagos presenciales.
164. Tesorero/a, ingresa al sistema Poseidón, para realizar las facturas.
165. Tesorero/a, elabora Parte de Recaudación
166. Tesorero/a, Ingresa al sistema eSIGEF, para crear el Comprobante único de registro de ingresos.
167. Tesorero/a, entrega Comprobante único de registro de ingresos junto a documentación de respaldo a Contabilidad.
168. Tesorero/a, recibe del Director/a Financiera comprobante enviado por el departamento de Contabilidad y procede a verificar la documentación
169. Tesorero/a, en caso de que el expediente no esté completo se procederá a devolver a Contabilidad para que se incorpore la documentación faltante
170. Tesorero/a, Ingresa al sistema eSIGEF en las opciones: contabilidad, registro contable, autorizar pago
171. Tesorero/a, verifica datos del beneficiario según comprobante de pagos
172. Tesorero/a, realiza pago a beneficiario
173. Tesorero/a, coloca sello de cancelado a las facturas que han sido pagadas por la tesorería.
174. Tesorero/a, elabora memorando y entrega al departamento de contabilidad los comprobantes de pago con el expediente completo para su archivo, de forma física o electrónica.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

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

1. Reglamento de Planificación la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López.
2. Reglamento de Archivo Central.
3. Guía para la Elaboración de Oficios, Oficios Circulares, Memorandos y Memorandos Circulares.

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

6. Ley Orgánica de Contratación Pública.
7. Reglamento de la Ley Orgánica de Contratación Pública.
8. Codificación de Resoluciones emitidas por el SERCOP.
9. Código Orgánico de Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación.
10. Reglamento del Código Orgánico de Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación.

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

N°	NOMBRE	ALMACENAMIENTO			MODO DE RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Expediente de la Orden de Compra	Físico/Electrónico	Contabilidad	7 años	Físico/Electrónico	

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

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

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

AMBIENTE DE TRABAJO

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

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

RECURSOS HUMANOS

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

Nombre del puesto	Número
Rector/a/ Asistente	2
Director/a Financiera/ Asistente	2
Director/a de Planificación/ Asistente	2
Responsable de Compras Públicas/Asistente	2
Director/a de Asesoría Jurídica/ Asistente	2
Jefe de Presupuesto/ Asistente	2
Analista Financiero	1
Jefe de Almacén/ Asistente	2
Contador/a /Asistente	2
Tesorera	1

Anexo Nº 04-D

Ficha de proceso aplicada al departamento financiero de la ESPAM MFL.

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios, Subasta inversa	**Líder: Analista Compras Públicas-Responsable de Compras Públicas**
OBJETIVO DEL PROCESO Adquisición de bienes o servicios requeridos por la Institución para su avance al servicio de la comunidad estudiantil.	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	**PROVEEDORES** ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	**PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN**
1. Requerimiento 2. Certificación presupuestaria 3. Certificación PAC 4. Resolución Administrativa de Inicio 5. Acta de apertura de oferta y convalidación de errores 6. Acta de Calificación de ofertas 7. Acta de negociación/Informe de puja 8. Informe de recomendación de adjudicación 9. Resolución de adjudicación 10. Documentos habilitantes para la elaboración del contrato 11. Contrato	1. Unidad Requirente 2. Rectorado 3. Dirección Financiera 4. Presupuesto. 5. Compras Publicas 6. Planificación. 7. Dirección de Asesoría Jurídica 8. Contabilidad 9. Tesorería 10. Proveedores
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	**CLIENTES/RECEPTORES** ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	**CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS**
1. Certificación CATE 2. Pliegos 3. Verificación de acuerdo comercial con la Unión Europea y los países miembros 4. Acta de preguntas, respuestas y aclaraciones 5. Documentación habilitante de los proveedores participantes 6. Factura 7. Orden de pago 8. Compromiso Presupuestario 9. Acta de entrega recepción de la Adquisición de Bienes y/o Servicios 10. Devengado 11. Pago de Adquisición de Bienes y/o Servicios. 12. Acta de entrega recepción a la Unidad Requirente.	1. Rectorado 2. Dirección Financiera 3. Proveedores 4. Presupuesto 5. Almacén 6. Contabilidad 7. Tesorería 8. Unidad Requirente
ESPECIFICACIONES ¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	**SALIDAS**
1. Revisar la necesidad generada por el área requirente. 2. Revisar la certificación presupuestaria y PAC en conjunto con la Resolución Administrativa de Inicio para realizar los pliegos y la Verificación de acuerdo comercial con la Unión Europea y los países miembros	1. Búsquedas de CPC para realizar la certificación CATE 2. Realizar los pliegos de acuerdo a los lineamientos del SERCOP. 3. Elaborar orden de compra 4. Solicitar factura al proveedor

3. Dirección de las diferentes sesiones para que posterior a las mismas la comisión emita las actas pertinentes en los procesos. 4. Publicar el expediente en el Portal de Compras Públicas	5. Generar reporte de habilitación de proveedor/RUP/SERCOP 6. Elaborar orden de pago 7. Generar el compromiso presupuestario 8. Remitir acta de entrega recepción 9. Generar el Devengado 10. Pagos a Beneficiarios

OPERACIÓN **¿Cómo se opera y controla el proceso?**
ACTIVIDADES ¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?
1. 1. Analista Financiera, recibe necesidad con disposición del Rector/a ficha técnica, Presupuesto Referencial, Términos de Referencia o Especificaciones técnicas, en caso de faltar documentación o existen errores, coordinara con la Unidad requirente para la respectiva modificación. 2. Director/a Financiera, sumilla a Compras Públicas para que generen Certificación CATE, de los bienes y/o servicios que se encuentran o no en catalogo electrónico. 3. Director/a Financiera sumilla a Presupuesto para Disponibilidad Presupuestaria. 4. Asistente de Presupuesto, recepta del Director/a Financiera, Memorando de Unidad Requirente con disposición de la Máxima Autoridad y demás documentos internos para la adquisición de Bienes y/o Servicios 5. Asistente de Presupuesto/Jefe de Presupuesto, Verifica la Disponibilidad Presupuestaria en el Sistema e-SIGEF 6. Si existe disponibilidad Presupuestaria, se genera la disponibilidad en el Sistema e-SIGEF y se continua con el Proceso Normal. 7. En el caso de no existir Disponibilidad Presupuestaria, se comunicará al Rector/a a través de la Director/a Financiera la necesidad de modificar el Presupuesto para la Aprobación o Desaprobación del Honorable Consejo Politécnico. 8. Asistente de Presupuesto/Jefe de Presupuesto/ Director/a Financiera, registra, solicita y aprueba modificación presupuestaria en sistema -eSIGEF según el ámbito de competencia, se aprueba internamente o por parte del Ministerio de Finanzas. 9. Jefe de Presupuesto, realiza la Reprogramación Presupuestaria a la Cuota del Compromiso de Cuatrimestre y Cuotas de Devengado mensual en atención a Modificaciones Presupuestarias Aprobadas. 10. Jefe de Presupuesto, Genera Disponibilidad Presupuestaria 11. Director/a Financiera recibe Disponibilidad Presupuestaria 12. Director/a Financiera, envía a Director/a de Planificación para Certificación PAC 13. Director/a Financiera, recibe Certificación PAC y envía al Jefe de Presupuesto para la Certificación Presupuestaria 14. Asistente de Presupuesto/Jefe de Presupuesto, Ingresan al sistema eSIGEF, registra , aprueba y legaliza, de acuerdo al requerimiento institucional, sea este un reintegro o liquidación de gasto, contrato de obras , bienes y/o servicios 15. Jefe de Presupuesto, envía certificación a la Director/a Financiera para su revisión y legalización. 16. Director/a Financiera, remite mediante Memorando al Rector/a con el expediente y la respectiva certificación/es Presupuestaria/s 17. Rector/a emite Memorando a El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas con el expediente de la etapa preparatoria para Resolución de Inicio de acuerdo al tipo de contratación. 18. Rector/a dispone a El/la Responsable de la Unidad de Compras Públicas, la revisión de la documentación preparatoria y la elaboración de los pliegos para dar inicio al proceso de contratación. 19. El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas, con el expediente completo procede a elaborar los pliegos según el requerimiento de la unidad pertinente y la verificación de acuerdo comercial con la Unión Europea y los países miembros; y, remite al Rectorado el expediente y pliegos, para que se envié al Director/a de Asesoría Jurídica y se autorice el inicio del proceso a través del Sistema Oficial de Contratación Pública. 20. El Director/a de Asesoría Jurídica, procede a revisar los pliegos y elaborar resolución de inicio de acuerdo a requerimientos y remite a la máxima autoridad. 21. El/la responsable de la Unidad de Compras públicas, recibe la resolución de inicio y su expediente; revisa y procede a publicar en el sistema del SERCOP SOCE 22. La comisión técnica responsable del proceso de contratación, procede a realizar sesión virtual/presencial para dar contestación a las preguntas formuladas por los oferentes en el portal Institucional

23. La comisión técnica, realiza la sesión virtual/presencial de apertura de ofertas y convalidación de errores
24. El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas, remite el proceso al Director/a de Asesoría Jurídica, para la redacción del acta de apertura y convalidación de errores.
25. Director/a de Asesoría Jurídica, remite al Rector/a el acta de apertura y convalidación de errores para que luego de su revisión correspondiente, los intervinientes se sirvan suscribirla y se ordene que sea subida al Portal Institucional SERCOP.
26. Sesión virtual/presencial de calificación de las ofertas habilitadas, comisión técnica y El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas.
27. El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas, remite el proceso al Director/a de Asesoría Jurídica para la redacción del acta de calificación
28. Etapa de negociación/puja
29. La comisión técnica de apoyo dirige a la máxima autoridad el documento de recomendación de adjudicación
30. El/la rector/a remite el proceso a la Directora/a de Asesoría Jurídica, para que elabore la resolución administrativa de adjudicación.
31. El Director/a de Asesoría Jurídica, elabora Resolución Administrativa de Adjudicación.
32. Rector/a notifica al proveedor la resolución administrativa de adjudicación y solicita la documentación habilitante para el contrato
33. Rector/a solicita al Director/a de Asesoría Jurídica la elaboración del contrato
34. Rector/a Notifica el contrato al administrador y delegado de recepción
35. El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas, publica el contrato y garantías en el SERCOP; y, entrega de expediente digital o electrónico al Director/a Financiera.
36. Realizado el proceso de ejecución de pago, El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas, procede a publicar y finalizar el proceso en el SOCE.
37. La Analista Financiera recibe de El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas, el expediente del proceso del tipo de contratación para el trámite de pago.
38. Director/a Financiera recibe disposición mediante sumilla del Rector/a en el Informe del Administrador/a del Contrato y/o Técnico de recepción con los documentos habilitantes del cualquier tipo de contratación.
39. La Analista Financiera saca reporte del estado del RUP o Estado Tributario de proveedor en el SRI y SERCOP.
40. Analista Financiera, elabora Orden de Compra de Bienes y/o servicios, para que sean firmadas por la máxima autoridad y Dirección Financiera
41. Se envía al proveedor la Orden de Compra de Bienes y/o servicios, para la facturación, entrega del Bien y/o Servicio; y, garantía técnica
42. Se elabora la orden de pago y enviar al Rector/a para firma correspondiente
43. Enviar Expediente completo a presupuesto para el registro del Compromiso Presupuestario
44. Analista de Presupuesto, registra el compromiso presupuestario atado a certificación presupuestaria eSIGEF
45. Jefe de Presupuesto, solicita y aprueba en eSIGEF compromiso presupuestario para proceder a la legalización del mismo conjuntamente con el Director/a Financiera
46. Analista Financiera, Elabora Orden de ingreso a almacén con todos los documentos habilitantes para el acta de entrega recepción, para la legalización del Director/a Financiera
47. Jefe de Almacén, procede a recibir documentación con la respectiva fecha, hora y firma
48. Jefe de Almacén. Revisa si el bien se encuentran en buen estado y que cumpla con las características solicitadas por la unidad requirente
49. Asistente de Almacén, registra en el módulo de bienes y existencias, la cabecera del acta que se va a generar, con los siguientes datos: origen de ingreso, provincia, Cantón, valor en libros, tipo de bien, descripción, y luego se ingresan las características del bien, tales como: serie, modelo, marca, color, material y dimensiones
50. Jefe de Almacén aprueba y habilita los bienes registrados en el acta
51. Suscripción del acta de entrega - recepción por parte del administrador de bienes (jefe de almacén) , Administrador del proceso (si lo hubiere), Técnico de Recepción y del proveedor de los bienes
52. Jefe de Almacén, envía el acta de entrega - recepción firmada al Director/a Financiera, para que se remita al departamento de contabilidad y se realice la contabilización respectiva
53. Una vez realizada la contabilización, se procede a anexar y legalizar el acta de entrega - recepción en el módulo de bienes y existencias
54. Jefe de Almacén, Realiza la reasignación y/o traspaso de los bienes a los custodios finales

55. Asistente de Almacén, Ubica la etiqueta adhesiva de identificación a cada bien, entregarlos a la unidad requirente, y suscripción del documento de reasignación y/o traspaso del bien, por parte del administrador de bienes(jefe de almacén) y el nuevo custodio
56. El jefe de Almacén remite al contador/a , documento de reasignación y/o traspaso firmado
57. Analista Financiera, recepta del Jefe de Almacén las acta/s entrega recepción
58. Director/a Financiera envía expediente para el respectivo devengado
59. Contador/a revisa la necesidad del área requirente, con sus proformas, cuadro comparativo, valores establecidos, información del proveedor, Registro Único de Contribuyente, Cuenta Bancaria, entre otros.
60. Contador/a revisa la Certificación de Catálogo Electrónico y ver si consta o no en este.
61. Contador/a revisa asociación presupuestaria con la certificación presupuestaria y el PAC.
62. Contador/a revisa cláusulas contractuales, para dar paso al proceso de pago.
63. Contador/a revisa que el proveedor y/o beneficiario esté al día en sus obligaciones con el estado.
64. Contador/a, revisa todo el expediente de pago, procede a entrar al Sistema e-SIGEF con el usuario y clave designados.
65. Contador/a, elige crear la cabecera y cargar información del comprobante único de registro (compromiso) presupuestario, para crear el comprobante único de registro (devengado), modificar base imponible, calcular deducciones de ley, y modificar descripción acorde al proceso.
66. Contadora, copia estructura presupuestaria del compromiso y modifica el monto de gasto de acuerdo al pago que dispone el Rector/a, de acuerdo a la orden de pago.
67. contador/a Ingresa comprobantes de venta, con número de serie y secuencial; y, autorización del Servicio de Rentas Internas y el valor de base imponible.
68. Contador/a, escoge la opción de detalle de comprobante de venta , si la adquisición del bien o servicio grava IVA 0% o 12%, y aplica retención del Impuesto al Valor Agregado
69. Contador/a, escoge comprobante de venta creado y aplica retenciones en la fuente de Impuesto a la Renta.
70. Contador/a, procede con la aprobación Final del Comprobante Único de Registro de Devengado.
71. Contador/a, imprime y legaliza el Comprobante Único de Registro (Devengado)
72. Contador/a, realiza entrega de Comprobantes Único de Registro (Devengado), a través de Memorando al Director/a Financiera, de forma física o electrónica, para la legalización y posteriormente remitir a tesorería y a la Unidad de Compras Públicas y Asistente/ responsable de publicación de ínfimas cuantías.
73. Contador/a, ingresa al módulo de tributación y procede a asociar cada comprobante de venta con un comprobante de retención, generarlo, firmarlo, enviar al SRI, y luego receptar autorización, guardar en su archivo digital, imprimir y colocar en cada expediente de Comprobante Único de Registro (Devengado)
74. Contador/a, recepta el expediente de pago desde el área de Tesorería y proceder con la reorganización, depuración y organización del expediente.
75. Contador/a, ingresa el expediente por número de Comprobante Único de Registro de Devengado, en control de índice de archivo de gestión de Excel.
76. Contador/a, digitaliza Comprobante Único de Registro de Devengado.
77. Contador/a, archiva en folios correspondiente cada Comprobante Único de Registro de Devengado, según series documentales.
78. Tesorero/a, ingresa al Sistema eSIGEF, opción Tesorería, Consulta control de Ingresos.
79. Tesorero/a, verifica los valores que se reflejan en control de ingresos, detallados por día.
80. Tesorero/a, ingresa a la Banca virtual de Ban Ecuador y revisar los valores depositados o transferidos a la cuenta institucional.
81. Tesorero/a, identifica depósito o transferencia con documentación recibida mediante correo institucional, o entregada en ventanilla en el caso de pagos presenciales.
82. Tesorero/a, ingresa al sistema Poseidón, para realizar las facturas.
83. Tesorero/a, elabora Parte de Recaudación
84. Tesorero/a, Ingresa al sistema eSIGEF, para crear el Comprobante único de registro de ingresos.
85. Tesorero/a, entrega Comprobante único de registro de ingresos junto a documentación de respaldo a Contabilidad.
86. Tesorero/a, recibe del Director/a Financiera comprobante enviado por el departamento de Contabilidad y procede a verificar la documentación
87. Tesorero/a, en caso de que el expediente no esté completo se procederá a devolver a Contabilidad para que se incorpore la documentación faltante
88. Tesorero/a, Ingresa al sistema eSIGEF en las opciones: contabilidad, registro contable, autorizar pago
89. Tesorero/a, verifica datos del beneficiario según comprobante de pagos
90. Tesorero/a, realiza pago a beneficiario
91. Tesorero/a, coloca sello de cancelado a las facturas que han sido pagadas por la tesorería.

92. Tesorero/a, elabora memorando y entrega al departamento de contabilidad los comprobantes de pago con el expediente completo para su archivo, de forma física o electrónica.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

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

1. Reglamento de Archivo Central
2. Guía para la Elaboración de Oficios, Oficios Circulares, Memorandos y Memorandos Circulares

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

1. Ley Orgánica de Contratación Pública
2. Reglamento de la Ley Orgánica de Contratación Pública
3. Codificación de Resoluciones emitidas por el SERCOP
4. Código Orgánico de Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación
5. Reglamento del Código Orgánico de Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación

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

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

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

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

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

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

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

Nombre del puesto	Número
Rector/a/ Asistente	2
Director/a Financiera/ Asistente	2
Director/a de Planificación/ Asistente	2
Responsable de Compras Públicas/Asistente	2
Director/a de Asesoría Jurídica/ Asistente	2
Jefe de Presupuesto/ Asistente	2
Analista Financiero	1
Jefe de Almacén/ Asistente	2
Contador/a /Asistente	2
Tesorera	1

Anexo Nº 04-E

Ficha de proceso aplicada al departamento financiero de la ESPAM MFL.

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Proceso: Adquisición de Servicios, Consultoría	**Líder: Analista Compras Públicas-Responsable de Compras Públicas**
OBJETIVO DEL PROCESO Adquisición de servicios requeridos por la Institución para su avance al servicio de la comunidad estudiantil.	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	**PROVEEDORES** ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	**PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN**
1. Requerimiento 2. Certificación presupuestaria 3. Certificación PAC 4. Resolución Administrativa de Inicio 5. Acta de preguntas, respuestas y aclaraciones 6. Documentación habilitante de los proveedores participantes 7. Acta de apertura de oferta y convalidación de errores 8. Acta de Calificación de ofertas 9. Acta de negociación 10. Resolución de adjudicación 11. Documentos habilitantes para la elaboración del contrato 12. Contrato	1. Unidad Requirente 2. Rectorado 3. Dirección Financiera 4. Presupuesto. 5. Compras Publicas 6. Planificación. 7. Dirección de Asesoría Jurídica 8. Contabilidad 9. Tesorería 10. Proveedores
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	**CLIENTES/RECEPTORES** ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	**CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS**
9. Certificación CATE 10. Pliegos 11. Verificación de acuerdo comercial con la Unión Europea y los países miembros	17. Dirección Financiera 18. Rectorado
ESPECIFICACIONES ¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	**SALIDAS**
8. Revisar la necesidad generada por el área requirente. 9. Revisar la certificación presupuestaria y PAC en conjunto con la Resolución Administrativa de Inicio para realizar los pliegos y la Verificación de acuerdo comercial con la Unión Europea y los países miembros 10. Dirección de las diferentes sesiones para que posterior a las mismas la comisión emita las actas pertinentes en los procesos. 11. Publicar el expediente en el Portal de Compras Públicas	9. Búsquedas de CPC para realizar la certificación CATE 10. Realizar los pliegos de acuerdo a los lineamientos del SERCOP. 11. Solicitar factura al proveedor 12. Generar reporte de habilitación de proveedor/RUP/SERCOP 13. Elaborar orden de pago 14. Generar el compromiso presupuestario 15. Remitir acta de entrega recepción 16. Genera el Devengado 17. Pagos a Beneficiarios

OPERACIÓN ¿Cómo se opera y controla el proceso?
ACTIVIDADES ¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?
1. 1. Analista Financiera, recibe necesidad con disposición del Rector/a ficha técnica, Presupuesto Referencial, Términos de Referencia o Especificaciones técnicas, en caso de faltar documentación o existen errores, coordinara con la Unidad requirente para la respectiva modificación. 2. Director/a Financiera, sumilla a Compras Públicas para que generen Certificación CATE, de los bienes y/o servicios que se encuentran o no en catalogo electrónico. 3. Director/a Financiera sumilla a Presupuesto para Disponibilidad Presupuestaria. 4. Asistente de Presupuesto, recepta del Director/a Financiera, Memorando de Unidad Requirente con disposición de la Máxima Autoridad y demás documentos internos para la adquisición de Bienes y/o Servicios 5. Asistente de Presupuesto/Jefe de Presupuesto, Verifica la Disponibilidad Presupuestaria en el Sistema e-SIGEF 6. Si existe disponibilidad Presupuestaria, se genera la disponibilidad en el Sistema e-SIGEF y se continua con el Proceso Normal. 7. En el caso de no existir Disponibilidad Presupuestaria, se comunicará al Rector/a a través de la Director/a Financiera la necesidad de modificar el Presupuesto para la Aprobación o Desaprobación del Honorable Consejo Politécnico. 8. Asistente de Presupuesto/Jefe de Presupuesto/ Director/a Financiera, registra, solicita y aprueba modificación presupuestaria en sistema -eSIGEF según el ámbito de competencia, se aprueba internamente o por parte del Ministerio de Finanzas. 9. Jefe de Presupuesto, realiza la Reprogramación Presupuestaria a la Cuota del Compromiso de Cuatrimestre y Cuotas de Devengado mensual en atención a Modificaciones Presupuestarias Aprobadas. 10. Jefe de Presupuesto, Genera Disponibilidad Presupuestaria 11. Director/a Financiera recibe Disponibilidad Presupuestaria 12. Director/a Financiera, envía a Director/a de Planificación para Certificación PAC 13. Director/a Financiera, recibe Certificación PAC y envía al Jefe de Presupuesto para la Certificación Presupuestaria 14. Asistente de Presupuesto/Jefe de Presupuesto, Ingresan al sistema eSIGEF, registra , aprueba y legaliza, de acuerdo al requerimiento institucional, sea este un reintegro o liquidación de gasto, contrato de obras , bienes y/o servicios 15. Jefe de Presupuesto, envía certificación a la Director/a Financiera para su revisión y legalización. 16. Director/a Financiera, remite mediante Memorando al Rector/a con el expediente y la respectiva certificación/es Presupuestaria/s 17. Rector/a emite Memorando a El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas con el expediente de la etapa preparatoria para Resolución de Inicio de acuerdo al tipo de contratación. 18. El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas, recibida la resolución de inicio y su expediente procede a publicar en el sistema del SERCOP SOCE para realizar la invitación al proveedor seleccionado 19. Rector/a, comisión técnica asesora, realizan sesión virtual/presencial para dar contestación a las preguntas y aclaraciones que hubiesen en los pliegos 20. Se realiza la sesión virtual/presencial de apertura de ofertas y convalidación de errores, comisión técnica asesora 21. El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas, remite el proceso al Director/a de Asesoría Jurídica, para la redacción del acta de apertura y convalidación de errores. 22. Directo/a de Asesoría Jurídica, remite al Rector/a el acta de apertura y convalidación de errores para que luego de su revisión correspondiente, los intervinientes se sirvan suscribirla y se ordene que sea subida al Portal Institucional SERCOP. 23. Sesión virtual/presencial de calificación de la oferta habilitada, comisión técnica asesora y El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas. 24. El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas, remite el proceso al Director/a de Asesoría Jurídica para la redacción del acta de calificación. 25. Rector/a y el contratista habilitado realizan sesión de negociación, la misma que se remite al Director/a de Asesoría Jurídica para la redacción del acta de negociación 26. Rector/a remite el proceso al Director de Asesoría Jurídica para que elabore la resolución de adjudicación. 27. Director/a de Asesoría Jurídica, elabora la resolución de adjudicación

28. Rector/a notifica al proveedor la resolución administrativa de adjudicación y solicita la documentación habilitante para el contrato.
29. Rector/a solicita al Director/a de Asesoría Jurídica la elaboración del contrato.
30. Rector/a notifica el contrato al administrador y delegado de recepción.
31. El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas, publica del contrato y garantías en el SERCOP; y, entrega de expediente digital o electrónico a Director/a Financiera.
32. Realizado el proceso de ejecución de pago, El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas procede a publicar y finalizar el proceso en el SOCE.
33. La Analista Financiera recibe de El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas, el expediente del proceso del tipo de contratación para el trámite de pago.
34. Director/a Financiera recibe disposición mediante sumilla del Rector/a en el Informe del Administrador/a del Contrato y/o Técnico de recepción con los documentos habilitantes del cualquier tipo de contratación.
35. La Analista Financiera saca reporte del estado del RUP o Estado Tributario de proveedor en el SRI y SERCOP.
36. Analista Financiera, elabora Orden de Compra de Bienes y/o servicios, para que sean firmadas por la máxima autoridad y Dirección Financiera
37. Se envía al proveedor la Orden de Compra de Bienes y/o servicios, para la facturación, entrega del Bien y/o Servicio; y, garantía técnica
38. Se elabora la orden de pago y enviar al Rector/a para firma correspondiente
39. Enviar Expediente completo a presupuesto para el registro del Compromiso Presupuestario
40. Analista de Presupuesto, registra el compromiso presupuestario atado a certificación presupuestaria eSIGEF
41. Jefe de Presupuesto, solicita y aprueba en eSIGEF compromiso presupuestario para proceder a la legalización del mismo conjuntamente con el Director/a Financiera
42. Analista Financiera, Elabora Orden de ingreso a almacén con todos los documentos habilitantes para el acta de entrega recepción, para la legalización del Director/a Financiera
43. Jefe de Almacén, procede a recibir documentación con la respectiva fecha, hora y firma
44. Jefe de Almacén. Revisa si el bien se encuentran en buen estado y que cumpla con las características solicitadas por la unidad requirente
45. Asistente de Almacén, registra en el módulo de bienes y existencias, la cabecera del acta que se va a generar, con los siguientes datos: origen de ingreso, provincia, Cantón, valor en libros, tipo de bien, descripción, y luego se ingresan las características del bien, tales como: serie, modelo, marca, color, material y dimensiones
46. Jefe de Almacén aprueba y habilita los bienes registrados en el acta
47. Suscripción del acta de entrega - recepción por parte del administrador de bienes (jefe de almacén) , Administrador del proceso (si lo hubiere), Técnico de Recepción y del proveedor de los bienes
48. Jefe de Almacén, envía el acta de entrega - recepción firmada al Director/a Financiera, para que se remita al departamento de contabilidad y se realice la contabilización respectiva
49. Una vez realizada la contabilización, se procede a anexar y legalizar el acta de entrega - recepción en el módulo de bienes y existencias
50. Jefe de Almacén, Realiza la reasignación y/o traspaso de los bienes a los custodios finales
51. Asistente de Almacén, Ubica la etiqueta adhesiva de identificación a cada bien, entregarlos a la unidad requirente, y suscripción del documento de reasignación y/o traspaso del bien, por parte del administrador de bienes(jefe de almacén) y el nuevo custodio
52. El jefe de Almacén remite al contador/a , documento de reasignación y/o traspaso firmado
53. Analista Financiera, recepta del Jefe de Almacén las acta/s entrega recepción
54. Director/a Financiera envía expediente para el respectivo devengado
55. Contador/a revisa la necesidad del área requirente, con sus proformas, cuadro comparativo, valores establecidos, información del proveedor, Registro Único de Contribuyente, Cuenta Bancaria, entre otros.
56. Contador/a revisa la Certificación de Catálogo Electrónico y ver si consta o no en este.
57. Contador/a revisa asociación presupuestaria con la certificación presupuestaria y el PAC.
58. Contador/a revisa cláusulas contractuales, para dar paso al proceso de pago.
59. Contador/a revisa que el proveedor y/o beneficiario esté al día en sus obligaciones con el estado.
60. Contador/a, revisa todo el expediente de pago, procede a entrar al Sistema e-SIGEF con el usuario y clave designados.
61. Contador/a, elige crear la cabecera y cargar información del comprobante único de registro (compromiso) presupuestario, para crear el comprobante único de registro (devengado), modificar base imponible, calcular deducciones de ley, y modificar descripción acorde al proceso.

62. Contadora, copia estructura presupuestaria del compromiso y modifica el monto de gasto de acuerdo al pago que dispone el Rector/a, de acuerdo a la orden de pago.
63. ontador/a Ingresa comprobantes de venta, con número de serie y secuencial; y, autorización del Servicio de Rentas Internas y el valor de base imponible.
64. Contador/a, escoge la opción de detalle de comprobante de venta , si la adquisición del bien o servicio grava IVA 0% o 12%, y aplica retención del Impuesto al Valor Agregado
65. Contador/a, escoge comprobante de venta creado y aplica retenciones en la fuente de Impuesto a la Renta.
66. Contador/a, procede con la aprobación Final del Comprobante Único de Registro de Devengado.
67. Contador/a, imprime y legaliza el Comprobante Único de Registro (Devengado)
68. Contador/a, realiza entrega de Comprobantes Único de Registro (Devengado), a través de Memorando al Director/a Financiera, de forma física o electrónica, para la legalización y posteriormente remitir a tesorería y a la Unidad de Compras Públicas y Asistente/ responsable de publicación de ínfimas cuantías.
69. Contador/a, ingresa al módulo de tributación y procede a asociar cada comprobante de venta con un comprobante de retención, generarlo, firmarlo, enviar al SRI, y luego receptar autorización, guardar en su archivo digital, imprimir y colocar en cada expediente de Comprobante Único de Registro (Devengado)
70. Contador/a, recepta el expediente de pago desde el área de Tesorería y proceder con la reorganización, depuración y organización del expediente.
71. Contador/a, ingresa el expediente por número de Comprobante Único de Registro de Devengado, en control de índice de archivo de gestión de Excel.
72. Contador/a, digitaliza Comprobante Único de Registro de Devengado.
73. Contador/a, archiva en folios correspondiente cada Comprobante Único de Registro de Devengado, según series documentales.
74. Tesorero/a, ingresa al Sistema eSIGEF, opción Tesorería, Consulta control de Ingresos.
75. Tesorero/a, verifica los valores que se reflejan en control de ingresos, detallados por día.
76. Tesorero/a, ingresa a la Banca virtual de Ban Ecuador y revisar los valores depositados o transferidos a la cuenta institucional.
77. Tesorero/a, identifica depósito o transferencia con documentación recibida mediante correo institucional, o entregada en ventanilla en el caso de pagos presenciales.
78. Tesorero/a, ingresa al sistema Poseidón, para realizar las facturas.
79. Tesorero/a, elabora Parte de Recaudación
80. Tesorero/a, Ingresa al sistema eSIGEF, para crear el Comprobante único de registro de ingresos.
81. Tesorero/a, entrega Comprobante único de registro de ingresos junto a documentación de respaldo a Contabilidad.
82. Tesorero/a, recibe del Director/a Financiera comprobante enviado por el departamento de Contabilidad y procede a verificar la documentación
83. Tesorero/a, en caso de que el expediente no esté completo se procederá a devolver a Contabilidad para que se incorpore la documentación faltante
84. Tesorero/a, Ingresa al sistema eSIGEF en las opciones: contabilidad, registro contable, autorizar pago
85. Tesorero/a, verifica datos del beneficiario según comprobante de pagos
86. Tesorero/a, realiza pago a beneficiario
87. Tesorero/a, coloca sello de cancelado a las facturas que han sido pagadas por la tesorería.
88. Tesorero/a, elabora memorando y entrega al departamento de contabilidad los comprobantes de pago con el expediente completo para su archivo, de forma física o electrónica.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

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

3. Reglamento de Archivo Central
4. Guía para la Elaboración de Oficios, Oficios Circulares, Memorandos y Memorandos Circulares

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

11. Ley Orgánica de Contratación Pública
12. Reglamento de la Ley Orgánica de Contratación Pública
13. Codificación de Resoluciones emitidas por el SERCOP
14. Código Orgánico de Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación
15. Reglamento del Código Orgánico de Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación

REGISTROS

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

N°	NOMBRE	ALMACENAMIENTO			MODO DE RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Expediente de la contratación del proceso de Consultoría	Físico/Electrónico	Contabilidad	7 años	Físico/Electrónico	

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

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

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

AMBIENTE DE TRABAJO

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

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

RECURSOS HUMANOS

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

Nombre del puesto	Número
Rector/a/ Asistente	2
Director/a Financiera/ Asistente	2
Director/a de Planificación/ Asistente	2
Responsable de Compras Públicas/Asistente	2
Director/a de Asesoría Jurídica/ Asistente	2
Jefe de Presupuesto/ Asistente	2
Analista Financiero	1
Jefe de Almacén/ Asistente	2
Contador/a /Asistente	2
Tesorera	1

Anexo Nº 04-F

Ficha de proceso aplicada al departamento financiero de la ESPAM MFL.

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Proceso: Adquisición de Bienes, obras y/o Servicios, Régimen Especial	**Líder: Analista Compras Públicas-Responsable de Compras Públicas**
OBJETIVO DEL PROCESO Adquisición de bienes o servicios requeridos por la Institución para su avance al servicio de la comunidad estudiantil.	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	**PROVEEDORES** ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	**PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN**
1. Requerimiento 2. Certificación presupuestaria 3. Certificación PAC 4. Resolución de justificación 5. Resolución Administrativa de Inicio 6. Acta de preguntas, respuestas y aclaraciones 7. Documentación habilitante de los proveedores participantes 8. Acta de apertura de oferta y convalidación de errores 9. Documentación habilitante de los proveedores participantes y Check List 10. Acta de Calificación de ofertas 11. Resolución de adjudicación 12. Documentos habilitantes para la elaboración del contrato 13. Contrato	1. Unidad Requirente 2. Rectorado 3. Dirección Financiera 4. Presupuesto. 5. Compras Publicas 6. Planificación. 7. Dirección de Asesoría Jurídica 8. Contabilidad 9. Tesorería 10. Proveedores
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	**CLIENTES/RECEPTORES** ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	**CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS**
1. Certificación CATE 2. Pliegos 3. Verificación de acuerdo comercial con la Unión Europea y los países miembros	1. Rectorado 2. Dirección Financiera 3. Proveedores 4. Presupuesto 5. Almacén 6. Contabilidad 7. Tesorería 8. Unidad Requirente
ESPECIFICACIONES ¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	**SALIDAS**
1. Revisar la necesidad generada por el área requirente. 2. Revisar la certificación presupuestaria y PAC en conjunto con la Resolución Administrativa de Inicio para realizar los pliegos y la Verificación de acuerdo	1. Búsquedas de CPC para realizar la certificación CATE 2. Realizar los pliegos de acuerdo a los lineamientos del SERCOP. 3. Elaborar orden de compra 4. Solicitar factura al proveedor

comercial con la Unión Europea y los países miembros 3. Dirección de las diferentes sesiones para que posterior a las mismas la comisión emita las actas pertinentes en los procesos. 4. Publicar el expediente en el Portal de Compras Públicas	5. Generar reporte de habilitación de proveedor/RUP/SERCOP 6. Elaborar orden de pago 7. Generar el compromiso presupuestario 8. Remitir acta de entrega recepción 9. Generar el Devengado 10. Pagos a Beneficiarios

OPERACIÓN **¿Cómo se opera y controla el proceso?**
ACTIVIDADES ¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?
1. 1. Analista Financiera, recibe necesidad con disposición del Rector/a ficha técnica, Presupuesto Referencial, Términos de Referencia o Especificaciones técnicas, en caso de faltar documentación o existen errores, coordinara con la Unidad requirente para la respectiva modificación. 2. Director/a Financiera, sumilla a Compras Públicas para que generen Certificación CATE, de los bienes y/o servicios que se encuentran o no en catalogo electrónico. 3. Director/a Financiera sumilla a Presupuesto para Disponibilidad Presupuestaria. 4. Asistente de Presupuesto, recepta del Director/a Financiera, Memorando de Unidad Requirente con disposición de la Máxima Autoridad y demás documentos internos para la adquisición de Bienes y/o Servicios 5. Asistente de Presupuesto/Jefe de Presupuesto, Verifica la Disponibilidad Presupuestaria en el Sistema e-SIGEF 6. Si existe disponibilidad Presupuestaria, se genera la disponibilidad en el Sistema e-SIGEF y se continua con el Proceso Normal. 7. En el caso de no existir Disponibilidad Presupuestaria, se comunicará al Rector/a través de la Director/a Financiera la necesidad de modificar el Presupuesto para la Aprobación o Desaprobación del Honorable Consejo Politécnico. 8. Asistente de Presupuesto/Jefe de Presupuesto/ Director/a Financiera, registra, solicita y aprueba modificación presupuestaria en sistema -eSIGEF según el ámbito de competencia, se aprueba internamente o por parte del Ministerio de Finanzas. 9. Jefe de Presupuesto, realiza la Reprogramación Presupuestaria a la Cuota del Compromiso de Cuatrimestre y Cuotas de Devengado mensual en atención a Modificaciones Presupuestarias Aprobadas. 10. Jefe de Presupuesto, Genera Disponibilidad Presupuestaria 11. Director/a Financiera recibe Disponibilidad Presupuestaria 12. Director/a Financiera, envía a Director/a de Planificación para Certificación PAC 13. Director/a Financiera, recibe Certificación PAC y envía al Jefe de Presupuesto para la Certificación Presupuestaria 14. Asistente de Presupuesto/Jefe de Presupuesto, Ingresan al sistema eSIGEF, registra , aprueba y legaliza, de acuerdo al requerimiento institucional, sea este un reintegro o liquidación de gasto, contrato de obras , bienes y/o servicios 15. Jefe de Presupuesto, envía certificación a la Director/a Financiera para su revisión y legalización. 16. Director/a Financiera, remite mediante Memorando al Rector/a con el expediente y la respectiva certificación/es Presupuestaria/s 17. Rector/a emite Memorando a El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas con el expediente de la etapa preparatoria para Resolución de Inicio de acuerdo al tipo de contratación.

18. 1. El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas, recibe la resolución de inicio y su expediente, procede a publicar en el sistema del SERCOP SOCE para realizar la invitación directa al proveedor seleccionado.
19. El/la rector/a, la comisión técnica asesora y el oferente invitado realizan sesión virtual/presencial para dar contestación a las preguntas y aclaraciones que hubiesen en los pliegos.
20. Se realiza la sesión virtual/presencial de apertura de ofertas y convalidación de errores.
21. El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas, Remite el proceso al Director/a de Asesoría Jurídica para la redacción del acta de apertura y convalidación de errores
22. Director/a de Asesoría Jurídica, remite a Rector/a el acta de apertura y convalidación de errores para que luego de su revisión correspondiente, los intervinientes se sirvan suscribirla y se ordene que sea subida al Portal Institucional SERCOP.
23. Sesión virtual/presencial de calificación de la oferta habilitada
24. El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas, remite el proceso al Director/a de Asesoría Jurídica para la redacción del acta de calificación
25. Rector/a remite el proceso a Director/a de Asesoría Jurídica para que elabore la resolución administrativa de adjudicación
26. El Director/a de Asesoría Jurídica elabora la resolución de adjudicación.
27. Rector/a notifica al proveedor la resolución administrativa de adjudicación y solicita la documentación habilitante para el contrato
28. Rector/a solicita al a Director/a de Asesoría Jurídica la elaboración del contrato
29. Rector/a, notifica el contrato al Administrador y Delegado de Recepción
30. El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas, publica el contrato y garantías en el SERCOP; y, entrega de expediente digital o electrónico al Director/a Financiera.
31. El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas, realizado el proceso de ejecución de pago, procede a publicar y finalizar el proceso en el SOCE
32. La Analista Financiera recibe de El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas, el expediente del proceso del tipo de contratación para el trámite de pago.
33. Director/a Financiera recibe disposición mediante sumilla del Rector/a en el Informe del Administrador/a del Contrato y/o Técnico de recepción con los documentos habilitantes del cualquier tipo de contratación.
34. La Analista Financiera saca reporte del estado del RUP o Estado Tributario de proveedor en el SRI y SERCOP.
35. Analista Financiera, elabora Orden de Compra de Bienes y/o servicios, para que sean firmadas por la máxima autoridad y Dirección Financiera
36. Se envía al proveedor la Orden de Compra de Bienes y/o servicios, para la facturación, entrega del Bien y/o Servicio; y, garantía técnica
37. Se elabora la orden de pago y enviar al Rector/a para firma correspondiente
38. Enviar Expediente completo a presupuesto para el registro del Compromiso Presupuestario
39. Analista de Presupuesto, registra el compromiso presupuestario atado a certificación presupuestaria eSIGEF
40. Jefe de Presupuesto, solicita y aprueba en eSIGEF compromiso presupuestario para proceder a la legalización del mismo conjuntamente con el Director/a Financiera
41. Analista Financiera, Elabora Orden de ingreso a almacén con todos los documentos habilitantes para el acta de entrega recepción, para la legalización del Director/a Financiera
42. Jefe de Almacén, procede a recibir documentación con la respectiva fecha, hora y firma
43. Jefe de Almacén. Revisa si el bien se encuentran en buen estado y que cumpla con las características solicitadas por la unidad requirente

44. Asistente de Almacén, registra en el módulo de bienes y existencias, la cabecera del acta que se va a generar, con los siguientes datos: origen de ingreso, provincia, Cantón, valor en libros, tipo de bien, descripción, y luego se ingresan las características del bien, tales como: serie, modelo, marca, color, material y dimensiones
45. Jefe de Almacén aprueba y habilita los bienes registrados en el acta
46. Suscripción del acta de entrega - recepción por parte del administrador de bienes (jefe de almacén) , Administrador del proceso (si lo hubiere), Técnico de Recepción y del proveedor de los bienes
47. Jefe de Almacén, envía el acta de entrega - recepción firmada al Director/a Financiera, para que se remita al departamento de contabilidad y se realice la contabilización respectiva
48. Una vez realizada la contabilización, se procede a anexar y legalizar el acta de entrega - recepción en el módulo de bienes y existencias
49. Jefe de Almacén, Realiza la reasignación y/o traspaso de los bienes a los custodios finales
50. Asistente de Almacén, Ubica la etiqueta adhesiva de identificación a cada bien, entregarlos a la unidad requirente, y suscripción del documento de reasignación y/o traspaso del bien, por parte del administrador de bienes(jefe de almacén) y el nuevo custodio
51. El jefe de Almacén remite al contador/a , documento de reasignación y/o traspaso firmado
52. Analista Financiera, recepta del Jefe de Almacén las acta/s entrega recepción
53. Director/a Financiera envía expediente para el respectivo devengado
54. Contador/a revisa la necesidad del área requirente, con sus proformas, cuadro comparativo, valores establecidos, información del proveedor, Registro Único de Contribuyente, Cuenta Bancaria, entre otros.
55. Contador/a revisa la Certificación de Catálogo Electrónico y ver si consta o no en este.
56. Contador/a revisa asociación presupuestaria con la certificación presupuestaria y el PAC.
57. Contador/a revisa cláusulas contractuales, para dar paso al proceso de pago.
58. Contador/a revisa que el proveedor y/o beneficiario esté al día en sus obligaciones con el estado.
59. Contador/a, revisa todo el expediente de pago, procede a entrar al Sistema e-SIGEF con el usuario y clave designados.
60. Contador/a, elige crear la cabecera y cargar información del comprobante único de registro (compromiso) presupuestario, para crear el comprobante único de registro (devengado), modificar base imponible, calcular deducciones de ley, y modificar descripción acorde al proceso.
61. Contadora, copia estructura presupuestaria del compromiso y modifica el monto de gasto de acuerdo al pago que dispone el Rector/a, de acuerdo a la orden de pago.
62. ontador/a Ingresa comprobantes de venta, con número de serie y secuencial; y, autorización del Servicio de Rentas Internas y el valor de base imponible.
63. Contador/a, escoge la opción de detalle de comprobante de venta , si la adquisición del bien o servicio grava IVA 0% o 12%, y aplica retención del Impuesto al Valor Agregado
64. Contador/a, escoge comprobante de venta creado y aplica retenciones en la fuente de Impuesto a la Renta.
65. Contador/a, procede con la aprobación Final del Comprobante Único de Registro de Devengado.
66. Contador/a, imprime y legaliza el Comprobante Único de Registro (Devengado)

67. Contador/a, realiza entrega de Comprobantes Único de Registro (Devengado), a través de Memorando al Director/a Financiera, de forma física o electrónica, para la legalización y posteriormente remitir a tesorería y a la Unidad de Compras Públicas y Asistente/ responsable de publicación de ínfimas cuantías.
68. Contador/a, ingresa al módulo de tributación y procede a asociar cada comprobante de venta con un comprobante de retención, generarlo, firmarlo, enviar al SRI, y luego receptar autorización, guardar en su archivo digital, imprimir y colocar en cada expediente de Comprobante Único de Registro (Devengado)
69. Contador/a, recepta el expediente de pago desde el área de Tesorería y proceder con la reorganización, depuración y organización del expediente.
70. Contador/a, ingresa el expediente por número de Comprobante Único de Registro de Devengado, en control de índice de archivo de gestión de Excel.
71. Contador/a, digitaliza Comprobante Único de Registro de Devengado.
72. Contador/a, archiva en folios correspondiente cada Comprobante Único de Registro de Devengado, según series documentales.
73. Tesorero/a, ingresa al Sistema eSIGEF, opción Tesorería, Consulta control de Ingresos.
74. Tesorero/a, verifica los valores que se reflejan en control de ingresos, detallados por día.
75. Tesorero/a, ingresa a la Banca virtual de Ban Ecuador y revisar los valores depositados o transferidos a la cuenta institucional.
76. Tesorero/a, identifica depósito o transferencia con documentación recibida mediante correo institucional, o entregada en ventanilla en el caso de pagos presenciales.
77. Tesorero/a, ingresa al sistema Poseidón, para realizar las facturas.
78. Tesorero/a, elabora Parte de Recaudación
79. Tesorero/a, Ingresa al sistema eSIGEF, para crear el Comprobante único de registro de ingresos.
80. Tesorero/a, entrega Comprobante único de registro de ingresos junto a documentación de respaldo a Contabilidad.
81. Tesorero/a, recibe del Director/a Financiera comprobante enviado por el departamento de Contabilidad y procede a verificar la documentación
82. Tesorero/a, en caso de que el expediente no esté completo se procederá a devolver a Contabilidad para que se incorpore la documentación faltante
83. Tesorero/a, Ingresa al sistema eSIGEF en las opciones: contabilidad, registro contable, autorizar pago
84. Tesorero/a, verifica datos del beneficiario según comprobante de pagos
85. Tesorero/a, realiza pago a beneficiario
86. Tesorero/a, coloca sello de cancelado a las facturas que han sido pagadas por la tesorería.
87. Tesorero/a, elabora memorando y entrega al departamento de contabilidad los comprobantes de pago con el expediente completo para su archivo, de forma física o electrónica.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

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

1. Reglamento de Archivo Central
2. Guía para la Elaboración de Oficios, Oficios Circulares, Memorandos y Memorandos Circulares

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

16. Ley Orgánica de Contratación Pública
17. Reglamento de la Ley Orgánica de Contratación Pública
18. Codificación de Resoluciones emitidas por el SERCOP
19. Código Orgánico de Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación
20. Reglamento del Código Orgánico de Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación

REGISTROS

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

N°	NOMBRE	ALMACENAMIENTO			MODO DE RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Expediente de la contratación mediante proceso de Régimen Especial	Físico/Electrónico	Contabilidad	7 años	Físico/Electrónico	

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

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

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

AMBIENTE DE TRABAJO

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

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

RECURSOS HUMANOS

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

Nombre del puesto	Número
Rector/a/ Asistente	2
Director/a Financiera/ Asistente	2
Director/a de Planificación/ Asistente	2
Responsable de Compras Públicas/Asistente	2
Director/a de Asesoría Jurídica/ Asistente	2
Jefe de Presupuesto/ Asistente	2
Analista Financiero	1
Jefe de Almacén/ Asistente	2
Contador/a /Asistente	2
Tesorera	1

Anexo Nº 04-G

Ficha de proceso aplicada al departamento financiero de la ESPAM MFL.

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios, Licitación de seguros	**Líder: Analista Compras Públicas-Responsable de Compras Públicas**
OBJETIVO DEL PROCESO Adquisición de bienes o servicios requeridos por la Institución para su avance al servicio de la comunidad estudiantil.	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	**PROVEEDORES** ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	**PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN**
1. Requerimiento 2. Certificación presupuestaria 3. Certificación PAC 4. Resolución Administrativa de Inicio 5. Acta de preguntas, respuestas y aclaraciones 6. Documentación habilitante de los proveedores participantes 7. Acta de apertura de oferta y convalidación de errores 8. Acta de Calificación de ofertas 9. Informe de recomendación de adjudicación 10. Resolución de adjudicación 11. Documentos habilitantes para la elaboración del contrato 12. Contrato	1. Unidad Requirente 2. Rectorado 3. Dirección Financiera 4. Presupuesto. 5. Compras Publicas 6. Planificación. 7. Dirección de Asesoría Jurídica 8. Contabilidad 9. Tesorería 10. Proveedores
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	**CLIENTES/RECEPTORES** ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	**CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS**
1. Certificación CATE 2. Pliegos 3. Verificación de acuerdo comercial con la Unión Europea y los países miembros	1. Rectorado 2. Dirección Financiera 3. Proveedores 4. Presupuesto 5. Almacén 6. Contabilidad 7. Tesorería 8. Unidad Requirente
ESPECIFICACIONES ¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	**SALIDAS**
1. Revisar la necesidad generada por el área requirente. 2. Revisar la certificación presupuestaria y PAC en conjunto con la Resolución Administrativa de Inicio para realizar los pliegos y la Verificación de acuerdo comercial con la Unión Europea y los países miembros 3. Dirección de las diferentes sesiones para que posterior a las mismas la comisión emita las actas pertinentes en los procesos. 4. Publicar el expediente en el Portal de Compras Públicas	1. Búsquedas de CPC para realizar la certificación CATE 2. Realizar los pliegos de acuerdo a los lineamientos del SERCOP. 3. Elaborar orden de compra 4. Solicitar factura al proveedor 5. Generar reporte de habilitación de proveedor/RUP/SERCOP 6. Elaborar orden de pago 7. Generar el compromiso presupuestario 8. Remitir acta de entrega recepción 9. Generar el Devengado 10. Pagos a Beneficiarios

OPERACIÓN ¿Cómo se opera y controla el proceso?
ACTIVIDADES ¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?
1. Analista Financiera, recibe necesidad con disposición del Rector/a ficha técnica, Presupuesto Referencial, Términos de Referencia o Especificaciones técnicas, en caso de faltar documentación o existen errores, coordinara con la Unidad requirente para la respectiva modificación. 2. Director/a Financiera, sumilla a Compras Públicas para que generen Certificación CATE, de los bienes y/o servicios que se encuentran o no en catalogo electrónico. 3. Director/a Financiera sumilla a Presupuesto para Disponibilidad Presupuestaria. 4. Asistente de Presupuesto, recepta del Director/a Financiera, Memorando de Unidad Requirente con disposición de la Máxima Autoridad y demás documentos internos para la adquisición de Bienes y/o Servicios 5. Asistente de Presupuesto/Jefe de Presupuesto, Verifica la Disponibilidad Presupuestaria en el Sistema e-SIGEF 6. Si existe disponibilidad Presupuestaria, se genera la disponibilidad en el Sistema e-SIGEF y se continua con el Proceso Normal. 7. En el caso de no existir Disponibilidad Presupuestaria, se comunicará al Rector/a a través de la Director/a Financiera la necesidad de modificar el Presupuesto para la Aprobación o Desaprobación del Honorable Consejo Politécnico. 8. Asistente de Presupuesto/Jefe de Presupuesto/ Director/a Financiera, registra, solicita y aprueba modificación presupuestaria en sistema -eSIGEF según el ámbito de competencia, se aprueba internamente o por parte del Ministerio de Finanzas. 9. Jefe de Presupuesto, realiza la Reprogramación Presupuestaria a la Cuota del Compromiso de Cuatrimestre y Cuotas de Devengado mensual en atención a Modificaciones Presupuestarias Aprobadas. 10. Jefe de Presupuesto, Genera Disponibilidad Presupuestaria 11. Director/a Financiera recibe Disponibilidad Presupuestaria 12. Director/a Financiera, envía a Director/a de Planificación para Certificación PAC 13. Director/a Financiera, recibe Certificación PAC y envía al Jefe de Presupuesto para la Certificación Presupuestaria 14. Asistente de Presupuesto/Jefe de Presupuesto, Ingresan al sistema eSIGEF, registra , aprueba y legaliza, de acuerdo al requerimiento institucional, sea este un reintegro o liquidación de gasto, contrato de obras , bienes y/o servicios 15. Jefe de Presupuesto, envía certificación a la Director/a Financiera para su revisión y legalización. 16. Director/a Financiera, remite mediante Memorando al Rector/a con el expediente y la respectiva certificación/es Presupuestaria/s 17. Rector/a emite Memorando a El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas con el expediente de la etapa preparatoria para Resolución de Inicio de acuerdo al tipo de contratación. 18. El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas, recibe la resolución de inicio y su expediente, procede a publicar en el sistema del SERCOP SOCE. 19. La comisión técnica procede a realizar sesión virtual/presencial para dar contestación a las preguntas formuladas por los oferentes en el portal Institucional 20. Se realiza la sesión virtual/presencial de apertura de ofertas y convalidación de errores, en compañía de los oferentes participantes en los casos que amerite. 21. El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas, remite el proceso al Director/a de Asesoría Jurídica para la redacción del acta de apertura y convalidación de errores. 22. Directora/a de Asesoría Jurídica, remite al Rector/a el acta de apertura y convalidación de errores para que luego de su revisión correspondiente, los intervinientes se sirvan suscribirla y se ordene que sea subida al Portal Institucional SERCOP. 23. Sesión virtual/presencial de calificación de las ofertas habilitadas 24. El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas, remite el proceso al Director/a de Asesoría Jurídica para la redacción del acta de calificación 25. La comisión técnica de apoyo dirige al Rector/a el documento de recomendación de adjudicación. 26. Rector/a remite el proceso a Director/a de Asesoría Jurídica para que elabore la resolución administrativa de adjudicación 27. Director/a de Asesoría Jurídica elabora la resolución administrativa de adjudicación. 28. Rector/a notifica al proveedor la resolución de adjudicación y solicita la documentación habilitante para el contrato. 29. Rector/a solicita al Director de Asesoría Jurídica la elaboración del contrato 30. Rector/a, notifica el contrato al administrador/a y delegado de recepción 31. El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas, publica el contrato y garantías en el SERCOP; y, entrega de expediente digital o electrónico al Director/a Financiera.

32. Realizado el proceso de ejecución de pago, El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas, procede a publicar y finalizar el proceso en el SOCE.
33. La Analista Financiera recibe de El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas, el expediente del proceso del tipo de contratación para el trámite de pago.
34. Director/a Financiera recibe disposición mediante sumilla del Rector/a en el Informe del Administrador/a del Contrato y/o Técnico de recepción con los documentos habilitantes del cualquier tipo de contratación.
35. La Analista Financiera saca reporte del estado del RUP o Estado Tributario de proveedor en el SRI y SERCOP.
36. Analista Financiera, elabora Orden de Compra de Bienes y/o servicios, para que sean firmadas por la máxima autoridad y Dirección Financiera
37. Se envía al proveedor la Orden de Compra de Bienes y/o servicios, para la facturación, entrega del Bien y/o Servicio; y, garantía técnica
38. Se elabora la orden de pago y enviar al Rector/a para firma correspondiente
39. Enviar Expediente completo a presupuesto para el registro del Compromiso Presupuestario
40. Analista de Presupuesto, registra el compromiso presupuestario atado a certificación presupuestaria eSIGEF
41. Jefe de Presupuesto, solicita y aprueba en eSIGEF compromiso presupuestario para proceder a la legalización del mismo conjuntamente con el Director/a Financiera
42. Analista Financiera, Elabora Orden de ingreso a almacén con todos los documentos habilitantes para el acta de entrega recepción, para la legalización del Director/a Financiera
43. Jefe de Almacén, procede a recibir documentación con la respectiva fecha, hora y firma
44. Jefe de Almacén. Revisa si el bien se encuentran en buen estado y que cumpla con las características solicitadas por la unidad requirente
45. Asistente de Almacén, registra en el módulo de bienes y existencias, la cabecera del acta que se va a generar, con los siguientes datos: origen de ingreso, provincia, Cantón, valor en libros, tipo de bien, descripción, y luego se ingresan las características del bien, tales como: serie, modelo, marca, color, material y dimensiones
46. Jefe de Almacén aprueba y habilita los bienes registrados en el acta
47. Suscripción del acta de entrega - recepción por parte del administrador de bienes (jefe de almacén) , Administrador del proceso (si lo hubiere), Técnico de Recepción y del proveedor de los bienes
48. Jefe de Almacén, envía el acta de entrega - recepción firmada al Director/a Financiera, para que se remita al departamento de contabilidad y se realice la contabilización respectiva
49. Una vez realizada la contabilización, se procede a anexar y legalizar el acta de entrega - recepción en el módulo de bienes y existencias
50. Jefe de Almacén, Realiza la reasignación y/o traspaso de los bienes a los custodios finales
51. Asistente de Almacén, Ubica la etiqueta adhesiva de identificación a cada bien, entregarlos a la unidad requirente, y suscripción del documento de reasignación y/o traspaso del bien, por parte del administrador de bienes(jefe de almacén) y el nuevo custodio
52. El jefe de Almacén remite al contador/a , documento de reasignación y/o traspaso firmado
53. Analista Financiera, recepta del Jefe de Almacén las acta/s entrega recepción
54. Director/a Financiera envía expediente para el respectivo devengado
55. Contador/a revisa la necesidad del área requirente, con sus proformas, cuadro comparativo, valores establecidos, información del proveedor, Registro Único de Contribuyente, Cuenta Bancaria, entre otros.
56. Contador/a revisa la Certificación de Catálogo Electrónico y ver si consta o no en este.
57. Contador/a revisa asociación presupuestaria con la certificación presupuestaria y el PAC.
58. Contador/a revisa cláusulas contractuales, para dar paso al proceso de pago.
59. Contador/a revisa que el proveedor y/o beneficiario esté al día en sus obligaciones con el estado.
60. Contador/a, revisa todo el expediente de pago, procede a entrar al Sistema e-SIGEF con el usuario y clave designados.
61. Contador/a , elige crear la cabecera y cargar información del comprobante único de registro (compromiso) presupuestario, para crear el comprobante único de registro (devengado), modificar base imponible, calcular deducciones de ley, y modificar descripción acorde al proceso.
62. Contadora, copia estructura presupuestaria del compromiso y modifica el monto de gasto de acuerdo al pago que dispone el Rector/a, de acuerdo a la orden de pago.
63. ontador/a Ingresa comprobantes de venta, con número de serie y secuencial; y, autorización del Servicio de Rentas Internas y el valor de base imponible.
64. Contador/a, escoge la opción de detalle de comprobante de venta , si la adquisición del bien o servicio grava IVA 0% o 12%, y aplica retención del Impuesto al Valor Agregado
65. Contador/a, escoge comprobante de venta creado y aplica retenciones en la fuente de Impuesto a la Renta.
66. Contador/a, procede con la aprobación Final del Comprobante Único de Registro de Devengado.
67. Contador/a, imprimé y legaliza el Comprobante Único de Registro (Devengado)

68. Contador/a, realiza entrega de Comprobantes Único de Registro (Devengado), a través de Memorando al Director/a Financiera, de forma física o electrónica, para la legalización y posteriormente remitir a tesorería y a la Unidad de Compras Públicas y Asistente/ responsable de publicación de ínfimas cuantías.
69. Contador/a, ingresa al módulo de tributación y procede a asociar cada comprobante de venta con un comprobante de retención, generarlo, firmarlo, enviar al SRI, y luego receptar autorización, guardar en su archivo digital, imprimir y colocar en cada expediente de Comprobante Único de Registro (Devengado)
70. Contador/a, recepta el expediente de pago desde el área de Tesorería y proceder con la reorganización, depuración y organización del expediente.
71. Contador/a, ingresa el expediente por número de Comprobante Único de Registro de Devengado, en control de índice de archivo de gestión de Excel.
72. Contador/a, digitaliza Comprobante Único de Registro de Devengado.
73. Contador/a, archiva en folios correspondiente cada Comprobante Único de Registro de Devengado, según series documentales.
74. Tesorero/a, ingresa al Sistema eSIGEF, opción Tesorería, Consulta control de Ingresos.
75. Tesorero/a, verifica los valores que se reflejan en control de ingresos, detallados por día.
76. Tesorero/a, ingresa a la Banca virtual de Ban Ecuador y revisar los valores depositados o transferidos a la cuenta institucional.
77. Tesorero/a, identifica depósito o transferencia con documentación recibida mediante correo institucional, o entregada en ventanilla en el caso de pagos presenciales.
78. Tesorero/a, ingresa al sistema Poseidón, para realizar las facturas.
79. Tesorero/a, elabora Parte de Recaudación
80. Tesorero/a, Ingresa al sistema eSIGEF, para crear el Comprobante único de registro de ingresos.
81. Tesorero/a, entrega Comprobante único de registro de ingresos junto a documentación de respaldo a Contabilidad.
82. Tesorero/a, recibe del Director/a Financiera comprobante enviado por el departamento de Contabilidad y procede a verificar la documentación
83. Tesorero/a, en caso de que el expediente no esté completo se procederá a devolver a Contabilidad para que se incorpore la documentación faltante
84. Tesorero/a, Ingresa al sistema eSIGEF en las opciones: contabilidad, registro contable, autorizar pago
85. Tesorero/a, verifica datos del beneficiario según comprobante de pagos
86. Tesorero/a, realiza pago a beneficiario
87. Tesorero/a, coloca sello de cancelado a las facturas que han sido pagadas por la tesorería.
88. Tesorero/a, elabora memorando y entrega al departamento de contabilidad los comprobantes de pago con el expediente completo para su archivo, de forma física o electrónica.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

5. Reglamento de Archivo Central
6. Guía para la Elaboración de Oficios, Oficios Circulares, Memorandos y Memorandos Circulares

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

21. Ley Orgánica de Contratación Pública
22. Reglamento de la Ley Orgánica de Contratación Pública
23. Codificación de Resoluciones emitidas por el SERCOP
24. Código Orgánico de Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación
25. Reglamento del Código Orgánico de Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación

REGISTROS

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

N°	NOMBRE	ALMACENAMIENTO			MODO DE RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Expediente de la contratación del proceso de Licitación de Seguros	Físico/Electrónico	Contabilidad	7 años	Físico/Electrónico	

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

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

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

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

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

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

Nombre del puesto	Número
Rector/a/ Asistente	2
Director/a Financiera/ Asistente	2
Director/a de Planificación/ Asistente	2
Responsable de Compras Públicas/Asistente	2
Director/a de Asesoría Jurídica/ Asistente	2
Jefe de Presupuesto/ Asistente	2
Analista Financiero	1
Jefe de Almacén/ Asistente	2
Contador/a /Asistente	2
Tesorera	1

Anexo Nº 04-H

Ficha de proceso aplicada al departamento financiero de la ESPAM MFL.

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios, Menor Cuantía.	**Líder Analista Compras Públicas-Responsable de Compras Públicas**
OBJETIVO DEL PROCESO Adquisición de bienes o servicios requeridos por la Institución para su avance al servicio de la comunidad estudiantil.	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	**PROVEEDORES** ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	**PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN**
1. Requerimiento 2. Certificación presupuestaria 3. Certificación PAC 4. Resolución Administrativa de Inicio 5. Actualización del cronograma 6. Acta de preguntas, respuestas y aclaraciones 7. Acta de apertura de oferta y convalidación de errores 8. Documentación habilitante de los proveedores participantes y check list 9. Acta de Calificación de ofertas 10. Informe de recomendación de adjudicación 11. Resolución de adjudicación 12. Documentos habilitantes para la elaboración del contrato 13. Contrato	1. Unidad Requirente 2. Rectorado 3. Dirección Financiera 4. Presupuesto. 5. Compras Publicas 6. Planificación. 7. Dirección de Asesoría Jurídica 8. Contabilidad 9. Tesorería 10. Proveedores
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	**CLIENTES/RECEPTORES** ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	**CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS**
1. Certificación CATE 2. Pliegos 3. Verificación de acuerdo comercial con la Unión Europea y los países miembros	1. Rectorado 2. Dirección Financiera 3. Proveedores 4. Presupuesto 5. Almacén 6. Contabilidad 7. Tesorería 8. Unidad Requirente
ESPECIFICACIONES ¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	**SALIDAS**
1. Revisar la necesidad generada por el área requirente. 2. Revisar la certificación presupuestaria y PAC en conjunto con la Resolución Administrativa de Inicio para realizar los pliegos y la Verificación de acuerdo comercial con la Unión Europea y los países miembros 3. Dirección de las diferentes sesiones para que posterior a las mismas la comisión emita las actas pertinentes en los procesos. 4. Publicar el expediente en el Portal de Compras Públicas	1. Búsquedas de CPC para realizar la certificación CATE 2. Realizar los pliegos de acuerdo a los lineamientos del SERCOP. 3. Solicitar factura al proveedor 4. Generar reporte de habilitación de proveedor/RUP/SERCOP 5. Elaborar orden de pago 6. Generar el compromiso presupuestario 7. Remitir acta de entrega recepción 8. Generar el Devengado 9. Pagos a Beneficiarios

OPERACIÓN ¿Cómo se opera y controla el proceso?
ACTIVIDADES ¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?
1. 1. Analista Financiera, recibe necesidad con disposición del Rector/a ficha técnica, Presupuesto Referencial, Términos de Referencia o Especificaciones técnicas, en caso de faltar documentación o existen errores, coordinara con la Unidad requirente para la respectiva modificación. 2. Director/a Financiera, sumilla a Compras Públicas para que generen Certificación CATE, de los bienes y/o servicios que se encuentran o no en catalogo electrónico. 3. Director/a Financiera sumilla a Presupuesto para Disponibilidad Presupuestaria. 4. Asistente de Presupuesto, recepta del Director/a Financiera, Memorando de Unidad Requirente con disposición de la Máxima Autoridad y demás documentos internos para la adquisición de Bienes y/o Servicios 5. Asistente de Presupuesto/Jefe de Presupuesto, Verifica la Disponibilidad Presupuestaria en el Sistema e-SIGEF 6. Si existe disponibilidad Presupuestaria, se genera la disponibilidad en el Sistema e-SIGEF y se continua con el Proceso Normal. 7. En el caso de no existir Disponibilidad Presupuestaria, se comunicará al Rector/a a través de la Director/a Financiera la necesidad de modificar el Presupuesto para la Aprobación o Desaprobación del Honorable Consejo Politécnico. 8. Asistente de Presupuesto/Jefe de Presupuesto/ Director/a Financiera, registra, solicita y aprueba modificación presupuestaria en sistema -eSIGEF según el ámbito de competencia, se aprueba internamente o por parte del Ministerio de Finanzas. 9. Jefe de Presupuesto, realiza la Reprogramación Presupuestaria a la Cuota del Compromiso de Cuatrimestre y Cuotas de Devengado mensual en atención a Modificaciones Presupuestarias Aprobadas. 10. Jefe de Presupuesto, Genera Disponibilidad Presupuestaria 11. Director/a Financiera recibe Disponibilidad Presupuestaria 12. Director/a Financiera, envía a Director/a de Planificación para Certificación PAC 13. Director/a Financiera, recibe Certificación PAC y envía al Jefe de Presupuesto para la Certificación Presupuestaria 14. Asistente de Presupuesto/Jefe de Presupuesto, Ingresan al sistema eSIGEF, registra , aprueba y legaliza, de acuerdo al requerimiento institucional, sea este un reintegro o liquidación de gasto, contrato de obras , bienes y/o servicios 15. Jefe de Presupuesto, envía certificación a la Director/a Financiera para su revisión y legalización. 16. Director/a Financiera, remite mediante Memorando al Rector/a con el expediente y la respectiva certificación/es Presupuestaria/s 17. Rector/a emite Memorando a El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas con el expediente de la etapa preparatoria para Resolución de Inicio de acuerdo al tipo de contratación. 18. . El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas, recibida la resolución de inicio y su expediente procede a invitar a los proveedores que se encuentren domiciliados en el cantón, de no existir manifestación de interés a nivel local se procede a invitar a nivel provincial y sucesivamente a nivel nacional hasta alcanzar un mínimo de 3 proveedores habilitados para realizar la selección 19. Manifestación de interés de los proveedores invitados y habilitados a través del portal institucional del SERCOP 20. La comisión técnica procede a realizar sesión virtual/presencial para dar contestación a las preguntas formuladas por los oferentes en el portal Institucional 21. Se realiza la reelección del proveedor para que envié su oferta correspondiente al proceso de contratación 22. La comisión técnica conjuntamente con el Rector/a realiza la sesión de apertura y calificación de oferta 23. El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas, remite el proceso al Director/a de Asesoría Jurídica para la redacción del acta de apertura y convalidación de errores 24. Directora/a de Asesoría Jurídica, remite a Rector/a el acta de apertura y convalidación de errores para que luego de su revisión correspondiente, los intervinientes se sirvan suscribirla y se ordene que sea subida al Portal Institucional SERCOP. 25. Sesión virtual/presencial de calificación de la oferta habilitada 26. El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas, remite el proceso al Director/a de Asesoría Jurídica para la redacción del acta de calificación 27. La comisión técnica de apoyo dirige al Rector/a el documento de recomendación de adjudicación. 28. Rector/a remite el proceso a Director/a de Asesoría Jurídica para que elabore la resolución de adjudicación. 29. Director/a de Asesoría Jurídica elabora la resolución de adjudicación 30. Rector/a notifica al proveedor la resolución administrativa de adjudicación y solicita la documentación habilitante para el contrato. 31. Rector/a solicita al Director de Asesoría Jurídica la elaboración del contrato 32. Rector/a, notifica el contrato al administrador y delegado de recepción.

33. El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas, publica el contrato y garantías en el SERCOP; y, entrega de expediente digital o electrónico al Director/a Financiera.
34. Realizado el proceso de ejecución de pago, El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas, procede a publicar y finalizar el proceso en el SOCE.
35. La Analista Financiera recibe de El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas, el expediente del proceso del tipo de contratación para el trámite de pago.
36. Director/a Financiera recibe disposición mediante sumilla del Rector/a en el Informe del Administrador/a del Contrato y/o Técnico de recepción con los documentos habilitantes del cualquier tipo de contratación.
37. La Analista Financiera saca reporte del estado del RUP o Estado Tributario de proveedor en el SRI y SERCOP.
38. Analista Financiera, elabora Orden de Compra de Bienes y/o servicios, para que sean firmadas por la máxima autoridad y Dirección Financiera
39. Se envía al proveedor la Orden de Compra de Bienes y/o servicios, para la facturación, entrega del Bien y/o Servicio; y, garantía técnica
40. Se elabora la orden de pago y enviar al Rector/a para firma correspondiente
41. Enviar Expediente completo a presupuesto para el registro del Compromiso Presupuestario
42. Analista de Presupuesto, registra el compromiso presupuestario atado a certificación presupuestaria eSIGEF
43. Jefe de Presupuesto, solicita y aprueba en eSIGEF compromiso presupuestario para proceder a la legalización del mismo conjuntamente con el Director/a Financiera
44. Analista Financiera, Elabora Orden de ingreso a almacén con todos los documentos habilitantes para el acta de entrega recepción, para la legalización del Director/a Financiera
45. Jefe de Almacén, procede a recibir documentación con la respectiva fecha, hora y firma
46. Jefe de Almacén. Revisa si el bien se encuentran en buen estado y que cumpla con las características solicitadas por la unidad requirente
47. Asistente de Almacén, registra en el módulo de bienes y existencias, la cabecera del acta que se va a generar, con los siguientes datos: origen de ingreso, provincia, Cantón, valor en libros, tipo de bien, descripción, y luego se ingresan las características del bien, tales como: serie, modelo, marca, color, material y dimensiones
48. Jefe de Almacén aprueba y habilita los bienes registrados en el acta
49. Suscripción del acta de entrega - recepción por parte del administrador de bienes (jefe de almacén) , Administrador del proceso (si lo hubiere), Técnico de Recepción y del proveedor de los bienes
50. Jefe de Almacén, envía el acta de entrega - recepción firmada al Director/a Financiera, para que se remita al departamento de contabilidad y se realice la contabilización respectiva
51. Una vez realizada la contabilización, se procede a anexar y legalizar el acta de entrega - recepción en el módulo de bienes y existencias
52. Jefe de Almacén, Realiza la reasignación y/o traspaso de los bienes a los custodios finales
53. Asistente de Almacén, Ubica la etiqueta adhesiva de identificación a cada bien, entregarlos a la unidad requirente, y suscripción del documento de reasignación y/o traspaso del bien, por parte del administrador de bienes(jefe de almacén) y el nuevo custodio
54. El jefe de Almacén remite al contador/a , documento de reasignación y/o traspaso firmado
55. Analista Financiera, recepta del Jefe de Almacén las acta/s entrega recepción
56. Director/a Financiera envía expediente para el respectivo devengado
57. Contador/a revisa la necesidad del área requirente, con sus proformas, cuadro comparativo, valores establecidos, información del proveedor, Registro Único de Contribuyente, Cuenta Bancaria, entre otros.
58. Contador/a revisa la Certificación de Catálogo Electrónico y ver si consta o no en este.
59. Contador/a revisa asociación presupuestaria con la certificación presupuestaria y el PAC.
60. Contador/a revisa cláusulas contractuales, para dar paso al proceso de pago.
61. Contador/a revisa que el proveedor y/o beneficiario esté al día en sus obligaciones con el estado.
62. Contador/a, revisa todo el expediente de pago, procede a entrar al Sistema e-SIGEF con el usuario y clave designados.
63. Contador/a , elige crear la cabecera y cargar información del comprobante único de registro (compromiso) presupuestario, para crear el comprobante único de registro (devengado), modificar base imponible, calcular deducciones de ley, y modificar descripción acorde al proceso.
64. Contadora, copia estructura presupuestaria del compromiso y modifica el monto de gasto de acuerdo al pago que dispone el Rector/a, de acuerdo a la orden de pago.
65. ontador/a Ingresa comprobantes de venta, con número de serie y secuencial; y, autorización del Servicio de Rentas Internas y el valor de base imponible.
66. Contador/a, escoge la opción de detalle de comprobante de venta , si la adquisición del bien o servicio grava IVA 0% o 12%, y aplica retención del Impuesto al Valor Agregado
67. Contador/a, escoge comprobante de venta creado y aplica retenciones en la fuente de Impuesto a la Renta.
68. Contador/a, procede con la aprobación Final del Comprobante Único de Registro de Devengado.

69. Contador/a, imprimé y legaliza el Comprobante Único de Registro (Devengado)
70. Contador/a, realiza entrega de Comprobantes Único de Registro (Devengado), a través de Memorando al Director/a Financiera, de forma física o electrónica, para la legalización y posteriormente remitir a tesorería y a la Unidad de Compras Públicas y Asistente/ responsable de publicación de ínfimas cuantías.
71. Contador/a, ingresa al módulo de tributación y procede a asociar cada comprobante de venta con un comprobante de retención, generarlo, firmarlo, enviar al SRI, y luego receptar autorización, guardar en su archivo digital, imprimir y colocar en cada expediente de Comprobante Único de Registro (Devengado)
72. Contador/a, recepta el expediente de pago desde el área de Tesorería y proceder con la reorganización, depuración y organización del expediente.
73. Contador/a, ingresa el expediente por número de Comprobante Único de Registro de Devengado, en control de índice de archivo de gestión de Excel.
74. Contador/a, digitaliza Comprobante Único de Registro de Devengado.
75. Contador/a, archiva en folios correspondiente cada Comprobante Único de Registro de Devengado, según series documentales.
76. Tesorero/a, ingresa al Sistema eSIGEF, opción Tesorería, Consulta control de Ingresos.
77. Tesorero/a, verifica los valores que se reflejan en control de ingresos, detallados por día.
78. Tesorero/a, ingresa a la Banca virtual de Ban Ecuador y revisar los valores depositados o transferidos a la cuenta institucional.
79. Tesorero/a, identifica depósito o transferencia con documentación recibida mediante correo institucional, o entregada en ventanilla en el caso de pagos presenciales.
80. Tesorero/a, ingresa al sistema Poseidón, para realizar las facturas.
81. Tesorero/a, elabora Parte de Recaudación
82. Tesorero/a, Ingresa al sistema eSIGEF, para crear el Comprobante único de registro de ingresos.
83. Tesorero/a, entrega Comprobante único de registro de ingresos junto a documentación de respaldo a Contabilidad.
84. Tesorero/a, recibe del Director/a Financiera comprobante enviado por el departamento de Contabilidad y procede a verificar la documentación
85. Tesorero/a, en caso de que el expediente no esté completo se procederá a devolver a Contabilidad para que se incorpore la documentación faltante
86. Tesorero/a, Ingresa al sistema eSIGEF en las opciones: contabilidad, registro contable, autorizar pago
87. Tesorero/a, verifica datos del beneficiario según comprobante de pagos
88. Tesorero/a, realiza pago a beneficiario
89. Tesorero/a, coloca sello de cancelado a las facturas que han sido pagadas por la tesorería.
90. Tesorero/a, elabora memorando y entrega al departamento de contabilidad los comprobantes de pago con el expediente completo para su archivo, de forma física o electrónica.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

7. Reglamento de Archivo Central
8. Guía para la Elaboración de Oficios, Oficios Circulares, Memorandos y Memorandos Circulares

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

26. Ley Orgánica de Contratación Pública
27. Reglamento de la Ley Orgánica de Contratación Pública
28. Codificación de Resoluciones emitidas por el SERCOP
29. Código Orgánico de Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación
30. Reglamento del Código Orgánico de Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación

REGISTROS

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

N°	NOMBRE	ALMACENAMIENTO			MODO DE RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Expediente de la contratación del proceso de Menor Cuantía	Físico/Electrónico	Contabilidad	7 años	Físico/Electrónico	

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

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

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

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

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

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

Nombre del puesto	Número
Rector/a/ Asistente	2
Director/a Financiera/ Asistente	2
Director/a de Planificación/ Asistente	2
Responsable de Compras Públicas/Asistente	2
Director/a de Asesoría Jurídica/ Asistente	2
Jefe de Presupuesto/ Asistente	2
Analista Financiero	1
Jefe de Almacén/ Asistente	2
Contador/a /Asistente	2
Tesorera	1

Anexo Nº 04-I

Ficha de proceso aplicada al departamento financiero de la ESPAM MFL.

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios, Feria Inclusiva	**Líder: Analista Compras Públicas-Responsable de Compras Públicas**
OBJETIVO DEL PROCESO Adquisición de bienes o servicios requeridos por la Institución para su avance al servicio de la comunidad estudiantil.	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	**PROVEEDORES** ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	**PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN**
1. Requerimiento 2. Certificación presupuestaria 3. Certificación PAC 4. Resolución Administrativa de Inicio 5. Acta de preguntas, respuestas y aclaraciones 6. Acta de apertura de oferta y convalidación de errores 7. Documentación habilitante de los proveedores participantes y Check List 8. Acta de Calificación de ofertas 9. Informe de recomendación de adjudicación 10. Resolución de adjudicación 11. Documentos habilitantes para la elaboración del contrato 12. Contrato	1. Unidad Requirente 2. Rectorado 3. Dirección Financiera 4. Presupuesto. 5. Compras Publicas 6. Planificación. 7. Dirección de Asesoría Jurídica 8. Contabilidad 9. Tesorería 10. Proveedores
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	**CLIENTES/RECEPTORES** ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	**CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS**
1. Certificación CATE 2. Pliegos 3. Verificación de acuerdo comercial con la Unión Europea y los países miembros	1. Rectorado 2. Dirección Financiera 3. Proveedores 4. Presupuesto 5. Almacén 6. Contabilidad 7. Tesorería 8. Unidad Requirente
ESPECIFICACIONES ¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	**SALIDAS**
1. Revisar la necesidad generada por el área requirente. 2. Revisar la certificación presupuestaria y PAC en conjunto con la Resolución Administrativa de Inicio para realizar los pliegos y la Verificación de acuerdo comercial con la Unión Europea y los países miembros 3. Dirección de las diferentes sesiones para que posterior a las mismas la comisión emita las actas pertinentes en los procesos. 4. Publicar el expediente en el Portal de Compras Públicas	1. Búsquedas de CPC para realizar la certificación CATE 2. Realizar los pliegos de acuerdo a los lineamientos del SERCOP. 3. Solicitar factura al proveedor 4. Generar reporte de habilitación de proveedor/RUP/SERCOP 5. Elaborar orden de pago 6. Generar el compromiso presupuestario 7. Remitir acta de entrega recepción 8. Generar el Devengado 9. Pagos a Beneficiarios

OPERACIÓN ¿Cómo se opera y controla el proceso?
ACTIVIDADES ¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?
1. 1. Analista Financiera, recibe necesidad con disposición del Rector/a ficha técnica, Presupuesto Referencial, Términos de Referencia o Especificaciones técnicas, en caso de faltar documentación o existen errores, coordinara con la Unidad requirente para la respectiva modificación. 2. Director/a Financiera, sumilla a Compras Públicas para que generen Certificación CATE, de los bienes y/o servicios que se encuentran o no en catalogo electrónico. 3. Director/a Financiera sumilla a Presupuesto para Disponibilidad Presupuestaria. 4. Asistente de Presupuesto, recepta del Director/a Financiera, Memorando de Unidad Requirente con disposición de la Máxima Autoridad y demás documentos internos para la adquisición de Bienes y/o Servicios 5. Asistente de Presupuesto/Jefe de Presupuesto, Verifica la Disponibilidad Presupuestaria en el Sistema e-SIGEF 6. Si existe disponibilidad Presupuestaria, se genera la disponibilidad en el Sistema e-SIGEF y se continua con el Proceso Normal. 7. En el caso de no existir Disponibilidad Presupuestaria, se comunicará al Rector/a a través de la Director/a Financiera la necesidad de modificar el Presupuesto para la Aprobación o Desaprobación del Honorable Consejo Politécnico. 8. Asistente de Presupuesto/Jefe de Presupuesto/ Director/a Financiera, registra, solicita y aprueba modificación presupuestaria en sistema -eSIGEF según el ámbito de competencia, se aprueba internamente o por parte del Ministerio de Finanzas. 9. Jefe de Presupuesto, realiza la Reprogramación Presupuestaria a la Cuota del Compromiso de Cuatrimestre y Cuotas de Devengado mensual en atención a Modificaciones Presupuestarias Aprobadas. 10. Jefe de Presupuesto, Genera Disponibilidad Presupuestaria 11. Director/a Financiera recibe Disponibilidad Presupuestaria 12. Director/a Financiera, envía a Director/a de Planificación para Certificación PAC 13. Director/a Financiera, recibe Certificación PAC y envía al Jefe de Presupuesto para la Certificación Presupuestaria 14. Asistente de Presupuesto/Jefe de Presupuesto, Ingresan al sistema eSIGEF, registra , aprueba y legaliza, de acuerdo al requerimiento institucional, sea este un reintegro o liquidación de gasto, contrato de obras , bienes y/o servicios 15. Jefe de Presupuesto, envía certificación a la Director/a Financiera para su revisión y legalización. 16. Director/a Financiera, remite mediante Memorando al Rector/a con el expediente y la respectiva certificación/es Presupuestaria/s 17. Rector/a emite Memorando a El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas con el expediente de la etapa preparatoria para Resolución de Inicio de acuerdo al tipo de contratación. 18. Se publica el proceso y se convoca a los oferentes que cumplen con las condiciones de micro y pequeños artesanos con EPS; a través de un medio local. 19. Socialización con los oferentes interesados en participar en el proceso para realizar una sesión de preguntas y aclaraciones. 20. La comisión técnica realiza la sesión de apertura de ofertas y convalidación de errores 21. Sesión virtual/presencial de calificación y verificación de cumplimiento de requisitos mínimos de las ofertas habilitadas. 22. El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas, remite el proceso al Director/a de Asesoría Jurídica para la redacción del acta de calificación. 23. La comisión técnica de apoyo dirige al Rector/a el documento de recomendación de adjudicación. 24. Rector/a remite el proceso al Director/a de Asesoría Jurídica para que elabore la resolución administrativa de adjudicación. 25. Director/a de Asesoría Jurídica elabora la resolución de adjudicación. 26. Rector/a notifica al proveedor la resolución de adjudicación y solicita la documentación habilitante para el contrato. 27. Rector/a solicita al Director/a de Asesoría Jurídica la elaboración del contrato 28. La máxima autoridad. notifica el contrato al administrador y delegado de recepción 29. El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas, publica el contrato y garantías en el SERCOP; y, entrega de expediente digital o electrónico al Director/a Financiera. 30. Realizado el proceso de ejecución de pago, El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas, procede a publicar y finalizar el proceso en el SOCE.

31. La Analista Financiera recibe de El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas, el expediente del proceso del tipo de contratación para el trámite de pago.
32. Director/a Financiera recibe disposición mediante sumilla del Rector/a en el Informe del Administrador/a del Contrato y/o Técnico de recepción con los documentos habilitantes del cualquier tipo de contratación.
33. La Analista Financiera saca reporte del estado del RUP o Estado Tributario de proveedor en el SRI y SERCOP.
34. Analista Financiera, elabora Orden de Compra de Bienes y/o servicios, para que sean firmadas por la máxima autoridad y Dirección Financiera
35. Se envía al proveedor la Orden de Compra de Bienes y/o servicios, para la facturación, entrega del Bien y/o Servicio; y, garantía técnica
36. Se elabora la orden de pago y enviar al Rector/a para firma correspondiente
37. Enviar Expediente completo a presupuesto para el registro del Compromiso Presupuestario
38. Analista de Presupuesto, registra el compromiso presupuestario atado a certificación presupuestaria eSIGEF
39. Jefe de Presupuesto, solicita y aprueba en eSIGEF compromiso presupuestario para proceder a la legalización del mismo conjuntamente con el Director/a Financiera
40. Analista Financiera, Elabora Orden de ingreso a almacén con todos los documentos habilitantes para el acta de entrega recepción, para la legalización del Director/a Financiera
41. Jefe de Almacén, procede a recibir documentación con la respectiva fecha, hora y firma
42. Jefe de Almacén. Revisa si el bien se encuentran en buen estado y que cumpla con las características solicitadas por la unidad requirente
43. Asistente de Almacén, registra en el módulo de bienes y existencias, la cabecera del acta que se va a generar, con los siguientes datos: origen de ingreso, provincia, Cantón, valor en libros, tipo de bien, descripción, y luego se ingresan las características del bien, tales como: serie, modelo, marca, color, material y dimensiones
44. Jefe de Almacén aprueba y habilita los bienes registrados en el acta
45. Suscripción del acta de entrega - recepción por parte del administrador de bienes (jefe de almacén), Administrador del proceso (si lo hubiere), Técnico de Recepción y del proveedor de los bienes.
46. Jefe de Almacén, envía el acta de entrega - recepción firmada al Director/a Financiera, para que se remita al departamento de contabilidad y se realice la contabilización respectiva
47. Una vez realizada la contabilización, se procede a anexar y legalizar el acta de entrega - recepción en el módulo de bienes y existencias
48. Jefe de Almacén, Realiza la reasignación y/o traspaso de los bienes a los custodios finales
49. Asistente de Almacén, Ubica la etiqueta adhesiva de identificación a cada bien, entregarlos a la unidad requirente, y suscripción del documento de reasignación y/o traspaso del bien, por parte del administrador de bienes(jefe de almacén) y el nuevo custodio
50. El jefe de Almacén remite al contador/a , documento de reasignación y/o traspaso firmado
51. Analista Financiera, recepta del Jefe de Almacén las acta/s entrega recepción
52. Director/a Financiera envía expediente para el respectivo devengado
53. Contador/a revisa la necesidad del área requirente, con sus proformas, cuadro comparativo, valores establecidos, información del proveedor, Registro Único de Contribuyente, Cuenta Bancaria, entre otros.
54. Contador/a revisa la Certificación de Catálogo Electrónico y ver si consta o no en este.
55. Contador/a revisa asociación presupuestaria con la certificación presupuestaria y el PAC.
56. Contador/a revisa cláusulas contractuales, para dar paso al proceso de pago.
57. Contador/a revisa que el proveedor y/o beneficiario esté al día en sus obligaciones con el estado.
58. Contador/a, revisa todo el expediente de pago, procede a entrar al Sistema e-SIGEF con el usuario y clave designados.
59. Contador/a, elige crear la cabecera y cargar información del comprobante único de registro (compromiso) presupuestario, para crear el comprobante único de registro (devengado), modificar base imponible, calcular deducciones de ley, y modificar descripción acorde al proceso.
60. Contadora, copia estructura presupuestaria del compromiso y modifica el monto de gasto de acuerdo al pago que dispone el Rector/a, de acuerdo a la orden de pago.
61. ontador/a Ingresa comprobantes de venta, con número de serie y secuencial; y, autorización del Servicio de Rentas Internas y el valor de base imponible.
62. Contador/a, escoge la opción de detalle de comprobante de venta , si la adquisición del bien o servicio grava IVA 0% o 12%, y aplica retención del Impuesto al Valor Agregado
63. Contador/a, escoge comprobante de venta creado y aplica retenciones en la fuente de Impuesto a la Renta.
64. Contador/a, procede con la aprobación Final del Comprobante Único de Registro de Devengado.
65. Contador/a, imprimé y legaliza el Comprobante Único de Registro (Devengado)
66. Contador/a, realiza entrega de Comprobantes Único de Registro (Devengado), a través de Memorando al Director/a Financiera, de forma física o electrónica, para la legalización y posteriormente remitir a tesorería y a la Unidad de Compras Públicas y Asistente/ responsable de publicación de ínfimas cuantías.

67. Contador/a, ingresa al módulo de tributación y procede a asociar cada comprobante de venta con un comprobante de retención, generarlo, firmarlo, enviar al SRI, y luego receptar autorización, guardar en su archivo digital, imprimir y colocar en cada expediente de Comprobante Único de Registro (Devengado)
68. Contador/a, recepta el expediente de pago desde el área de Tesorería y proceder con la reorganización, depuración y organización del expediente.
69. Contador/a, ingresa el expediente por número de Comprobante Único de Registro de Devengado, en control de índice de archivo de gestión de Excel.
70. Contador/a, digitaliza Comprobante Único de Registro de Devengado.
71. Contador/a, archiva en folios correspondiente cada Comprobante Único de Registro de Devengado, según series documentales.
72. Tesorero/a, ingresa al Sistema eSIGEF, opción Tesorería, Consulta control de Ingresos.
73. Tesorero/a, verifica los valores que se reflejan en control de ingresos, detallados por día.
74. Tesorero/a, ingresa a la Banca virtual de Ban Ecuador y revisar los valores depositados o transferidos a la cuenta institucional.
75. Tesorero/a, identifica depósito o transferencia con documentación recibida mediante correo institucional, o entregada en ventanilla en el caso de pagos presenciales.
76. Tesorero/a, ingresa al sistema Poseidón, para realizar las facturas.
77. Tesorero/a, elabora Parte de Recaudación
78. Tesorero/a, Ingresa al sistema eSIGEF, para crear el Comprobante único de registro de ingresos.
79. Tesorero/a, entrega Comprobante único de registro de ingresos junto a documentación de respaldo a Contabilidad.
80. Tesorero/a, recibe del Director/a Financiera comprobante enviado por el departamento de Contabilidad y procede a verificar la documentación
81. Tesorero/a, en caso de que el expediente no esté completo se procederá a devolver a Contabilidad para que se incorpore la documentación faltante
82. Tesorero/a, Ingresa al sistema eSIGEF en las opciones: contabilidad, registro contable, autorizar pago
83. Tesorero/a, verifica datos del beneficiario según comprobante de pagos
84. Tesorero/a, realiza pago a beneficiario
85. Tesorero/a, coloca sello de cancelado a las facturas que han sido pagadas por la tesorería.
86. Tesorero/a, elabora memorando y entrega al departamento de contabilidad los comprobantes de pago con el expediente completo para su archivo, de forma física o electrónica.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

1. Reglamento de Archivo Central
2. Guía para la Elaboración de Oficios, Oficios Circulares, Memorandos y Memorandos Circulares

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

1. Ley Orgánica de Contratación Pública
2. Reglamento de la Ley Orgánica de Contratación Pública
3. Codificación de Resoluciones emitidas por el SERCOP
4. Código Orgánico de Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación
5. Reglamento del Código Orgánico de Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación

REGISTROS

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

N°	NOMBRE	ALMACENAMIENTO			MODO DE RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Expediente de la contratación del proceso de Feria Inclusiva	Físico/Electrónico	Contabilidad	7 años	Físico/Electrónico	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?
INFRAESTRUCTURA (Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)
• Plataformas informáticas gubernamentales, Computadora, Impresora, Internet, Escáner, correo electrónico institucional, comunicaciones internas y externas, Google Drive, entre otros
AMBIENTE DE TRABAJO ¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)
• Espacio físico adecuado, energía eléctrica, medidas de seguridad físicas, electrónicas y salud ocupacional, climatización, conectividad, entre otros.
RECURSOS HUMANOS (indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Rector/a/ Asistente	2
Director/a Financiera/ Asistente	2
Director/a de Planificación/ Asistente	2
Responsable de Compras Públicas/Asistente	2
Director/a de Asesoría Jurídica/ Asistente	2
Jefe de Presupuesto/ Asistente	2
Analista Financiero	1
Jefe de Almacén/ Asistente	2
Contador/a /Asistente	2
Tesorera	1

Anexo Nº 04-J

Ficha de proceso aplicada al departamento financiero de la ESPAM MFL.

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Proceso: Control de bienes y existencias	**Líder:** Jefe de Almacén
OBJETIVO DEL PROCESO Administrar los bienes y existencias pertenecientes a la ESPAM MFL.	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	**PROVEEDORES** ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	**PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN**
1. Resolución Administrativa y/o Contrato 2. Informe Administrador de Contrato y/o Técnico de Recepción 3. Certificaciones Presupuestarias. 4. Compromisos Presupuestarios 5. Comprobante Único de Registro 6. Factura	1. Rectorado 2. Dirección Financiera 3. Funcionario (Administrador de Contrato o Técnico de Recepción)
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	**CLIENTES/RECEPTORES** ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	**CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS**
1. Acta de entrega - recepción 2. Comprobantes de Ingreso y Egreso de Almacén 3. Acta de reasignación o traspaso 4. Kardex de existencias	1. Administrador de Contrato y/o Técnico de Recepción 2. Dirección Financiera 3. Custodio Final
ESPECIFICACIONES ¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	**SALIDAS**
1. Resolución Administrativa 2. Comprobante Único de Registro 3. Factura 4. Orden de ingreso	1. Comprobante de ingreso y egreso 2. Acta entrega- recepción 3. Acta de Reasignación y/o Traspaso
OPERACIÓN **¿Cómo se opera y controla el proceso?**	
ACTIVIDADES ¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?	
1. Jefe de Almacén, procede a recibir documentación con la respectiva fecha, hora y firma 2. Jefe de Almacén. revisa si el bien se encuentra en buen estado y que cumpla con las características solicitadas por la unidad requirente 3. Asistente de Almacén, registra en el módulo de bienes y existencias, la cabecera del acta que se va a generar, con los siguientes datos: origen de ingreso, provincia, cantón, valor en libros, tipo de bien, descripción, y luego se ingresan las características del bien, tales como: serie, modelo, marca, color, material y dimensiones 4. Jefe de Almacén aprueba y habilita los bienes registrados en el acta 5. Suscripción del acta de entrega - recepción por parte del administrador de bienes (jefe de almacén) , Administrador del proceso (si lo hubiere), Técnico de Recepción y del proveedor de los bienes 6. Jefe de Almacén , envía el acta de entrega - recepción firmada al Director/a Financiera, para que se remita al departamento de contabilidad y se realice la contabilización respectiva 7. Una vez realizada la contabilización, se procede a anexar y legalizar el acta de entrega - recepción en el módulo de bienes y existencias 8. Realizar la reasignación y/otro paso de los bienes a los custodios finales 9. Jefe de Almacén , Realiza la reasignación y/o traspaso de los bienes a los custodios finales	

10. Asistente de Almacén, Ubica la etiqueta adhesiva de identificación a cada bien, entregarlos a la unidad requirente, y suscripción del documento de reasignación y/o traspaso del bien, por parte del administrador de bienes(jefe de almacén) y el nuevo custodio
11. El jefe de Almacén remite al contador/a , documento de reasignación y/o traspaso firmado

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

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

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

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

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

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

N°	NOMBRE	ALMACENAMIENTO			MODO DE RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Acta de entrega - recepción	Físico/Electrónico	Dirección Financiera /Contabilidad	7 años	Físico/Electrónico	
2	Comprobantes de Ingreso y Egreso de Almacén	Físico/Electrónico	Dirección Financiera /Contabilidad	7 años	Físico/Electrónico	
3	Acta de reasignación o traspaso	Físico/Electrónico	Dirección Financiera /Contabilidad	7 años	Físico/Electrónico	

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

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

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

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

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

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

Nombre del puesto	Número
Jefe de Almacén	1
Asistente de Almacén	1
Auxiliar de Servicios	1

Anexo Nº 04-K

Ficha de proceso aplicada al departamento financiero de la ESPAM MFL.

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Proceso: Devengado	**Líder:** Contador/a
OBJETIVO DEL PROCESO Elaborar Comprobantes Único de Registro de Devengado, de acuerdo a las normas y términos legales.	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	**PROVEEDORES** ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	**PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN**
1. Requerimientos. 2. Certificación Presupuestaria. 3. Contrato. 4. Compromiso Presupuestario. 5. Actas Entrega - Recepción.	1. Dirección Financiera. 2. Presupuesto. 3. Compras Públicas. 4. Tesorería. 5. Almacén. 6. Transporte.
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	**CLIENTES/RECEPTORES** ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	**CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS**
1. Comprobante Único de Registro de Devengado. 2. 2. Comprobante de Retención. 3. 3. Memorando.	1. Dirección Financiera. 2. Proveedores y/o beneficiarios.
ESPECIFICACIONES ¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	**SALIDAS**
1. Necesidad del área requirente. 2. Certificación de Catálogo Electrónico. 3. Certificación del Plan Anual de Contrataciones. 4. Certificación Presupuestaria. 5. Resoluciones Administrativas. 6. Contrato. 7. Informes. 8. Acta Entrega Recepción. 9. Compromiso Presupuestario. 10. Orden de Compra 11. Orden de pago. 12. Comprobante de Venta. 13. Habilitación del proveedor y/o beneficiario.	1.Comprobante Único de Registro de Devengado. 2.Comprobante de Retención. 3. Memorandos.

OPERACIÓN ¿Cómo se opera y controla el proceso?
ACTIVIDADES ¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?
1. Contador/a revisa la necesidad del área requirente, con sus proformas, cuadro comparativo, valores establecidos, Información del proveedor, Registro Único de Contribuyente, Cuenta Bancaria, entre otros. 2. Contador/a revisa la Certificación de Catálogo Electrónico y ver si consta o no en este. 3. Contador/a revisa asociación presupuestaria con la certificación presupuestaria y el PAC. 4. Contador/a revisa cláusulas contractuales, para dar paso al proceso de pago.

5. Contador/a revisa que el proveedor y/o beneficiario esté al día en sus obligaciones con el estado.
6. Contador/a, revisa todo el expediente de pago, procede a entrar al Sistema e-SIGEF con el usuario y clave designados.
7. Contador/a, elige crear la cabecera y cargar información del comprobante único de registro (compromiso) presupuestario, para crear el comprobante único de registro (devengado), modificar base imponible, calcular deducciones de ley, y modificar descripción acorde al proceso.
8. Contadora, copia estructura presupuestaria del compromiso y modifica el monto de gasto de acuerdo al pago que dispone el Rector/a, de acuerdo a la orden de pago.
9. Contador/a Ingresa comprobantes de venta, con número de serie y secuencial; y, autorización del Servicio de Rentas Internas y el valor de base imponible.
10. Contador/a, escoge la opción de detalle de comprobante de venta, si la adquisición del bien o servicio grava IVA 0% o 12%, y aplica retención del Impuesto al Valor Agregado.
11. Contador/a, escoge comprobante de venta creado y aplica retenciones en la fuente de Impuesto a la Renta.
12. Contador/a, procede con la aprobación Final del Comprobante Único de Registro de Devengado.
13. Contador/a, Imprime y legaliza el Comprobante Único de Registro (Devengado)
14. Contador/a, realiza entrega de Comprobantes Único de Registro (Devengado), a través de Memorando al Director/a Financiera, de forma física o electrónica, para la legalización y posteriormente remitir a tesorería y a la Unidad de Compras Públicas y Asistente/ responsable de publicación de ínfimas cuantías.
15. Contador/a, ingresa al módulo de tributación y procede a asociar cada comprobante de venta con un comprobante de retención, generarlo, firmarlo, enviar al SRI, y luego receptar autorización, guardar en su archivo digital, imprimir y colocar en cada expediente de Comprobante Único de Registro (Devengado)
16. Contador/a, recepta el expediente de pago desde el área de Tesorería y proceder con la reorganización, depuración y organización del expediente.
17. Contador/a, Ingresa el expediente por número de Comprobante Único de Registro de Devengado, en control de índice de archivo de gestión de Excel.
18. Contador/a, digitaliza Comprobante Único de Registro de Devengado.
19. Contador/a, archiva en folios correspondiente cada Comprobante Único de Registro de Devengado, según series documentales.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

1. Reglamento para la Apertura, Administración y Control de Fondos de Caja Chica.
2. Reglamento de Archivo Central
3. Guía para la Elaboración de Oficios, Oficios Circulares, Memorandos y Memorandos Circulares.

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

31. Instructivos del Sistema de Administración Financiera.
32. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
33. Normativa de Contabilidad Gubernamental y relacionados.
34. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado

REGISTROS

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

N°	NOMBRE	ALMACENAMIENTO			MODO DE RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Necesidad del área requirente	Físico/Electrónico	Dirección Financiera/ Contabilidad	7 años	FISICO/ELECTRONICO	
2	Certificación de Catálogo Electrónico.	Físico/Electrónico	Dirección Financiera/ Contabilidad	7 años	FISICO/ELECTRONICO	
3	Certificación del Plan Anual de Contrataciones.	Físico/Electrónico	Dirección Financiera/ Contabilidad	7 años	FISICO/ELECTRONICO	

4		Certificación Presupuestaria.	Físico/Electrónico	Dirección Financiera/ Contabilidad	7 años	FISICO/ELECTRONICO		
5		Contrato.	Físico/Electrónico	Dirección Financiera/ Contabilidad	7 años	FISICO/ELECTRONICO		
6		Informes.	Físico/Electrónico	Dirección Financiera/ Contabilidad	7 años	FISICO/ELECTRONICO		
7		Acta Entrega Recepción.	Físico/Electrónico	Dirección Financiera/ Contabilidad	7 años	FISICO/ELECTRONICO		
8		Compromiso Presupuestario.	Físico/Electrónico	Dirección Financiera/ Contabilidad	7 años	FISICO/ELECTRONICO		
9		Orden de pago.	Físico/Electrónico	Dirección Financiera/ Contabilidad	7 años	FISICO/ELECTRONICO		
10		Comprobantes de Venta.	Físico/Electrónico	Dirección Financiera/ Contabilidad	7 años	FISICO/ELECTRONICO		
11		Comprobante Único de Registro de Devengado.	Físico/Electrónico	Dirección Financiera/ Contabilidad	7 años	FISICO/ELECTRONICO		
12		Ajustes y Reclasificaciones.	Físico/Electrónico	Dirección Financiera/ Contabilidad	7 años	FISICO/ELECTRONICO		

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

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

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

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

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

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

Nombre del puesto	Número
Contadora	1
Asistente de Contabilidad	1
Director/a Financiera	1
Analista Financiera	1
Asistente	1

Anexo Nº 04-L

Ficha de proceso aplicada al departamento financiero de la ESPAM MFL.

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Proceso: Registro de Ingresos/ Solicitud de pagos	**Líder: Tesorera**
OBJETIVO DEL PROCESO Cumplir con las obligaciones contraídas por la Institución, acorde a disponibilidades económicas y normativas legales vigentes.	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	**PROVEEDORES** ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	**PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN**
1. Estados de Cuenta Bancaria 2. Control de ingresos 3. Comprobante Único de Registro de Egresos con la respectiva documentación de sustento legal	1. Dirección Financiera.
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	**CLIENTES/RECEPTORES** ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	**CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS**
1. Comprobante Único de Registro de Ingresos 2. Memorando de entrega de Curs de pagos, con la respectiva documentación de sustento legal	Dirección Financiera/Contabilidad
ESPECIFICACIONES ¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	**SALIDAS**
1. Reporte de control de ingresos 2. Recaudaciones, depósitos y/o transferencias 3. Órdenes de pago de matrícula 4. Comprobante Único de Registro de Egresos con la respectiva documentación de sustento legal.	1. Comprobante Único de Registro de Ingresos 2. Memorando de entrega de Comprobante Único de Registro de Egresos

OPERACIÓN ¿Cómo se opera y controla el proceso?
ACTIVIDADES ¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?
Comprobante Único de Registro de Ingresos 1. Tesorero/a, ingresa al Sistema eSIGEF, opción Tesorería, Consulta control de Ingresos 2. Tesorero/a, verifica los valores que se reflejan en control de ingresos, detallados por día. 3. Tesorero/a, ingresa a la Banca virtual de Ban Ecuador y revisar los valores depositados o transferidos a la cuenta institucional. 4. Tesorero/a, identifica depósito o transferencia con documentación recibida mediante correo institucional, o entregada en ventanilla en el caso de pagos presenciales. 5. Tesorero/a, ingresa al sistema Poseidón, para realizar las facturas. 6. Tesorero/a, elabora Parte de Recaudación 7. Tesorero/a, Ingresa al sistema eSIGEF, para crear el Comprobante único de registro de ingresos. 8. Tesorero/a, entrega Comprobante único de registro de ingresos junto a documentación de respaldo a Contabilidad.

9. Tesorero/a, recibe comprobante enviado por el departamento de Contabilidad y proceder a verificar la documentación
10. Tesorero/a, en caso de que el expediente no esté completo se procederá a devolver a Contabilidad para que se incorpore la documentación faltante
11. Tesorero/a, Ingresa al sistema eSIGEF en las opciones: contabilidad, registro contable, autorizar pago.
12. Tesorero/a, verifica datos del beneficiario según comprobante de pagos
13. Tesorero/a, realiza pago a beneficiario
14. Tesorero/a, coloca sello de cancelado a las facturas que han sido pagadas por la tesorería.
15. Tesorero/a, elabora memorando y entrega al departamento de contabilidad los comprobantes de pago con el expediente completo para su archivo, de forma física o electrónica.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

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

4. Reglamento para la Apertura, Administración y Control de Fondos de Caja Chica.
5. Reglamento de Archivo Central
6. Guía para la Elaboración de Oficios, Oficios Circulares, Memorandos y Memorandos Circulares.

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

1. Instructivos del Ministerio de Finanzas
2. Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos del Sector Público.
3. Normativa de Contabilidad Gubernamental y relacionados
4. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado

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

	NOMBRE	ALMACENAMIENTO			MODO DE RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Comprobantes Único de Registros de Egresos con la respectiva documentación de sustento legal	Físico/Electrónico	Dirección Financiera/Contabilidad	7 años	Físico/electrónico	

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

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

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

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

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

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

Nombre del puesto	Número
TESORERA	1

Anexo Nº 04-M

Ficha de proceso aplicada al departamento financiero de la ESPAM MFL.

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
PrSubproceso: Baja de Bienes	**Líder:** Jefe de Almacén
OBJETIVO DEL PROCESO Actualizar el registro de bienes de la Institución	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	**PROVEEDORES** ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	**PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN**
1. Reporte de bienes por custodio	1. Sistema de Administración Financiera eSBYE
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	**CLIENTES/RECEPTORES** ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	**CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS**
1. Informe de Constatación física de los Bienes en desuso.	1. Dirección Financiera 2. Rectorado 3. Abogado/a 4. Miembros de la Comisión 5. Delegado por la Dirección Financiera 6. Contador/a 7. Clientes
ESPECIFICACIONES ¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	**SALIDAS**
1. Reporte de bienes por custodio	1. Informe de Constatación física de los Bienes en desuso. 2. Acta de Entrega- Recepción 3. Baja de Bienes

OPERACIÓN ¿Cómo se opera y controla el proceso?
ACTIVIDADES ¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?
1. Obtener un reporte de bienes por cada una de las dependencias 2. . Personal de la Jefatura de almacén, efectúa la constatación de los bienes en cada una de las Dependencias de la ESPAM MFL, de acuerdo a los reportes que se emiten desde el Módulo de Bienes y Existencias; Actualizarlos generando el acta de entrega - recepción para cada uno de los custodios actuales. 3. Analista Financiera recepta el informe realizado por el Jefe de Almacén en lo que corresponde; el Director/a Financiera, remite al Rector/a; o las Unidades Responsables de Bienes Muebles que reportan al Rector/a la lista de Semovientes para el descarte. (Vicerrector/a Académico e Investigación, Director/a de Carrera de Medicina Veterinaria, Responsable de la Unidad de Docencia, Investigación y Vinculación Hato Bovino o Porcino). 4. Rector/a, solicita al Director/a de Carrera de Medicina Veterinaria, integrar la comisión técnica que se encargara de realizar el avalúo de los semovientes, para valorar los bienes y el estado de los mismos. 5. Director/a de Carrera de Medicina Veterinaria, mediante memorando remite a Rector/a, el Informe de la comisión de evalúo de semoviente. 6. Una vez receptado el informe de la comisión técnica del avaluó de semovientes, Rector/a procede a reenviarlo al Director/a Financiera para que realice un informe general.

7. Director/a Financiera, mediante memorando procede a delegar a un servidor para que realice la constatación física de los bienes, revisa el expediente, elabora el informe general para la baja o venta de bienes (semovientes) remitiéndolo al Rector/a con los expediente.
8. Rector/a, remite memorando, anexando el expediente al Director/a de Asesoría Jurídica, disponiendo la elaboración de la Resolución Administrativa correspondiente.
9. Realizada la resolución por parte de la Director/a de Asesoría Jurídica para la venta de bienes, donación, chatarrización o cual fuere el caso, el Rector/a notifica a las diferentes áreas intervinientes.
10. El Rector/a, conformara la Junta de Venta o comisión para el egreso o baja de bienes.
11. El Secretario/a, procede a realizar la Convocatoria a los miembros que la conforman de acuerdo a las Normativas Vigentes.
12. Una vez conformada la comisión para la baja o venta de bienes, de acuerdo a normativas vigentes, se reúnen para establecer fechas de publicación, presentación de postura, calificación de ofertas y adjudicación
13. El Secretario/a, procede a realizar la Convocatoria para la publicación de acuerdo a normativas vigentes.
14. El Secretario/a, procede a receptar las diferentes ofertas realizadas por los interesados, de acuerdo a las fechas establecidas.
15. La comisión analiza cada una de las postulaciones, escogiendo la mejor oferta para su adjudicación en el caso de venta de bienes (semovientes).
16. El Secretario/a de la Junta de Venta, procede a elaborar todas las actas correspondientes, que posteriormente los intervinientes deben suscribirla.
17. Una vez adjudicado, se procede a notificar a las unidades intervinientes para la baja de bienes
18. Tesorero/a recepta el valor acordado en el acta de adjudicación.
19. Director/a Financiera remite memorando con el expediente al Jefe de Almacén y Contabilidad, para que procede a entregar los bienes vendidos mediante acta entrega - recepción.
20. Contadora, procede a la baja de bienes y archiva el expediente.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

1. Reglamento interno para el control, administración, utilización y custodia, de los bienes de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí "Manuel Félix López"
2. Reglamento de Archivo Central
3. Guía para la Elaboración de Oficios, Oficios Circulares, Memorandos y Memorandos Circulares

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

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

REGISTROS

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

°	NOMBRE	ALMACENAMIENTO			MODO DE RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Acta de Entrega - Recepción	Físico/Electrónico	Dirección Financiera - Jefatura de Almacén	7 años	Físico/Electrónico	
2	Informe de Constatación	Físico/Electrónico	Dirección Financiera -	7 años	Físico/Electrónico	

APOYO

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

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

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

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

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

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

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

Anexo Nº 05

Presentación de las fichas de indicadores a la Directora del departamento Financiero de la ESPAM MFL.