

Escuela Superior Politécnica del Litoral



ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACION VISUAL

Tópico de Graduación

SECRETARIADO EJECUTIVO EN
SISTEMAS DE INFORMACION

TEMA:

MANUAL ADMINISTRATIVO
DEL ASISTENTE DE COMPRAS

AUTORES:

OLGA ALDAZ NIETO
PAOLA RIVERA ESPAÑA
ROMINA CAMPUZANO

DIRECTOR:

MAE. Fausto Jácome

Año Lectivo
2008



BIBLIOTECA
CAMPUS
PERAS

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL
LITORAL**



**ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN
VISUAL**

TÓPICO DE GRADUACIÓN

**SECRETARIADO EJECUTIVO EN SISTEMAS DE
INFORMACIÓN**

TEMA:

**MANUAL ADMINISTRATIVO
DEL ASISTENTE DE COMPRAS**

AUTORES:

**OLGA ALDAZ NIETO
PAOLA RIVERA ESPAÑA
ROMINA CAMPUZANO**

DIRECTOR:

MAE. FAUSTO JÁCOME

AÑO LECTIVO:

2008



**BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS**

AGRADECIMIENTO

A Jehová Dios por haberme brindado la vida, recibir sus bendiciones y las oportunidades de poder realizar el presente trabajo y haber conocido a las integrantes de mi grupo.

Al Máster Fausto Jácome, por haber sido una guía en la elaboración del presente manual, por su paciencia y por el enorme apoyo y oportunidad que nos ha concedido para la feliz entrega del mismo.

El tiempo que compartí con mis compañeras del grupo, a mis compañeras de la materia de Tópico de Graduación por el hecho de haberlas conocido y de vivir grandes historias; a las profesoras y profesores de la carrera por los grandes consejos y recomendaciones que me brindaron.

A ESPOL, por haber creado esta importante carrera de Secretariado Ejecutivo en Sistemas de Información y a su Director por haberla apoyado.

Olga Esther Aldaz Nieto



AGRADECIMIENTO

Agradezco a Diosito por que sin la fuerza que el me ha brindado no podría haber llegado hasta aquí, a mis padres por su sacrificio y por recalcar me siempre que el estudio es una de las cosas mas importantes en el ser humano, a mi abuelito que siempre me ha brindado su apoyo, a mis amigos-as en general muchas gracias por todo.

En general agradezco a todas las personas que estuvieron a mi lado en toda mi carrera, que me alentaron para no decaer y seguir adelante.

Romina Campuzano Segovia



AGRADECIMIENTO

Agradezco principalmente a Jehová Dios por recibir sus bendiciones y permitir que este con vida, a mis amados padres, el apoyo incondicional de mi esposo y a la enseñanza del profesor Fausto Jácome que ha servido de guía para la elaboración de este manual.

A todo el personal docente que nos ayudó a ascender y llegar a nuestro ideal, llevándonos por el camino de la responsabilidad.

Hago extensiva nuestra gratitud, por cuanto nutrió mi espíritu con su conocimiento.

Paola Rivera España



DEDICATORIA

A Jehová Dios, por volver a ser mi amigo y por ese gran amor que brinda y sobre todo por su bondad inmerecida.

A mi amada y fallecida madre Benita Nieto de Aldás, por sus consejos y valores que me dejo de legado.

A mi padre por la paciencia y oportunidades que me ha brindado.

A mi bellísima familia conformada por mis hermanas, hermano, cuñados, sobrinos por el respaldo que me brindaron en su momento en esta etapa académica.

A mi familia espiritual que de una u otra forma ha sido una fortaleza para la conclusión de esta meta.

A mis sueños.

A la oportunidad de haber estado en donde debí de estar.

A mi misión de mujer que soy: “Amorosa, decidida, perseverante y poderosa”.

Olga Esther Aldaz Nieto



DEDICATORIA

Esta tesis está dedicada primeramente a Dios, por brindarme la sabiduría necesaria y la fuerza que es lo principal.

A mis Padres, que son el tesoro más valioso que me ha brindado Dios, sin ellos no estaría donde estoy.

A mi abuelito que con sus consejos y ayuda he podido salir adelante.

A mi familia y amigos-as por ser incondicionales conmigo.

Y a mi misma porque sin mi esfuerzo, dedicación y sacrificio no podría haber llegado a esta meta tan alta.

Romina Campuzano Segovia



DEDICATORIA

Dedico este manual a mis padres y a mis hermanos, que tuvieron confianza en mí, lo cual me dio fortaleza para seguir estudiando con responsabilidad y dedicación y así cumplir la meta soñada de ser una profesional.

Paola Rivera España

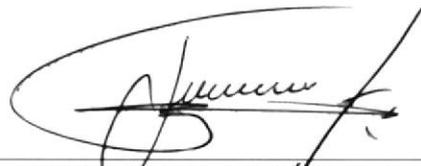


DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad del contenido de este Trabajo Final de Graduación, me corresponde exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma a la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

(Reglamento de Graduación de Pregrado de la ESPOL)

**FIRMA DEL DIRECTOR DEL TÓPICO DE
GRADUACIÓN**



MSC FAUSTO JÁCOME

FIRMA DE LAS AUTORAS DEL TÓPICO DE GRADUACIÓN

Olga Aldaz

SRTA. OLGA ALDAZ NIETO

Romina Campuzano S.

SRTA. ROMINA CAMPUZANO SEGOVIA

Paola Rivera

SRTA. PAOLA RIVERA ESPAÑA



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

PRÓLOGO

Es muy importante que la Secretaria Ejecutiva conozca todo lo relacionado con la institución en la cual labora como su historia, la visión, misión, reglamento, políticas, departamentos, cargos, funciones, servicios, nombres de las autoridades y demás personal, etc. Familiarizada con estos datos podrá responder, guiar, sugerir a los clientes o usuarios.

Otro aspecto importante a considerar es que debe conocer los pasos a seguir para con los diferentes trámites administrativos, así como los pre-requisitos, quién debe autorizarlos, a dónde despacharlos y posteriormente el seguimiento y en cualquier consulta que se le realice podrá informar de los mismos; así brindará un buen servicio al cliente.

Hoy en día, con el uso de las herramientas informáticas la Secretaria Ejecutiva tiene un recurso muy valioso y ventajoso ya que puede crear base de datos, reportes, presentar propuestas para proyectos, crear plantillas, enviar, recibir información y comunicarse rápidamente vía Internet, crear su propios diseños para anuncios, avisos, etc.; La incorporación efectiva de estos recursos, en sus actividades permitirá un mejor desempeño en sus funciones, permitiendo así estos recursos un mejor desempeño en sus funciones.



ÍNDICE

CAPITULO 1: LA ORGANIZACIÓN.....	1
1.1 QUIENES SOMOS	1
1.2 RESEÑA HISTÓRICA	1
1.3 VISIÓN	2
1.4 MISIÓN.....	2
1.5 FILOSOFÍA/VALORES	2
1.6 POLÍTICA DE CALIDAD	3
1.7 PRODUCTOS/SERVICIOS	4
1.8 CONSTITUCIÓN LEGAL	10
1.8.1 IDENTIFICACIÓN	10
1.9 ACCESIBILIDAD	11
1.9.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	11
1.9.2 ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA.....	15
1.9.3 ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA.....	16
1.9.4 ESTRUCTURA DEL PERSONAL DE LA VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA.....	17
CAPITULO 2: DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	1
1.10 GENERALIDADES.....	1
1.11 DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO.....	1
1.12 DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO	1
1.12.1 FUNCIONES PERMANENTES	1
1.12.2 FUNCIONES PERIÓDICAS.....	1
1.12.3 FUNCIONES ESPORÁDICAS	2
1.13 ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	2
1.14 HABILIDAD FÍSICA	2
1.15 HABILIDAD MENTAL	3
1.16 ESCOLARIDAD.....	3
1.17 EXPERIENCIA.....	3
1.18 ESFUERZO FÍSICO	3
1.19 ESFUERZO MENTAL	4
1.20 RESPONSABILIDAD POR PERSONA (NUMERO).....	4

1.21	NATURALEZA DEL TRABAJO SUPERVISADO.....	4
1.22	RESPONSABILIDAD POR FUNCIÓN.....	4
1.23	RESPONSABILIDAD POR VALORES.....	5
1.24	CONDICIONES DE TRABAJO.....	5
1.25	EVALUACIÓN ECONÓMICA DEL PUESTO.....	5
1.25.1	RANGO DE SALARIO MENSUAL:.....	5
CAPITULO 3: TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.....		1
1.26	RELACIONES INTER-DEPARTAMENTALES.....	2
1.27	RELACIONES INTER-DEPARTAMENTALES DE ENTRADA.....	3
1.28	RELACIONES INTERPARTAMENTALES DE SALIDA.....	4
1.29	TRAMITES ADMINISTRATIVOS.....	5
PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE COMPRA.....		6
1.0	OBJETIVOS.....	8
2.0	ALCANCE.....	8
3.0	POLÍTICAS.....	8
4.0	RESPONSABILIDADES.....	8
5.0	PROCEDIMIENTO.....	9
ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE SOLICITUDES.....		10
ANEXO 2: MODELO DE OFICIO QUE ENVIA LA UNIDAD E INFORME DE DISPONIBILIDAD EMITIDO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO ...		12
ANEXO 3: PAGINA PRINCIPAL DE WWW.COMPRASPUBLICAS.....		13
GOV. EC.....		13
PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS.....		14
1.0	OBJETIVOS.....	16
2.0	ALCANCE.....	16
3.0	POLÍTICAS.....	16
4.0	RESPONSABILIDADES.....	16
5.0	PROCEDIMIENTO.....	17
ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS.....		18
ANEXO 2: COPIA DE FACTURA RECIBIDA POR LA ASISTENTE DE COMPRA.....		20
ANEXO 3: COPIA DEL CUADERNO DE CORRESPONDENCIA DONDE CONSTA EL REGISTRO DEL DOCUMENTO ENVIADO AL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.....		21

PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVO DE DOCUMENTOS	22
1.0 OBJETIVOS	24
2.0 ALCANCE.....	24
3.0 POLÍTICAS	24
4.0 RESPONSABILIDADES	24
5.0 PROCEDIMIENTO	25
ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVO DE DOCUMENTOS	26
ANEXO 2: MODELO IMPRESO DEL COMPROMISO DE COMPRA	27
ANEXO 3: MODELO DE MEMBRETE REQUERIDO POR ESPOL PARA FOLDER	28
PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR INFORME DE ACTIVIDADES	29
1.0 OBJETIVOS	31
2.0 ALCANCE.....	31
3.0 POLÍTICAS	31
4.0 RESPONSABILIDADES	31
5.0 PROCEDIMIENTO	32
ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO PARA PRESENTAR INFORME DE ACTIVIDADES.....	33
ANEXO 2: INFORME DE ESTADOS DE SOLICITUDES	34
ANEXO 3: OFICIO DIRIGIDO AL VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVO.....	35



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

ÍNDICE DE FIGURAS

CAPITULO 1	
FIGURA 0.1 PÁG. WEB DE LA ESPOL.....	11
FIGURA 0.2: ORGANIGRAMA DE LA ESPOL.....	13
FIGURA 0.3: ORGANIGRAMA JERÁRQUICO DE LA VICE-PRESIDENCIA ADMINISTRATIVA.....	14
FIGURA 0.4: ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA VICE-PRESIDENCIA ADMINISTRATIVA.....	15
FIGURA 0.5: ESTRUCTURA PERSONAL DE LA VICE-PRESIDENCIA.....	16
FIGURA 3.1: DIAGRAMA DE CONTEXTO	2

ÍNDICE DE TABLAS

CAPITULO 1

TABLA 1.1 CARRERAS DE PREGRADO POR FACULTAD 5

TABLA 1.2 CARRERAS DE PREGRADO POR INSTITUTO..... 6

TABLA 1.3 CARRERAS DE PREGRADO POR INSTITUTO..... 7

TABLA 1.4 CARRERAS DE POSTGRADO POR FACULTAD..... 8

TABLA 1.5 CARRERAS DE POSTGRADO EN EDCOM Y ESPAE 9

CAPITULO 3

TABLA 3.1 RELACIONES INTER-DEPARTAMENTALES ENTRADAS 3

TABLA 3.2 RELACIONES INTER-DEPARTAMENTALES SALIDAS..... 5



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS



CAPITULO 1 **LA ORGANIZACIÓN**

CAPITULO 1: LA ORGANIZACIÓN

1.1 QUIENES SOMOS

La Escuela Superior Politécnica del Litoral es una institución de educación superior, persona jurídica de derecho público, sin fines de lucro, autónoma en lo académico, científico, técnico, administrativo, financiero y económico, con capacidad para autorregularse, buscar la verdad y formular propuestas para el desarrollo humano, sin más restricciones que las señaladas en la Constitución y las leyes. Tiene carácter unitario e indivisible se rige por las disposiciones de la Ley de Educación Superior.

1.2 RESEÑA HISTÓRICA

La Escuela Superior Politécnica del Litoral (ESPOL) surgió como respuesta a las crecientes demandas de educación científico-técnica en la Costa. Fue creada siendo Presidente de la República el Dr. Camilo Ponce Enríquez, mediante Decreto Ejecutivo No. 1664 publicado en el Registro Oficial del 11 de noviembre de 1958. El 25 de mayo de 1959 en el Registro oficial del 11 de noviembre de 1958 iniciaron oficialmente la vida académica de la ESPOL, bajo la dirección del primer Rector, Ing. Walter Camacho Navarro.

En sus inicios, la ESPOL tuvo dos especializaciones: Ingeniería Naval e Ingeniería de Minas y Petróleo, mas el dinámico desarrollo del país, especialmente en la industria y sus actividades conexas, exigió la creación de nuevas carreras, surgiendo así Ingeniería Mecánica en 1960 e Ingeniería Eléctrica en 1961 con la especialización en Potencia. Posteriormente, se crean las Especializaciones de Electrónica y Computación en la facultad de Ingeniería Eléctrica, Oceanografía y Acuicultura en la Facultad de Ingeniería Marítima y Ciencias del Mar; Civil y Minas en la Facultad de Ingeniería en Ciencias de la Tierra en la que ya funcionaban Petróleo, Geología y Geotecnia. La carrera de Economía se creó en 1994 como parte del trabajo académico del Instituto de Ciencias Humanísticas y Económicas actualmente Facultad.

A partir de los años 70 fue necesario ampliar la cobertura educacional a nivel de tecnologías, las primeras en crearse fueron Pesquería, Alimentos y Computación; luego como parte del Proyecto BID/ESPOL II, surgieron en los años 80 los Programas de tecnología Mecánica, Eléctrica, Electrónica, agrícola y del Mueble y la Madera. La necesidad del articular la oferta con la demanda y estimular los desarrollos cantonales hizo que los programas de pesquería y del Mueble y la Madera funcionen en Santa Elena, y las tecnologías agropecuarias en Daule.

Actualmente la ESPOL tiene una oferta educativa de 40 carreras que abarca Ingeniería, Ciencias Económicas, Administrativas, Turismo, Tecnología y Programas vinculados con la Informática.

Con la finalidad de que el país cuente con una inteligencia de la más alta información académico-profesional, para que se robustezca la investigación y se optimicen los recursos humanos, desde 1982 la ESPOL inicio sus programas de Postgrado, siendo su primera experiencia el de Gas Natural, que culminó en Abril de 1984, con la especialización de 4 profesionales. Ese mismo año inició sus actividades el Programa de Postgrado en Administración de Empresas culminando la primera promoción en 1986.

Desde 1993 el ESPAE oferta Diplomados en Marketing, Mercado de Valores, Alta Gerencia, que tienen por finalidad capacitar a profesionales en temas puntuales de gran trascendencia en el mundo de la gestión empresarial y el manejo financiero, contando en la actualidad con una oferta de 30 postgrado en diferentes áreas.

La investigación científica-técnica es un instrumento dinamizador de la vida académica y de las fuerzas productivas del país, por ello se le brinda los recursos económicos, administrativos y humanos que permitan contar con una gran capacidad a este nivel. En este sentido, en 1983 se creó el centro de Investigación Científica y Tecnológica de la ESPOL para orientar, apoyar y difundir estas actividades.

La ESPOL realizó una alianza estratégica con el Consejo de Universidades Flamenecas (Vlaamse Interuniversitaire Raad VLIR). El objetivo general ha sido el de implantar un programa modelo que permita mejorar la excelencia académica de Escuela Superior Politécnica del Litoral mediante el desarrollo de una investigación sustentable cumpliendo dos premisas básicas:

- Servir la resolución de problemas en áreas vitales del Ecuador
- Transferencia rápida a los sectores productivos

Este programa es de trascendental importancia para el desarrollo e una investigación científica y sustentable en la ESPOL

1.3 VISIÓN

Su Visión es ser líder y referente de la Educación Superior de América Latina.

1.4 MISIÓN

Su Misión es formar profesionales de excelencia, líderes, emprendedores, con principios y valores morales y éticos, que contribuyan al desarrollo del país, para mejorarlo en lo social, económico, ambiental y político, y hacer investigación, transferencia de tecnología y extensión de calidad para servir a la sociedad.

1.5 FILOSOFÍA/VALORES

A continuación brevemente se menciona la Filosofía de la ESPOL, en la que detallamos sus objetivos y valores para más detalles ingrese a <http://www.cib.espol.edu.ec/cib/filosofia.aspx>

Objetivos:

Desarrollar un ambiente para el aprendizaje y la investigación con alcance internacional, interdisciplinario en la orientación y basado en la información y el conocimiento. Contribuir a la formación integral y liderazgo de los estudiantes. Apoyar el cumplimiento.



Valores:

Espíritu de Servicio.
Ética.
Respeto.
Calidad.

1.6 POLÍTICA DE CALIDAD

- a) Implantar y mantener un Sistema de Gestión de la Calidad adecuado a la ESPOL, que permita satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, basándose en los requisitos de la norma ISO 9001:2000.
- b) Llevar a cabo nuestras actividades de docencia, de investigación, de transferencia de tecnología y de extensión de calidad para servir a la sociedad, garantizando el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, aplicables a los productos o servicios que ofrece la ESPOL.
- c) Promover la mejora continua como un principio fundamental aplicable a todos los procesos de la ESPOL.
- d) Generar un compromiso dinámico de los Recursos Humanos de la institución, que permita mantener activo el Sistema de Gestión de la Calidad.
- e) Fundamentar el Sistema de Gestión de la Calidad en la prevención de no conformidades como un medio que proporcione a los clientes, productos y servicios de calidad; por consiguiente, el personal de la ESPOL, tiene la responsabilidad de informar a la Dirección, a través de los canales establecidos, cualquier situación, real o potencial, que afecte al Sistema.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

1.7 PRODUCTOS/SERVICIOS

La ESPOL ofrece servicios académicos a través de las siguientes unidades: **CARRERAS DE PREGRADO**

FACULTADES	Las carreras de:
Ingeniería en Ciencias de la Tierra	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Civil • Ingeniería en Geología • Ingeniería de Minas • Ingeniería de Petróleos
Ingeniería en Electricidad y Computación	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería en Electricidad: Especialización Potencia Especialización Electrónica y Automatización Industrial • Ingeniería en Electrónica y Telecomunicaciones • Ingeniería en Telemática • Ingeniería en Computación: Especialización Sistemas Tecnológicos Especialización Sistemas de Información Especialización Sistemas Multimedia • Licenciatura en Sistemas de Información • Licenciatura en Redes y Sistemas Operativos • Tecnología en Redes y Sistemas Operativos
Ingeniería Marítima y Ciencias del Mar	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Naval • Ingeniería en Acuicultura Especialización Biotecnología • Biología: Especialización Biología Marina • Licenciatura en Oceanografía y Ciencias Ambientales • Licenciatura en Turismo • Nivel Intermedio: Guía Nacional de Turismo <div style="text-align: right;">  <p>BIBLIOTECA CLAMAS EEENAS</p> </div>

Ingeniería en Mecánica y Ciencias de la Producción	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Mecánica • Ingeniería y Administración de la Producción Industrial • Ingeniería Agropecuaria • Ingeniería en Alimentos • Tecnología en Agricultura
Ciencias Económicas y Negocios	<ul style="list-style-type: none"> • Economía en Mención en Gestión Empresarial. • Teoría y Política Económica, Finanzas, Marketing, Economía Agrícola • Ingeniería Comercial y Empresarial con mención en Comercio Exterior, Marketing, Finanzas, Sistemas de Información Gerencial • Ingeniería en Gestión Empresarial Internacional • Ingeniería en Marketing, Comunicación y Ventas • Licenciatura en Administración Tecnológica

Tabla 0.1 Carreras de Pregrado por Facultad

Adicionalmente maneja Institutos de Ciencias Básicas en Física, Química, Matemáticas y Tecnologías.

INSTITUTOS	Las carreras de:
Ciencias Matemáticas	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería en Estadística Informática • Ingeniería en Auditoría y Control de Gestión especializaciones: Nivel Intermedio: Auditor – Contador Público Autorizado Medio Ambiente Calidad de Procesos Especialidad en Seguros Sistemas Informáticos • Ingeniería en Logística y Transporte Nivel Intermedio: Técnico en Control de Suministros y Abastecimientos

Ciencias Químicas Ambientales	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Química: Especializaciones: Procesos Industriales Gestión Ambiental
Ciencias Físicas	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura: Licenciatura en Física con Mención de Educación
INSTITUTO DE TECNOLOGÍAS	Las carreras de:
PROGRAMA DE Tecnología en Alimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Tecnología en Alimentos Licenciatura en Nutrición
PROGRAMA DE Tecnología en Electricidad y Electrónica	<ul style="list-style-type: none"> • Tecnología en Electricidad • Tecnología en Electrónica • Tecnología en Sistemas de Telecomunicaciones • Licenciatura en Comunicaciones Móviles
PROGRAMA DE Tecnología en Mecánica	<ul style="list-style-type: none"> • Tecnología en Mecánica Industrial • Tecnología en Mecánica Automotriz • Tecnología Mecánica en Refrigeración y Aire Acondicionado
PROGRAMA DE Tecnología en Pesquería	<ul style="list-style-type: none"> • Tecnología en Pesquería

Tabla 0.2 Carreras de Pregrado por Instituto

La Escuela de Diseño y Comunicación Visual, ofrece carreras de pregrado en el área de informática y diseño gráfico.

ESCUELA	Las carreras de:
Diseño y Comunicación Visual	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de Sistemas • Secretariado Bilingüe en Sistemas de Información • Licenciatura en Comunicación Social • Licenciatura en Diseño y Producción Audiovisual • Licenciatura en Administración Tecnológica • Licenciatura en Diseño Gráfico y Publicitario • Licenciatura en Diseño Web y Aplicaciones Multimedia • Secretariado Ejecutivo en Sistemas de Información • Análisis de Soporte de Microcomputadores • Programación de Sistemas

Tabla 0.3 Carreras de Pregrado por Escuela

CARRERAS DE POSTGRADO

La ESPOL, también brinda servicios académicos de Postgrados en las siguientes Facultades y Escuelas.

FACULTADES	Las carreras de:
Ingeniería en Electricidad y Computación	<ul style="list-style-type: none"> • Maestría en Sistemas Eléctricos de Potencias • Maestría en Automatización y Control Industrial • Maestría en Sistemas de Información Gerencial
Ingeniería Marítima y Ciencias del Mar	<ul style="list-style-type: none"> • Maestría en Acuicultura



BIBLIOTECA
CAMPUS

ESPOL

<p>Ingeniería en Mecánica y Ciencias de la Producción</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Maestría en Administración de la Producción • Maestría en Gestión de la Calidad • Diplomado Superior en Administración de Operaciones de Producción • Diplomado Superior en Desarrollo de los Recursos Humanos • Diplomado Superior en Administración de Sistemas de Calidad • Diplomado Superior en Control de la Calidad
<p>Ciencias Económicas y Negocios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Maestría Ejecutiva en Economía y Dirección de Empresa
<p>Instituto de Ciencias Físicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Maestría en Enseñanza Física

Tabla 0.4 Carreras de Postgrado por Facultad



ESCUELA	Las carreras de:
Diseño y Comunicación Visual	<ul style="list-style-type: none"> • Maestría en Comunicación Pública de la Ciencia y la Tecnología • Diplomado en Comunicación Pública de la Ciencia
Escuela de Postgrado en Administración de Empresas	<ul style="list-style-type: none"> • Maestría Regular en Administración de Empresas • Maestría Ejecutiva en Administración de Empresas • Maestría en Tributación • Maestría en Gerencia Hospitalaria • Maestría en Gerencia de Proyectos para el Desarrollo • MBA. Ejecutivo de UQAM • Especialización en Gerencia de Servicios en Salud • Diplomado en Administración Deportiva

Tabla 0.5 Carreras de Postgrado en EDCOM y ESPAE

CENTROS

Existen centros que dictan cursos para los ejecutivos que les gusta estar al día en la información. Todos los centros pueden ofrecer cursos cortos en varias modalidades

Se ofrecen también Capacitación Pedagógica a profesores, ayudantes académicos y personas externas.

Entre los servicios que ofrecen los centros están:

- Capacitación
- Idiomas
- Tecnología
- Gestión
- Publicidad
- Más Servicios



SERVICIOS EN LÍNEA

- Académico en Línea Pregrado
- Académico en Línea Postgrado
- Biblioteca Virtual
- Cenacad
- Creación de Cuentas
- Directorio ESPOL
- Ley de Transparencia Pública
- Reglamentos y Resoluciones
- Repositorio ESPOL
- Scheduler
- Sidweb
- Sistema de Administración Académica
- Sugerencias

1.8 CONSTITUCIÓN LEGAL

La Escuela Superior Politécnica del Litoral es una institución de educación superior, persona jurídica de derecho público, sin fines de lucro, autónoma en lo académico, científico, técnico, administrativo, financiero y económico, con capacidad para autorregularse, buscar la verdad y formular propuestas para el desarrollo humano, sin más restricciones que las señaladas en la Constitución y las leyes. Tiene carácter unitario e indivisible se rige por las disposiciones de la Ley de Educación Superior, por las del Decreto Ejecutivo No. 1664 del 29 de octubre de 1958, mediante el cual se creó la Escuela, en lo que fueren aplicables, y por el presente Estatuto y sus reglamentos.

La Escuela Superior Politécnica del Litoral es pluralista, está abierta a todas las corrientes y formas del pensamiento universal expuesta de manera científica. Dirige su actividad a la formación integral del ser humano para contribuir al desarrollo del país y al logro de la justicia social, al fortalecimiento de la identidad nacional en el contexto pluricultural del país, a la afirmación de la democracia, la paz, los derechos humanos, la integración iberoamericana y la defensa y protección del ambiente.

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

1.8.1 IDENTIFICACIÓN

Nombre: Escuela Superior Politécnica del Litoral
Domicilio: Campus Gustavo Galindo Velasco,
Km. 30,5 Vía Perimetral
Apartado: 09-01-5863
www.espol.edu.ec
GUAYAQUIL – ECUADOR
No. De RUC: 0960002780001



1.9 ACCESIBILIDAD

Se podrá ingresar por medio de Internet y realizar cualquier tipo de consulta a la dirección Web de ESPOL www.espol.edu.ec

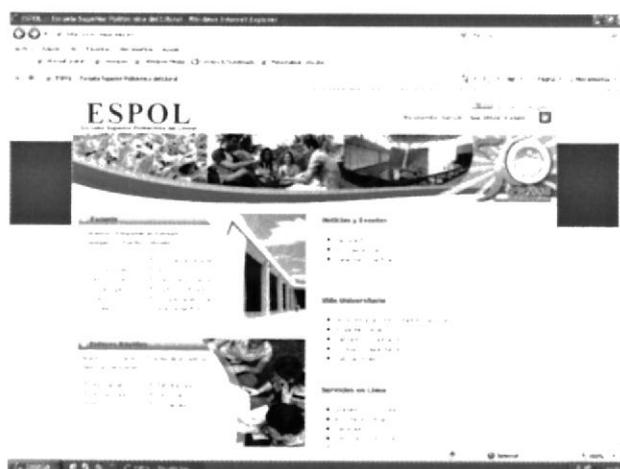


Figura 0.1 Pág. Web de la ESPOL

Para acceder a los teléfonos de la Escuela Politécnica del Litoral, usted debe marcar los siguientes Conmutadores: **2269269 - 2851094 - 2850341 - 2854482-2854518 - 2854560 – 2854486.**

Si conoce la extensión o posee la **GUÍA INTERNA TELEFONICA** de las Unidades Académicas Administrativas y de Apoyo de los Campus Politécnicos de la ESPOL, emitido por el Vicerrectorado Administrativo - Financiero; digítela, caso contrario una operadora le contestará.

1.9.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El gobierno de la Escuela Superior Politécnica del Litoral emana de sus profesores, estudiantes, empleados y trabajadores, en las proporciones establecidas en la Ley y el Estatuto. El Consejo Politécnico es el máximo organismo colegiado de gobierno de la Institución. Le siguen en orden jerárquico la Comisión Académica, el Consejo de Investigación y el Consejo de Postgrado. Continúan en nivel jerárquico: a. A nivel Institucional:

- El Rector;
- El Vicerrector General;
- El Vicerrector de Asuntos Estudiantiles y Bienestar; y,
- Los titulares de los Vicerrectorados que creare el Consejo Politécnico

- A nivel de Facultades:
- El Consejo Directivo de Facultad;
- El Decano de Facultad; y,
- El Subdecano de Facultad
- A nivel de Institutos de Ciencias:
- El Consejo Directivo de Instituto;
- El Director de Instituto; y,

El Subdirector de Instituto

A nivel del Instituto de Tecnologías y de otras unidades académicas, lo que se determine en cada caso de acuerdo con los reglamentos respectivos.

La Escuela de Postgrado en Administración de Empresas, el Centro de Lenguas Extranjeras y las demás unidades académicas que el Consejo Politécnico creare con diferente denominación, tendrán los organismos y autoridades según el Reglamento respectivo en cada caso.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

La estructura organizacional de ESPOL se muestra en la figura 1.2.

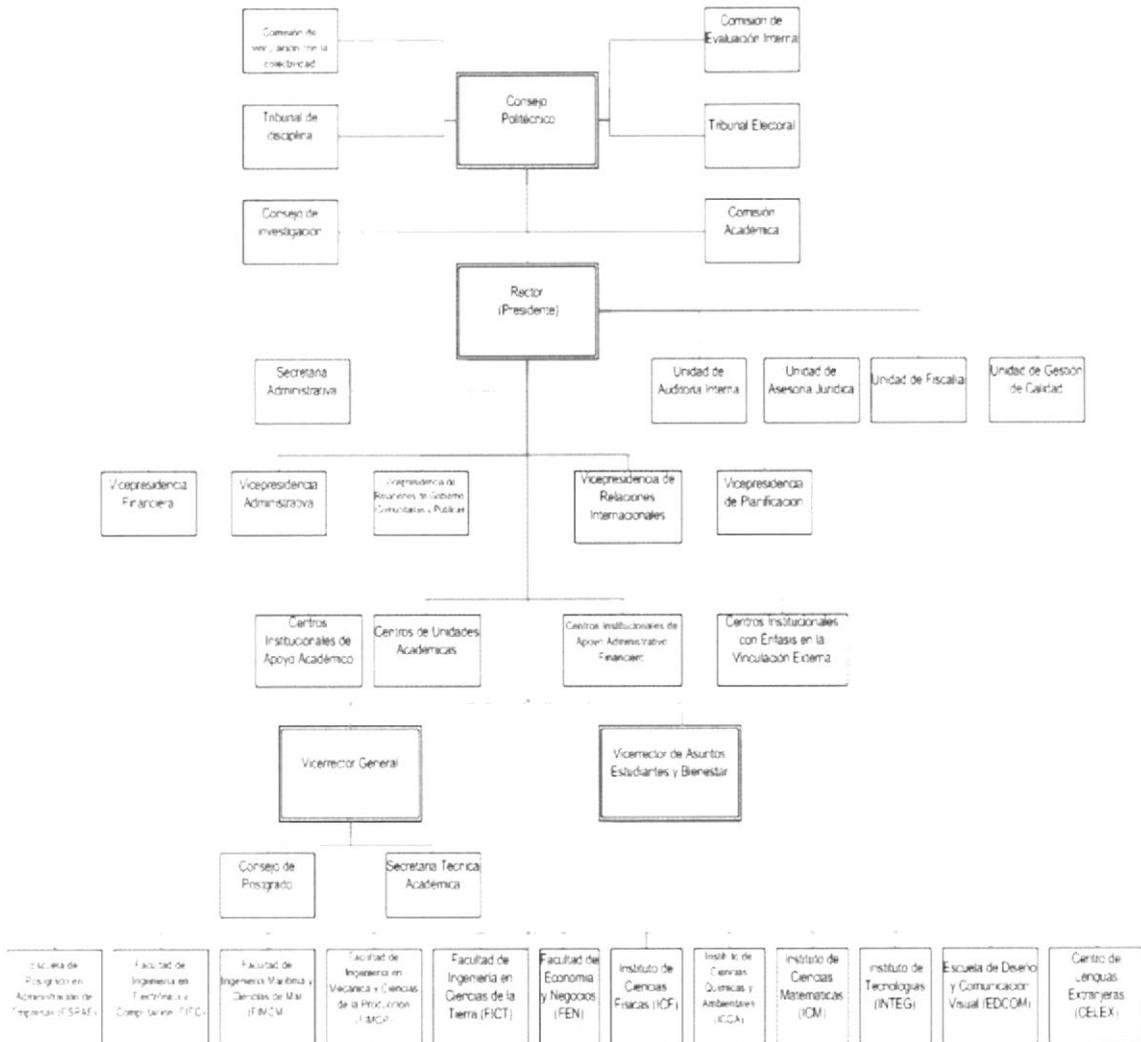


Figura 0.2: Organigrama de la ESPOL



El cargo objeto de estudio en este documento es el de Asistente de Compras; el cual se desempeña en la Vicepresidencia Administrativa por tal motivo en las siguientes secciones se va a explicar como está estructurada esta Unidad.

1.9.2 ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA

La Estructura Jerárquica de la Vicepresidencia Administrativa está constituida por tres unidades cada una con su respectivo departamento.

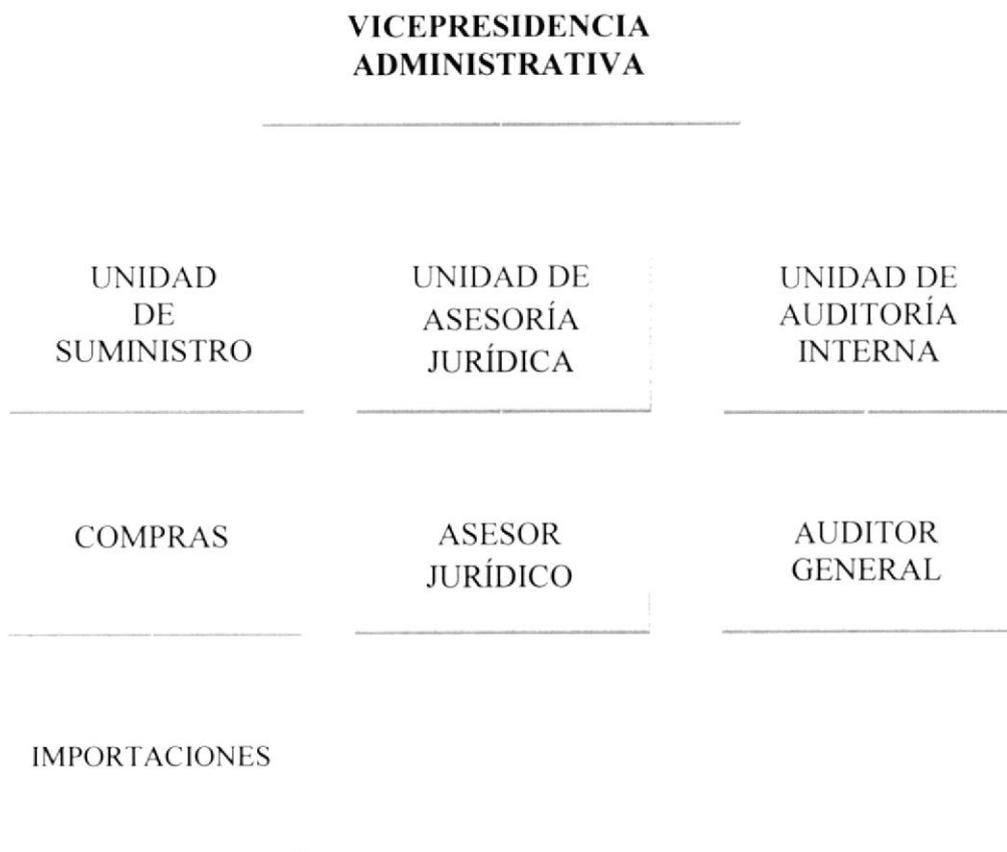


Figura 0.3: Organigrama Jerárquico de la Vice-presidencia Administrativa

1.9.3 ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA

La Vicepresidencia Administrativa es una unidad que corresponde al nivel operativo, está constituido por tres Unidades: UNIDAD DE COMPRAS, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA Y UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA

Asesorar en la adopción de las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos y físicos.

Dirigir y coordinar los estudios relacionados con la organización interna de la ESPOL, la conformación del equipo humano y el diseño de escalas de remuneración

Dirigir y coordinar los programas de mejoramiento de los procedimientos operativos

Dirigir, coordinar y controlar el establecimiento de sistemas y procedimientos para la selección, inducción, re-inducción, evaluación, capacitación y promoción de los empleados y trabajadores, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

Garantizar las prácticas deportivas, cuidado físico y actividades recreacionales para la comunidad politécnica.

UNIDAD DE COMPRAS

Cubrir todo lo relativo a solicitudes, cotizaciones, aprobaciones, adquisiciones y pagos de activos fijos, suministros de oficina, contratos por servicios de terceros, compras varias y gastos en general que nuestra institución requiere para el normal desarrollo de sus actividades y que estén financiados con recursos de auto gestión.

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

Absolver las consultas jurídicas presentadas por los organismos, autoridades y jefes de dependencias administrativas. Patrocinar acciones en defensa de la Institución ya como actora, demandada o tercerista.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Proteger los activos de la organización evitando pérdidas por fraudes o negligencias. Asegurar la exactitud y veracidad de los datos contables y extracontables, los cuales son utilizados por la dirección para la toma de decisiones.

Figura 0.4: Estructura Funcional de la Vice-presidencia Administrativa

1.9.4 ESTRUCTURA DEL PERSONAL DE LA VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA

La Estructura Personal esta dividida de la manera que se detalla a continuación, perteneciendo la Asistente de Compras al Área de Unidad de Compras.

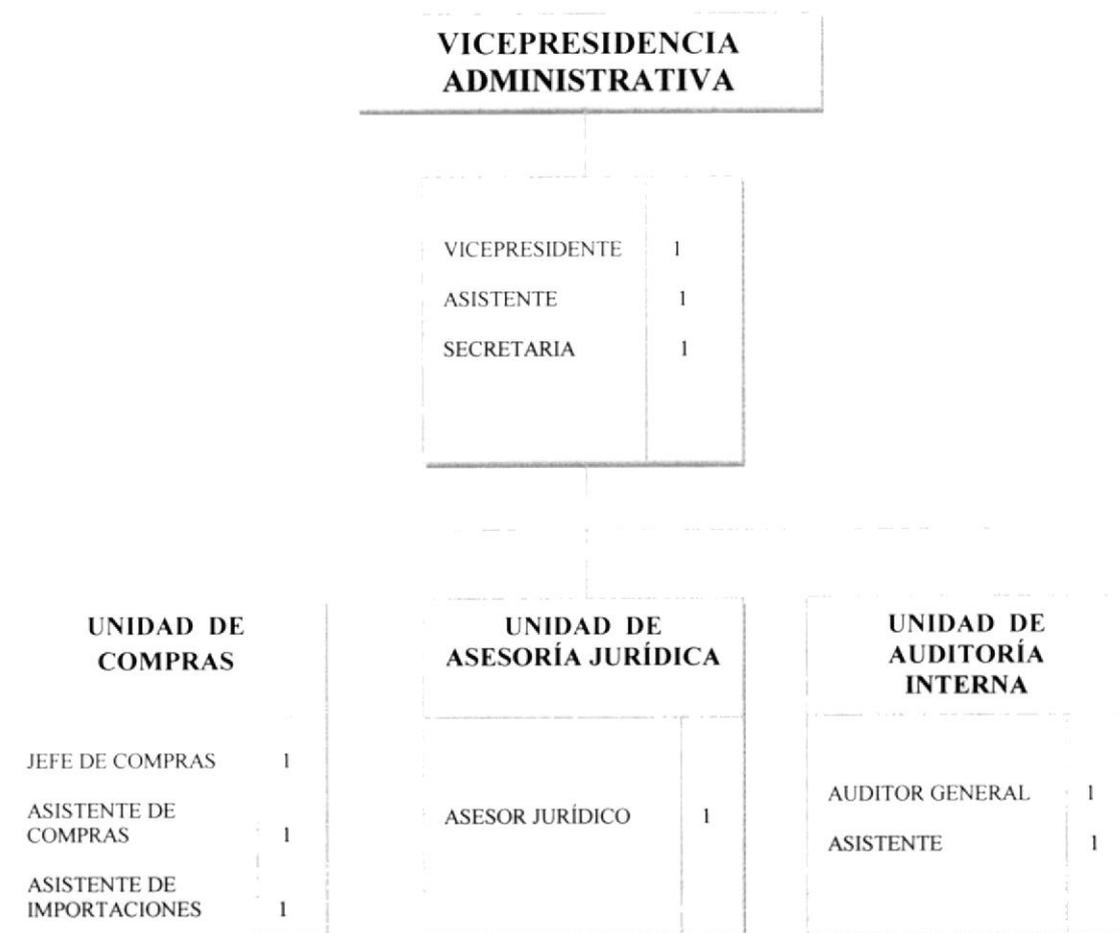


Figura 0.5: Estructura Personal de la Vice-presidencia



CAPITULO 2

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

CAPITULO 2: DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1.10 GENERALIDADES

Título del cargo	Asistente de compras Locales
Departamento	Compras
Sección	Adquisiciones y suministros
Reporta a	Jefa del Departamento de Adquisiciones y Suministros
Supervisa a	Oficiales de Compra
Coordina con	Ninguno

1.11 DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

El asistente de compras recibe solicitudes previamente firmadas por el Jefe inmediato de las unidades de la institución que están a su cargo, realiza informes, redacta oficios, analiza cotizaciones, recibe y envía factura, finalmente archiva documentos que se utilizan para la compra del bien o suministro.

1.12 DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1.12.1 FUNCIONES PERMANENTES

- Recibe y envía solicitudes
- Realiza informes sobre las solicitudes que ha receptado.
- Envía hojas de análisis de órdenes de compra a las Unidades que están a su responsabilidad y a los proveedores.
- Sube información a la página web www.compraspublicas.gov.ec para que el proveedor conozca que se requiere comprar.
- Envía al departamento de presupuesto todos los documentos que se necesitan para el debido informe de Disponibilidad Presupuestaria tales como: Solicitud, Cotizaciones y Orden de Compra.
- Recibe factura e inicia proceso de pago.
- Saca copia de todos los documentos que intervinieron para la adquisición de un bien o servicio.

1.12.2 FUNCIONES PERIÓDICAS

- Realiza un informe semanal del estado de cada una de las solicitudes que se recibe dirigido a la Vicepresidencia Administrativa y mensualmente se los presenta al departamento de Calidad los diez primeros días del siguiente mes para que realicen la evaluación los Indicadores de Calidad.
- Calcula las lecturas de los indicadores de Calidad mensualmente, éste lo elabora en base a las solicitudes que ha receptado de las Unidades que ella lleva a su cargo.
- Entrega informe mensual de las solicitudes u oficios receptados por ella al auditor interno quien realizará la evaluación mediante una estadística de este cargo para medir el tiempo en el cual se logra despachar dicha demanda.

1.12.3 FUNCIONES ESPORÁDICAS

- Reemplazar a un agente de compras por ausencia de este.
- Prepara informes de actividades realizadas y entrega al Auditor Interno
- Recepta sugerencias de acuerdo a las necesidades de los otros agentes de compra sobre cursos de capacitación al personal y se los presenta al Auditor Interno.

1.13 ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Materiales y productos que se manejan.- Se ejecutan las compras de Equipos y sistemas Informáticos, materiales de oficina, materiales de Aseo y equipos especializados para Laboratorio.

Equipos que utiliza.- Se hace uso de computadores, fax, fotocopiadoras para el uso diario de nuestras actividades.

Lugar donde se encuentra localizado específicamente el puesto.- En el área Financiera en el Edificio del RECTORADO planta baja.

En esta sección se califica las habilidades que debe de tener una persona para ocupar dicho puesto. Lo detallaremos en una escala de 1 (mínimo) y 10 (máximo).

1.14 HABILIDAD FÍSICA

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Entrenamiento											X	En el departamento hay una persona encargada de dar el entrenamiento a la persona que va a desempeñarse para realizar las actividades.
Agilidad											X	Se realiza encuestas del tiempo de llegada de la solicitud de compra, envío de cotizaciones, envío a disponibilidad presupuestaria, envío de la orden de compra al proveedor para que envíe la mercadería, tiempo de entrega de la mercadería
Destreza											X	Cuántas solicitudes realizan en el día y cuántas llegan al término final.
Rapidez											X	Con cuánta rapidez soluciona algún inconveniente que se le presente a los diferentes tramites.



1.15 HABILIDAD MENTAL

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Criterio o Iniciativa								X			La predisposición que tenga para resolver algún inconveniente.
Conocimiento										X	Se realiza periódicamente por el proceso de Calidad y evaluación son acreditados y dentro de las estrategias hay cursos varios que todo el personal debe asistir.
Capacidad de expresión										X	Se realizan periódicamente exposiciones por el nivel de conocimiento adquirido en los diferentes cursos y seminarios.

1.16 ESCOLARIDAD

Es necesario que la persona que desea desempeñar el cargo de Asistente de Compras sea bachiller y tenga conocimientos básicos en informática y contabilidad.

1.17 EXPERIENCIA

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Precisión										X	Nivel de experiencia alta
Complejidad de labores	X										El trabajo es relativamente fácil solo fuerza de carácter
Coordinación										X	Se realiza cada semana reuniones para coordinar los diferentes procesos

1.18 ESFUERZO FÍSICO

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Fuerza física requerida	X										No requerida
Tensión Muscular	X										No requerida
Cansancio Físico	X										No requerida
Postura										X	Se necesita una correcta postura para evitar malestares en la salud.

1.19 ESFUERZO MENTAL

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Atención visual o auditiva									X		Necesario estar atento a cualquier suceso.
Fatiga mental		X									Escasa
Tensión nerviosa		X									No necesariamente
Concentración										X	Excelente concentración
Volumen de trabajo										X	Gran cantidad de información
Ritmo de trabajo										X	Constante

1.20 RESPONSABILIDAD POR PERSONA (NUMERO)

Subordinados directos	2	Ayudantes de servicios varios
Subordinados indirectos	0	

1.21 NATURALEZA DEL TRABAJO SUPERVISADO

✓ Administrativo

1.22 RESPONSABILIDAD POR FUNCIÓN

FUNCIÓN			
	CONSTANTE	PERIÓDICA	ESPORÁDICA
Analizar	X		
Custodiar		X	
Decidir	X		
Dirigir		X	
Ejecutar	X		
Informar	X		
Juzgar			X
Representar			X
Supervisar		X	



1.23 RESPONSABILIDAD POR VALORES

<20 S HASTA <2000 S				
	<20	<50 y >100	<500y>1000	<2000
Materiales		X		
Productos			X	
Equipos				X
Herramientas			X	
Instalaciones				X
Procesos			X	
Dinero			X	
Datos confidenciales	X			

1.24 CONDICIONES DE TRABAJO

	SUBNORMAL	NORMAL	MEJOR QUE NORMAL	DETALLE
Temperatura		X		Adecuado
Humedad			X	Escaso
Ventilación		X		Aire acondicionado
Iluminación			X	Buena iluminación
Ruidos			X	Escaso
Riesgos			X	Escaso
Enfermedades profesionales			X	Escaso
Accidentes			X	No es peligroso
Aislamientos		X		Trabajo en grupo
Monotonía		X		Casi siempre
Trabajos nocturnos		X		Solo si hay retraso

1.25 EVALUACIÓN ECONÓMICA DEL PUESTO

1.25.1 RANGO DE SALARIO MENSUAL:

DE \$ 600 A \$ 800



CAPITULO 3

TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

CAPITULO 3: TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

INTRODUCCIÓN

Este capítulo está dirigido a la Asistente de Compras del Departamento de Adquisiciones y Suministros de la ESPOL.

En éste se presenta un diagrama de Flujo sobre las Relaciones Inter-departamentales con los cuales trabaja directamente tales como: Unidades Académicas, Presupuesto, www.compraspublicas.gov.ec y Bodega. Además, tablas donde se menciona los documentos tanto de entrada como de Salida que tramita la Asistente, mediante las Relaciones Inter-departamentales.

Finalmente, detallamos paso a paso cuatro procedimientos que la Asistente de Compras y Adquisiciones y Suministros ejecuta permanentemente: Tales como: Gestión de Solicitudes de compra, Pago de Facturas, Archivo de Documentos, Informe de Estado de Solicitudes.



1.26 RELACIONES INTER-DEPARTAMENTALES

En el siguiente diagrama enfatiza la relación que existe entre el Departamento de Adquisiciones y Suministros con los departamentos con los cuales trabaja directamente.

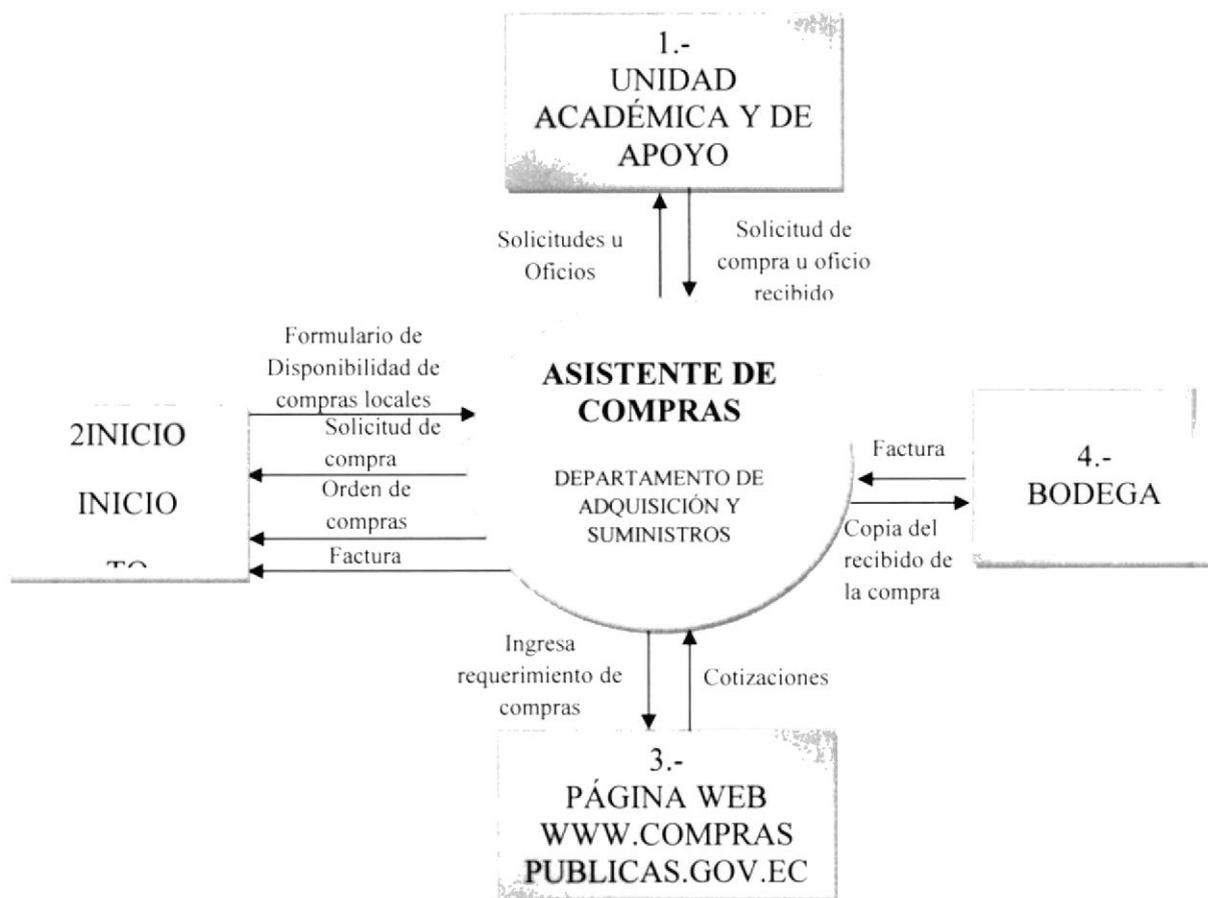


Figura 3.1: Diagrama de Contexto

Las Unidades Académicas y de Apoyo, mediante solicitud u oficio pide la compra de equipos de oficina, muebles, ferretería, etc.; la Asistente de compra ingresa información a la página web www.compraspublicas.gov.ec para que el proveedor conozca lo que se requiere comprar y posteriormente revisa en esta pagina la cotización ganadora, imprime esta cotización la Asistente y entra a la Jefa de Compras para la respectiva autorización. Luego envía los documentos necesarios al Departamento de Presupuesto para el respectivo informe de Disponibilidad Presupuestaria.

En Bodega la persona responsable de recibir la mercadería pondrá en la factura le entrega el proveedor sellos y firma de recibido que luego lo envía al Departamento de Adquisición y Suministros. Una vez que la Asistente de Compras receipta la factura la envía adjuntando la documentación respectiva para que el Departamento de Presupuesto realice el trámite de pago. (Véase figura 3.1 Diagrama de Contexto).

1.27 RELACIONES INTER-DEPARTAMENTALES DE ENTRADA

El Departamento de la Unidad de Compras, recibe los siguientes documentos, mismos que se detallan a continuación.

Destino	Cargo	Documento	Estado	Trámite
Bienestar Estudiantil	Secretaria	Oficio o solicitud de Compra	Espera Compra	Adquisición de bienes
Centro de Tecnología Informática	Secretaria	Oficio o solicitud de Compra	Espera Compra	Adquisición de bienes
Escuela de Diseño y Comunicación Visual	Caucionado/Jefe de Computación/ Secretaria de la Unidad/Asistente de Logística	Oficio o solicitud de Compra	Espera Compra	Adquisición de bienes
Prosecretaria	Asistente	Oficio o solicitud de Compra	Espera Compra	Adquisición de bienes
Campus Daule	Secretaria	Oficio o solicitud de Compra	Espera Compra	Adquisición de bienes
Facultad de Ingeniería en Ciencias de la Tierra	Ayudante Administrativo	Oficio o solicitud de Compra	Espera Compra	Adquisición de bienes
Suministros	Asistente de Compra	Oficio o solicitud de Compra	Espera Compra	Adquisición de bienes
Presupuesto	Jefa de Dpto.	Informe de Disponibilidad	Informa	Adquisición de bienes
www.compras publicas.gov.ec	Proveedor	Cotización	Selecciona	Adquisición de bienes
Bodega	Asistente	Factura	Anexa	Pago adquisición de bien

Tabla 3.1 Relaciones Inter-departamentales Entradas

1.28 RELACIONES INTERPARTAMENTALES DE SALIDA

El Dpto. de la Unidad de Compras, entrega los siguientes documentos, mismos que se detallan a continuación:

Destino	Cargo	Documento	Estado	Trámite
Presupuesto	Asistente	Orden de compra	Espera	Informe de disponibilidad
Presupuesto	Asistente	Solicitud	Adjunta	Informe de disponibilidad
Presupuesto	Asistente	Cotización	Adjunta	Informe de disponibilidad
www.compraspublicas.gov.ec	Proveedor	Detalle de compra	Cotiza	Selección de mejor propuesta
Presupuesto	Asistente	Solicitud	Adjunta	Para informe de disponibilidad
Presupuesto	Asistente	Orden de Compra	Espera	Pago por adquisición de bienes o servicios
Presupuesto	Asistente	Factura	Adjunta	Pago por adquisición de bienes o servicios
Presupuesto	Asistente	Solicitud	Adjunta	Pago por adquisición de bienes o servicios
Presupuesto	Asistente	Cotización	Adjunta	Pago por adquisición de bienes o servicios
Presupuesto	Asistente	Disponibilidad	Adjunta	Pago por adquisición de bienes o servicios
Vicepresidencia Administrativa	Asistente	Oficio	Informa	Conocimiento de oficios o solicitudes tramitadas

Vicepresidencia Administrativa	Asistente	Informe de Actividades	Reporta	Conocimiento de oficios o solicitudes tramitadas
--------------------------------	-----------	------------------------	---------	--

Tabla 3.2 Relaciones Inter-departamentales Salidas

1.29 TRAMITES ADMINISTRATIVOS

Este manual describe a continuación cuatro procedimientos que realiza la Asistente de Compras del Departamento de Adquisiciones y Suministros e indicando: Propósito, Alcance, Política, Responsabilidades, Procedimientos, con sus respectivos anexos y estos son los siguientes:

1. Gestión de Solicitudes de compra
2. Pago de Facturas
3. Archivo de Documentos
4. Informe de Estado de Solicitudes

	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE COMPRA</p> <p align="center">PR-GSC-001</p>	<p align="center">Página 1 de 8</p>
<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE COMPRA</p>		
<p align="center">CONTENIDO</p> <p>1.0 Propósito-----3</p> <p>2.0 Alcance-----3</p> <p>3.0 Política-----3</p> <p>4.0 Responsabilidades-----3</p> <p>5.0 Procedimiento-----3</p> <p align="center">ANEXOS</p> <p>Anexo 1: Diagrama de Flujo-----5,6</p> <p>Anexo 2: Modelo de oficio que es enviado por la Unidad e informe de Disponibilidad emitido por el departamento de presupuesto-----7</p> <p>Anexo 3: Página principal de www.compraspublicas.gov.ec-----8</p>		
<p>Elaborado por: Aldaz,Rivera,Campuzano 13/11/2008</p>	<p>Aprobado por: Msc. Fausto Jácome</p>	<p>Autorizado por: Econ. Marcela Yonfá</p>

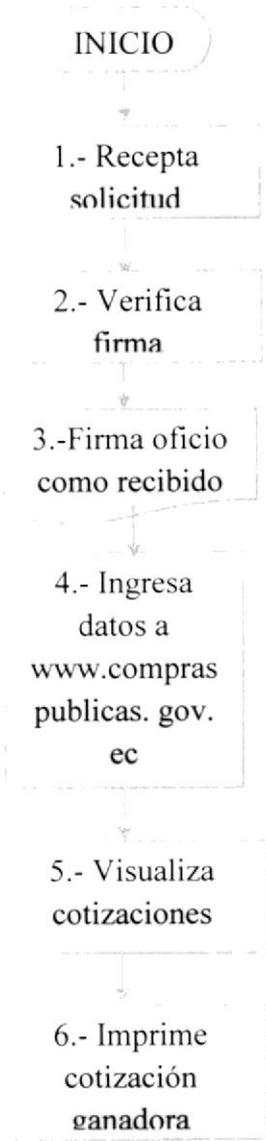
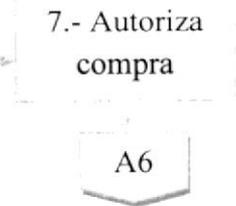


	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE COMPRA</p> <p align="center">PR-GSC-001</p>		<p align="center">Página 2 de 8</p>
<p>HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS</p>			
FECHA	SECCIÓN AFECTADA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
NOV.2008	De la 1.0 a la 5.0	0	Creación del documento
<p>Elaborado por: Aldaz,Rivera,Campuzano 13/11/2008</p>	<p>Aprobado por: Msc. Fausto Jácome</p>		<p>Autorizado por: Econ. Marcela Yonfá</p>

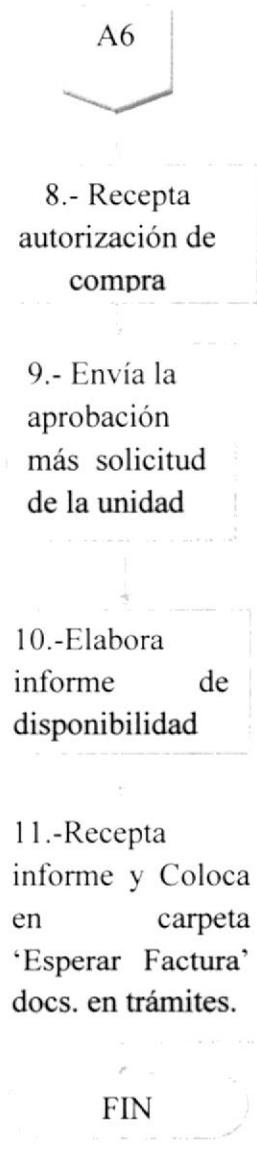
	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE COMPRA</p> <p align="center">PR-GSC-001</p>	<p align="center">Página 3 de 8</p>
<p>1.0 Objetivos</p> <p>El objetivo del presente procedimiento es describir los pasos a seguir para tramitar las solicitudes de las Unidades Académicas para la respectiva compra de Suministros de oficina, Equipos de oficina, Ferretería, etc.</p> <p>2.0 Alcance</p> <p>Este procedimiento se aplicará en el Departamento de compras y será ejecutado por la Asistente de Compras</p> <p>3.0 Políticas</p> <p>La Asistente de Compras del Departamento de Adquisiciones y Suministros, deberá cumplir las Disposiciones Externas del Gobierno dadas en el Reglamento de Compras públicas, Contraloría General del Estado, Auditoria internas en base a la Norma ISO 9001-2000 y por el Consejo Politécnico de ESPOL dado en el Reglamento 4257(*).</p> <p>A partir del 30 de abril del 2009, la Asistente de Compras del Departamento de Adquisiciones y Suministros, deberá sujetarse a las Disposiciones dadas por el Gobierno, publicada en la página electrónica www.compraspublicas.gov.ec.</p> <p>4.0 Responsabilidades</p> <p>Este procedimiento deberá ser revisado cada año, y su aplicación será autorizada por el Jefe de Compras; todo el personal de compras puede sugerir cambios a este procedimiento cuando se lo requiera.</p> <p>El responsable del proceso es la Jefa del Departamento de Adquisiciones y Suministros, quien será la que firme la autorización del pago de factura para el respectivo trámite administrativo.</p>		
<p align="center">Elaborado por: Aldaz,Rivera,Campuzano 13/11/2008</p>	<p align="center">Aprobado por: Msc. Fausto Jácome</p>	<p align="center">Autorizado por: Econ. Marcela Yonfá</p>



	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE COMPRA</p> <p align="center">PR-GSC-001</p>	<p align="right">Página 4 de 8</p>
<p>5.0 Procedimiento</p> <p><u>Asistente del Departamento de Adquisiciones y Suministros</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe las solicitudes de compra de las diferentes Unidades y Centros de Apoyos de la ESPOL en el cual realizan la petición para la adquisición de materiales de oficina, equipos, materiales de ferretería, etc. (Anexo 2). 2. Verifica que la solicitud este debidamente firmada por el responsable de la Unidad. 3. Firma como recibido la copia del oficio o solicitud que envía la Unidad. 4. Ingresa los datos requeridos por la Unidad a la dirección electrónica www.compraspublicas.gov.ec para que el proveedor conozca lo que se desea adquirir. (Anexo 3) 5. Ingresa a la dirección electrónica www.comrapublicas.gov.ec para visualizar las cotizaciones de los proveedores. 6. Imprime la cotización ganadora. 7. Entrega la cotización ganadora a la Jefa de Compra del Departamento de Adquisición y Suministros para que autorice la compra. 8. Recapta la autorización de la compra por parte de la Jefa de Compra. 9. Envía la aprobación de la compra adjuntando la solicitud de compra que recibió de la Unidad Académica o de Apoyo al Departamento de Presupuesto para informe de disponibilidad. 10. Recapta el informe de disponibilidad del Departamento de Presupuesto (Anexo2) 11. Coloca en la carpeta “Esperar factura” los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de compra • Aprobación de compra • Informe de disponibilidad <p>Fin de procedimiento.</p>		
<p align="center">Elaborado por: Aldaz,Rivera,Campuzano 13/11/2008</p>	<p align="center">Aprobado por: Msc. Fausto Jácome</p>	<p align="center">Autorizado por: Econ. Marcela Yonfá</p>

	<p>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE COMPRA</p> <p>PR-GSC-001</p>	<p>Página 5 de 8</p>
<p>ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE SOLICITUDES</p>		
<p>ASISTENTE DE COMPRAS</p>		<p>JEFE DE COMPRAS</p>
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1.- Recepta solicitud] 1 --> 2[2.- Verifica firma] 2 --> 3[3.-Firma oficio como recibido] 3 --> 4[4.- Ingresa datos a www.compras publicas. gov. ec] 4 --> 5[5.- Visualiza cotizaciones] 5 --> 6[6.- Imprime cotización ganadora] </pre>		 <pre> graph TD 7[7.- Autoriza compra] --> A6[A6] </pre>
<p>Elaborado por: Aldaz,Rivera,Campuzano 13/11/2008</p>	<p>Aprobado por: Msc. Fausto Jácome</p>	<p>Autorizado por: Econ. Marcela Yonfá</p>



	<p>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE COMPRA</p> <p>PR-GSC-001</p>	<p>Página 6 de 8</p>
<p>ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE SOLICITUDES</p>		
<p>ASISTENTE DE COMPRAS</p>		<p>JEFE DE COMPRAS</p>
 <pre> graph TD A6[A6] --> B[8.- Receita autorización de compra] B -.-> C[9.- Envía la aprobación más solicitud de la unidad] C -.-> D[10.-Elabora informe de disponibilidad] D -.-> E[11.-Recepta informe y Coloca en carpeta 'Esperar Factura' docs. en trámites.] E -.-> F([FIN]) </pre>		
<p>Elaborado por: Aldaz,Rivera,Campuzano 13/11/2008</p>	<p>Aprobado por: Msc. Fausto Jácome</p>	<p>Autorizado por: Econ. Marcela Yonfá</p>

	<p>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE COMPRA</p>	<p>Página 7 de 8</p>
<p>PR-GSC-001</p>		

ANEXO 2: MODELO DE OFICIO QUE ENVIA LA UNIDAD E INFORME DE DISPONIBILIDAD EMITIDO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

"Impulsando la Sociedad del Conocimiento"

EDCOM-GCP-056-08

Guayaquil, 18 de marzo del 2008

Ing. Miguel Fierro
Vicerrector de Asuntos Estudiantiles y Bienestar

ESPOL - VICEB

20/3/2008
AUTORIZADO
CUMPLASE CON TODOS REQUISITOS LEGALES
PATRICIA LOZANO
ECON. FREDERICO BOCCA RUIZ
VICEPRESIDENTE FINANCIERO

De mis consideraciones:

Por medio del presente solicito a usted autorice a quien corresponda se realice los pagos de las facturas a "Monsalve Moreno" factura No. 0141750 y "Armitgraf" factura No. 002869 por los siguientes conceptos:

DESCRIPCION	VALOR	IVA	TOTAL
Impresión de 500 invitaciones con admisión 100 invitaciones sin admisión 600 adhesivos	\$ 550,20	\$ -	\$ 550,20
Impresión de 500 revistas de 68 páginas	\$ 2.880,00	\$ -	\$ 2.880,00

Adjunto cotizaciones y facturas originales respectivamente.

Agradeciendo de antemano la atención a la presente, quedo de usted.

Atentamente,

Victor Hugo Moreno
L.S. Victor Hugo Moreno
Jefe de Gestión y Control de Proyectos (e)

Marzo 18 de 2008.- Presupuesto informe disponibilidad.
Fredrico Bocca Ruiz
Msc. Federico Bocca R.
VICE-PRESIDENTE FINANCIERO

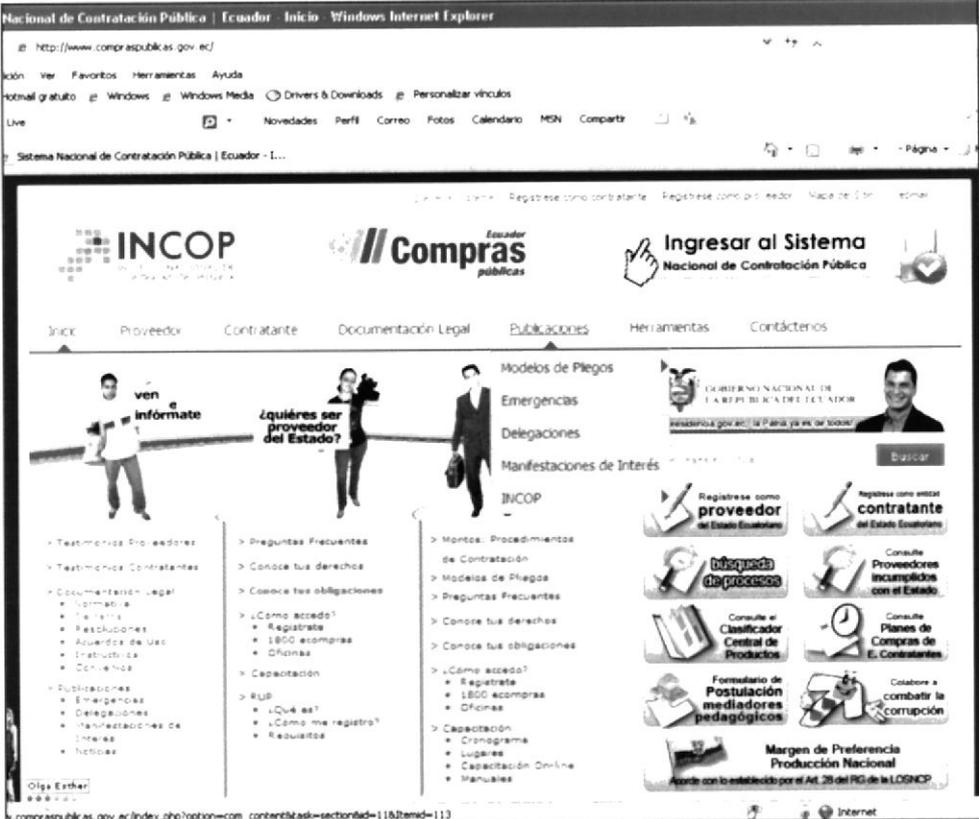
Marzo 17/2008.- VICEPRESIDENTE FINANCIERO:
Este valor debe ser cancelado con cargo a tasas de incorporación Colectiva.
Miguel Fierro Samaniego
Vicerrector Asuntos Estudiantiles y Bienestar

RECIBIDO POR: ADRIANA...
20/03/08
ESPOL - RECIBIDO
17 MAR 2008 8:37
Firma...
DPTO PRESUPUESTO

ESPOL VICEPRESIDENCIA FINANCIERA
8 MAR 2008
2003

UNIDAD RECEPCION DE DOCUMENTOS FINANCIERO
9h46
24 MAR 2008
ESPOL VICEPRESIDENCIA FINANCIERA
20 MAR 2008
53

<p>Elaborado por: Aldaz.Rivera,Campuzano 13/11/2008</p>	<p>Aprobado por: Msc. Fausto Jácome</p>	<p>Autorizado por: Econ. Marcela Yonfá</p>
--	--	---

	<p>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE COMPRA</p> <p>PR-GSC-001</p>	<p>Página 8 de 8</p>
<p>ANEXO 3: PAGINA PRINCIPAL DE WWW.COMPRASPUBLICAS.GOV.EC</p>		
		
<p>Elaborado por: Aldaz, Rivera, Campuzano 13/11/2008</p>	<p>Aprobado por: Msc. Fausto Jácome</p>	<p>Autorizado por: Econ. Marcela Yonfá</p>



	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA PAGOS DE FACTURAS</p> <p align="center">PR-PF-002</p>	<p align="center">Página 1 de 8</p>
<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS</p>		
<p align="center">CONTENIDO</p> <p>1.0 Propósito-----3</p> <p>2.0 Alcance -----3</p> <p>3.0 Política -----3</p> <p>4.0 Responsabilidades-----3</p> <p>5.0 Procedimiento -----3</p> <p align="center">ANEXOS</p> <p>Anexo 1: Diagrama de Flujo -----5,6</p> <p>Anexo 2: Copia de factura recibida por la Asistente de Compra-----7</p> <p>Anexo 3: Copia del cuaderno de correspondencia donde consta el registro del documento enviado al departamento de presupuesto-----8</p>		
<p align="center">Elaborado por: Aldaz,Rivera,Campuzano 13/11/2008</p>	<p align="center">Aprobado por: Msc. Fausto Jácome</p>	<p align="center">Autorizado por: Econ. Marcela Yonfá</p>

 <p>Unidad de Adquisiciones y SUMINISTROS</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA PAGOS DE FACTURAS</p> <p>PR-PF-002</p>		<p>Página 2 de 8</p>
<p>HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS</p>			
FECHA	SECCIÓN AFECTADA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
NOV.2008	De la 1.0 a la 5.0	0	Creación del documento
<p>Elaborado por: Aldaz,Rivera,Campuzano 13/11/2008</p>	<p>Aprobado por: Msc. Fausto Jácome</p>		<p>Autorizado por: Econ. Marcela Yonfá</p>



	PROCEDIMIENTO PARA PAGOS DE FACTURAS PR-PF-002	Página 3 de 8
<p>1.0 Objetivos</p> <p>El objetivo del presente procedimiento es guiar a la asistente de compras como realizar el trámite del pago de facturas</p> <p>2.0 Alcance</p> <p>Este procedimiento se aplicara en el Departamento de compras y será ejecutado por la Asistente de Compras</p> <p>3.0 Políticas</p> <p>La Asistente de Compras del Departamento de Adquisiciones y Suministros, deberá cumplir las Disposiciones Externas del Gobierno dadas en el Reglamento de Compras públicas, Contraloría General del Estado, Auditoria internas en base a la Norma ISO 9001-2000 y por el Consejo Politécnico de ESPOL dado en el Reglamento 4257(*).</p> <p>A partir del 30 de abril del 2009, la Asistente de Compras del Departamento de Adquisiciones y Suministros, deberá sujetarse a las Disposiciones dadas por el Gobierno, publicada en la página electrónica www.compraspublicas.gov.ec.</p> <p>4.0 Responsabilidades</p> <p>Este procedimiento deberá ser revisado cada año, y su aplicación será autorizada por el Jefe de Compras; todo el personal de compras puede sugerir cambios a este procedimiento cuando se lo requiera.</p> <p>El responsable del proceso es la Jefa del Departamento de Adquisiciones y Suministros, quien será la que firme la autorización del pago de factura para el respectivo trámite administrativo.</p>		
Elaborado por: Aldaz,Rivera,Campuzano 13/11/2008	Aprobado por: Msc. Fausto Jácome	Autorizado por: Econ. Marcela Yonfá

	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA PAGOS DE FACTURAS</p> <p>PR-PF-002</p>	<p align="right">Página 4 de 8</p>
<p>5.0 Procedimiento</p> <p><u>Asistente de Bodega</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del proveedor la mercadería. 2. Recpta factura original y coloca sellos de aprobación 3. Entrega al Departamento de Adquisiciones y Suministro la factura original para proceder a pagarla. <p><u>Asistente de Compras del Departamento de Adquisiciones y Suministros</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe la factura original, verificando en ésta que conste los sellos de recibido de la Bodega Interna de la Institución, para firmar en la copia que se le entrega. (Anexo 2) 5. Busca y saca del folder titulado “Esperar factura” los documentos de: Solicitud de la Unidad que requiere la compra, las tres cotizaciones de proveedores, Orden de compra y Disponibilidad Presupuestaria para la documentación correspondiente al trámite. 6. Saca copia de todos los documentos que se mencionan anteriormente. 7. Archiva las copias de los documentos que sacó en una carpeta manila con el nombre de la Unidad que solicita la compra y ésta carpeta la guarda en un escritorio archivador que reposan dentro del Departamento de Adquisiciones y Suministros. 8. Registra en el cuaderno de correspondencia de Compras (Anexo 3) 9. Envía los documentos originales por medio del correo interno de ESPOL al departamento de Presupuesto para que empiecen a realizar el proceso de pago. <p>Fin de Procedimiento</p>		
<p>Elaborado por: Aldaz,Rivera,Campuzano 13/11/2008</p>	<p>Aprobado por: Msc. Fausto Jácome</p>	<p>Autorizado por: Econ. Marcela Yonfá</p>



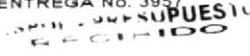
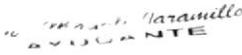
 <p>Unidad de Adquisiciones y SUMINISTROS</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA PAGOS DE FACTURAS</p> <p>PR-PF-002</p>	<p>Página 5 de 8</p>
<p>ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS</p>		
<p>BODEGA</p>		<p>ASISTENTE DE COMPRAS</p>
<p style="text-align: center;">Inicio</p> <p style="text-align: center;">1.- Recepción</p> <p style="text-align: center;">2.- Recipta Factura y coloca sellos de</p> <p style="text-align: center;">3.- Entrega de Factura para proceder a</p>		<p style="text-align: center;">4.- Recibe Factura</p> <p style="text-align: center;">5.- Busca Documentación original</p> <p style="text-align: center;">6.- Saca Copias de documento en trámite</p> <p style="text-align: center;">B6</p>
<p style="text-align: center;">Elaborado por: Aldaz,Rivera,Campuzano 13/11/2008</p>	<p style="text-align: center;">Aprobado por: Msc. Fausto Jácome</p>	<p style="text-align: center;">Autorizado por: Econ. Marcela Yonfá</p>

	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA PAGOS DE FACTURAS</p> <p align="center">PR-PF-002</p>	<p align="center">Página 6 de 8</p>
<p align="center">ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS</p>		
<p align="center">BODEGA</p>	<p align="center">ASISTENTE DE COMPRAS</p>	
	<p align="center">B6</p> <p align="center">7.- Archiva copias en carpeta manila</p> <p align="center">8.- Registra en el cuaderno la documentación para pago</p> <p align="center">9.- Envía documentos originales para pago</p> <p align="center">Fin</p>	
<p align="center">Elaborado por: Aldaz,Rivera,Campuzano 13/11/2008</p>	<p align="center">Aprobado por: Msc. Fausto Jácome</p>	<p align="center">Autorizado por: Econ. Marcela Yonfá</p>



	PROCEDIMIENTO PARA PAGOS DE FACTURAS PR-PF-002	Página 7 de 8
---	---	----------------------

ANEXO 2: COPIA DE FACTURA RECIBIDA POR LA ASISTENTE DE COMPRA

 ECUAREDES S.A. Venta e Instalación de Tecnología Dirección: Cda. Samanes 1 - Mz. 147 - Solar 7 Planta Alta Telf: 2217681 • Telefax: 2217642 • Cel: 096114511 E-mail: ecuared@gye.satnet.net • Guayaquil - Ecuador		FACTURA 001-001 Nº 0007068 R.U.C. # 0991264345001 Aut. # 1105496737							
Cliente ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL Dirección Campus La Prosperina Km 30,5 Vía Perimetral R.U.C. 0960002780001 Tel (04)2269190		FECHA <table border="1" style="float: right;"> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td>25</td> <td>04</td> <td>2008</td> </tr> </table>		DIA	MES	AÑO	25	04	2008
DIA	MES	AÑO							
25	04	2008							
CODIGO	DESCRIPCIÓN	CANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL					
	SWITCH TP-LINK TL-SF1024 10/100 24 PORTS RACK 19" ORDEN DE COMPRA No. 144-TP NOTA DE ENTREGA No. 3957  26 ABR 2008  Msc. Fausto Jácome ASISTENTE DE SUMINISTROS DE MERCADERIAS 25/04/08 09:25 pm Msc. Elizabeth Tiguera	1	\$ 74,00	\$74,00					
ELABORADO POR  FIRMA AUTORIZADA		RECIBI CONFORME		Sub-Total \$74,00					
SON SESENTA Y CUATRO CON 00/100 DOLARES		Firmas Autorizadas		Desctos %					
FORMA DE PAGO CONADO				I.V.A. 0%					
		TOTAL NETO		\$74,00					
<small>MARIO ERNESTO PEREZ SANCHEZ "Imp. MAPESA" - TELEFAX 2377402 R.U.C. 1801374321001 - Aut. 3488 Buzón 30x3 No. 307081 - 207100 Viales Bases FEBRERO / 2008 - Guayaquil, MAYO / 2008</small>		<small>SECO ADQUIRENTE - COPIA - EMISOR COPIA 1 EN VALOR PARA EFECTOS TRIBUTARIOS</small>							

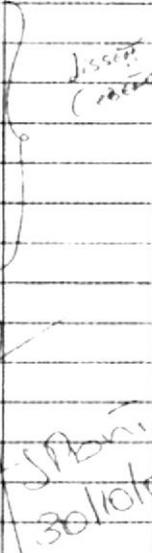
Elaborado por:
Aldaz, Rivera, Campuzano
13/11/2008

Aprobado por:
Msc. Fausto Jácome

Autorizado por:
Econ. Marcela Yonfá

	<p>PROCEDIMIENTO PARA PAGOS DE FACTURAS</p> <p>PR-PF-002</p>	<p>Página 8 de 8</p>
---	---	----------------------

ANEXO 3: COPIA DEL CUADERNO DE CORRESPONDENCIA DONDE CONSTA EL REGISTRO DEL DOCUMENTO ENVIADO AL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL</p> 					
OFICIO N°	FECHA	DESTINO	CONTENIDO	RECIBIDO (Firma)	FECHA
522	30/01/08	Presupuesto	Responsabilidad presupuestaria por \$ 212,45 Oficina (Presupuesto)		
524	30/01/08	Presupuesto	Responsabilidad presupuestaria por \$ 320 Subcontrata (Iniciativa (F.M.C.P.))		
527	30/01/08	Presupuesto	Responsabilidad presupuestaria por \$ 8350 Oficina (Iniciativa (F.M.C.P.))		
525	30/01/08	Presupuesto	Responsabilidad presupuestaria por \$ 11,000 Oficina (Iniciativa (F.M.C.P.))		
528	30/01/08	Presupuesto	Responsabilidad presupuestaria por \$ 10,27 Oficina (Iniciativa (F.M.C.P.))		
529	30/01/08	Presupuesto	Responsabilidad presupuestaria por \$ 288,00 Subcontrata (Iniciativa (F.M.C.P.))		
530	30/01/08	Presupuesto	Responsabilidad presupuestaria por \$ 42,87 Oficina (Iniciativa (F.M.C.P.))		

<p>Elaborado por: Aldaz, Rivera, Campuzano 13/11/2008</p>	<p>Aprobado por: Msc. Fausto Jácome</p>	<p>Autorizado por: Econ. Marcela Yonfá</p>
--	--	---

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVO DE DOCUMENTOS</p> <p style="text-align: center;">PR-AD-003</p>	<p style="text-align: center;">Página 1 de 7</p>
<p>PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVO DE DOCUMENTOS</p>		
<p>CONTENIDO</p> <p>1.0 Propósito----- 3</p> <p>2.0 Alcance -----3</p> <p>3.0 Política -----3</p> <p>4.0 Responsabilidades-----3</p> <p>5.0 Procedimiento -----3</p> <p>ANEXOS</p> <p>Anexo 1: Diagrama de Flujo -----5</p> <p>Anexo 2: Documentos utilizados en trámite para archivo-----6</p> <p>Anexo 3: Modelo impreso de Compromiso de Compras Locales-----7</p> <div style="text-align: right;">  </div>		
<p>Elaborado por: Aldaz,Rivera,Campuzano 13/11/2008</p>	<p>Aprobado por: Msc. Fausto Jácome</p>	<p>Autorizado por: Econ. Marcela Yonfa</p>

 <p>Unidad de Adquisiciones y SUMINISTROS</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVO DE DOCUMENTOS</p> <p align="center">PR-AD-003</p>		<p align="center">Página 2 de 7</p>
<p align="center">HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS</p>			
FECHA	SECCIÓN AFECTADA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
NOV.2008	De la 1.0 a la 5.0	0	Creación del documento
<p align="center">Elaborado por: Aldaz,Rivera,Campuzano 13/11/2008</p>	<p align="center">Aprobado por: Msc. Fausto Jácome</p>		<p align="center">Autorizado por: Econ. Marcela Yonfá</p>

	<p>PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVO DE DOCUMENTOS</p> <p>PR-AD-003</p>	<p>Página 3 de 7</p>
<p>1.0 Objetivos</p> <p>El objetivo del presente procedimiento es guiar a la asistente de compras como realizar el trámite del pago de facturas</p> <p>2.0 Alcance</p> <p>Este procedimiento se aplicara en el Departamento de compras y será ejecutado por la Asistente de Compras</p> <p>3.0 Políticas</p> <p>La Asistente de Compras del Departamento de Adquisiciones y Suministros, deberá cumplir las Disposiciones Externas del Gobierno dadas en el Reglamento de Compras públicas, Contraloría General del Estado, Auditoria internas en base a la Norma ISO 9001-2000 y por el Consejo Politécnico de ESPOL dado en el Reglamento 4257(*).</p> <p>A partir del 30 de abril del 2009, la Asistente de Compras del Departamento de Adquisiciones y Suministros, deberá sujetarse a las Disposiciones dadas por el Gobierno, publicada en la página electrónica www.compraspublicas.gov.ec.</p> <p>4.0 Responsabilidades</p> <p>Este procedimiento deberá ser revisado cada año, y su aplicación será autorizada por el Jefe de Compras; todo el personal de compras puede sugerir cambios a este procedimiento cuando se lo requiera.</p> <p>El responsable del proceso es la Jefa del Departamento de Adquisiciones y Suministros, quien será la que firme la autorización del pago de factura para el respectivo trámite administrativo.</p>		
<p>Elaborado por: Aldaz,Rivera,Campuzano 13/11/2008</p>	<p>Aprobado por: Msc. Fausto Jácome</p>	<p>Autorizado por: Econ. Marcela Yonfá</p>

	PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVO DE DOCUMENTOS PR-AD-003	Página 4 de 7
<p>5.0 Procedimiento</p> <p><u>Asistente del Departamento de Adquisiciones y Suministros</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Imprime del Sistema Financiero el documento que se titula “El Compromiso de Orden de Compra” el cual da a conocer con que código se está y se ha tramitado el proceso de la solicitud de compra. (Anexo 2). 2. Procede a archivar en una carpeta manila, clasificada por nombre de las Unidades Académicas y de Apoyo las copias de los documentos tales como: Solicitud, cotizaciones, disponibilidad, factura, compromiso de compras locales que utilizó en el trámite. 3. Coloca estos archivos al finalizar el año en folder con sus respectivos membretes, clasificados de igual manera por Unidad, con el diseño emitido por el Departamento de Calidad. (Anexo 3) <p>Fin de procedimiento.</p>		
Elaborado por: Aldaz,Rivera,Campuzano 13/11/2008	Aprobado por: Msc. Fausto Jácome	Autorizado por: Econ. Marcela Yonfá

 <p>Unidad de Adquisiciones y SUMINISTROS</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVO DE DOCUMENTOS</p> <p align="center">PR-AD-003</p>	<p align="center">Página 5 de 7</p>
<p align="center">ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVO DE DOCUMENTOS</p>		
<p align="center">ADQUISICIONES Y SUMINISTROS</p>		
<p align="center">INICIO</p> <p align="center">1.- Imprime compromiso de orden de compra</p> <p align="center">2.- Archiva en carpeta membretada</p> <p align="center">3.-Coloca archivos anualmente en folder</p> <p align="center">FIN</p>		
<p>Elaborado por: Aldaz,Rivera,Campuzano 13/11/2008</p>	<p>Aprobado por: Msc. Fausto Jácome</p>	<p>Autorizado por: Econ. Marcela Yonfá</p>

	<p>PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVO DE DOCUMENTOS</p> <p>PR-AD-003</p>	<p>Página 6 de 7</p>
---	--	-----------------------------

ANEXO 2: MODELO IMPRESO DEL COMPROMISO DE COMPRA



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

COMPROMISO DE COMPRAS LOCALES

09/08/2008
 No. de Orden de Compra: 25-1070598511
RDCOM

Fecha de Creación: 04/08/2008

Banco: SE - BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

Cta. Corriente: 2530830 - ESPOL CUENTA GENERAL

Tipo de Pago: TRANSFERENCIA BANCARIA

Descripción: FACI. NO. 2869 POR ELABORACION DE INVITACIONES PARA LICITACION ADJENIA ORDEN COMPRA NO. 480139 AUTORIZADO EN ODCO DEN. 180308 POR VICE PRESIDENTE FINANCIERO GORRILLO S.N. 110108

No. de Compromiso: 08072008
 No. de Orden de Compra: 25-1070598511
 No. de Importación: N/A
 No. de Comprobante Pago: 173301

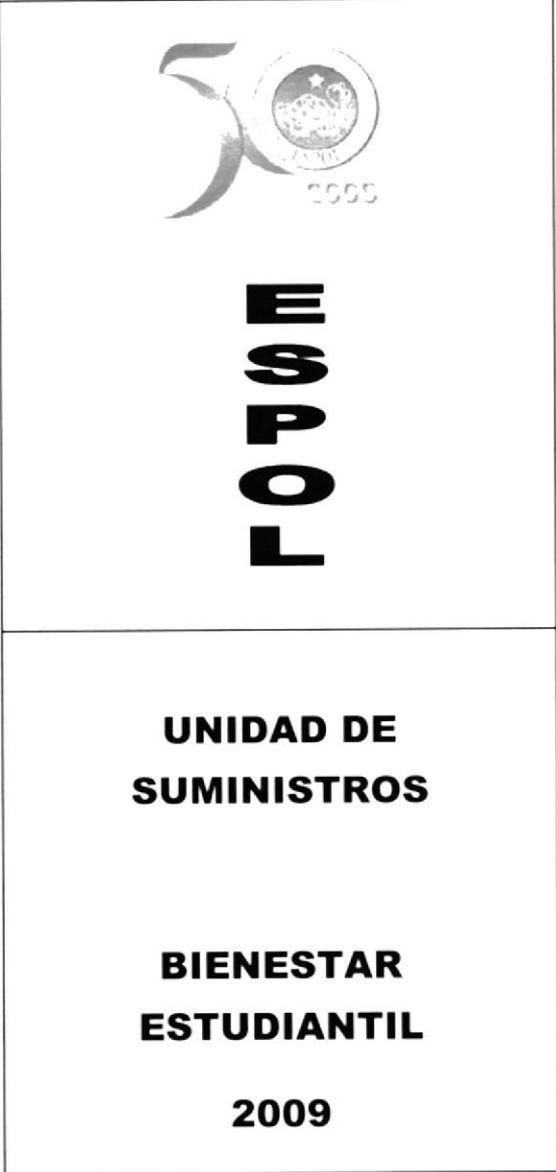
BENEFICIARIOS:
 0700872773001 GALLARDO FALCONI MILENA BEATRIZ 25-1070598511

Aver: 22020201 GASTOS COMUNES-TASAS ESTUDIANTILES

Cod.	Nombre	Categoría	Fte	Partida	Cant.	Valor U.	Valor Total
							Subtotal: 550.20
							Descuento: 0.00
							Total: 550.20
Ret. Imp. Renta	5.50	IVA	0.00	Ret. IVA	0.00	Ctas. a Cobrar	Total a Pagar: 544.70
TOTAL COMPROMISO:							550.20
TOTAL COMPROMISO A PAGAR:							544.70



<p>Elaborado por: Aldaz, Rivera, Campuzano 13/11/2008</p>	<p>Aprobado por: Msc. Fausto Jácome</p>	<p>Autorizado por: Econ. Marcela Yonfá</p>
--	--	---

 <p>Unidad de Adquisiciones y SUMINISTROS</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVO DE DOCUMENTOS</p> <p>PR-AD-003</p>	<p>Página 7 de 7</p>
<p>ANEXO 3: MODELO DE MEMBRETE REQUERIDO POR ESPOL PARA FOLDER</p>		
		
<p>Elaborado por: Aldaz, Rivera, Campuzano 13/11/2008</p>	<p>Aprobado por: Msc. Fausto Jácome</p>	<p>Autorizado por: Econ. Marcela Yonfá</p>

	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA RESENTAR INFORME DE ACTIVIDADES</p> <p align="center">PR-PIA-004</p>	<p align="center">Página 1 de 7</p>
<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR INFORME DE ACTIVIDADES</p>		
<p align="center">CONTENIDO</p> <p>1.0 Propósito-----3</p> <p>2.0 Alcance -----3</p> <p>3.0 Política -----3</p> <p>4.0 Responsabilidades-----3</p> <p>5.0 Procedimiento -----3</p> <p align="center">ANEXOS</p> <p>Anexo 1: Diagrama de Flujo -----5</p> <p>Anexo 2: Informe de Estados de Solicitudes Oficio dirigido al Vicepresidente Administrativo -----6</p> <p>Anexo 3: Oficio dirigido al Vicepresidente Administrativo -----7</p>		
<p align="center">Elaborado por: Aldaz,Rivera,Campuzano 13/11/2008</p>	<p align="center">Aprobado por: Msc. Fausto Jácome</p>	<p align="center">Autorizado por: Econ. Marcela Yonfá</p>

	PROCEDIMIENTO PARA RESENTAR INFORME DE ACTIVIDADES PR-PIA-004		Página 2 de 7
HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	SECCIÓN AFECTADA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
NOV.2008	De la 1.0 a la 5.0	0	Creación del documento
Elaborado por: Aldaz,Rivera,Campuzano 13/11/2008	Aprobado por: Msc. Fausto Jácome	Autorizado por: Econ. Marcela Yonfá	



	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR INFORME DE ACTIVIDADES</p> <p>PR-PIA-004</p>	<p align="center">Página 3 de 7</p>
<p>1.0 Objetivos</p> <p>Conocer del estado de la solicitud relacionado a su trámite; como por ejemplo si se encuentra en espera, si hay disponibilidad, si se hizo un anticipo, pago de factura.</p> <p>2.0 Alcance</p> <p>La Asistente de Compra del Departamento de Adquisiciones y Suministros es quien elabora el Informe de Estado de Solicitudes semanalmente.</p> <p>3.0 Políticas</p> <p>La Asistente de Compras del Departamento de Adquisiciones y Suministros, deberá cumplir las Disposiciones Externas del Gobierno dadas en el Reglamento de Compras públicas, Contraloría General del Estado, Auditoria internas en base a la Norma ISO 9001-2000 y por el Consejo Politécnico de ESPOL dado en el Reglamento 4257(*).</p> <p>A partir del 30 de abril del 2009, la Asistente de Compras del Departamento de Adquisiciones y Suministros, deberá sujetarse a las Disposiciones dadas por el Gobierno, publicada en la página electrónica www.compraspublicas.gov.ec.</p> <p>4.0 Responsabilidades</p> <p>Este procedimiento deberá ser ejecutado diariamente.</p> <p>El responsable del proceso es la Asistente del Departamento de Adquisiciones y Suministros, quien será la que archive los documentos en su respectiva carpeta.</p>		
<p>Elaborado por: Aldaz,Rivera,Campuzano 13/11/2008</p>	<p>Aprobado por: Msc. Fausto Jácome</p>	<p>Autorizado por: Econ. Marcela Yonfá</p>

	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR INFORME DE ACTIVIDADES</p> <p>PR-PIA-004</p>	<p align="center">Página 4 de 7</p>
<p>5.0 Procedimiento</p> <p><u>Asistente de Compras del Departamento de Adquisiciones y Suministros</u></p> <p>Elabora en Excel una base datos de Informe de Actividades de Análisis de Compra (véase anexo 2).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar diariamente en un archivo bajo Excel los siguientes datos: Número del oficio, nombre de la Unidad que remite la solicitud, nombre de persona solicitante, detalle de solicitud, envío de disponibilidad, estado de trámite y comentarios adicionales; en base a las solicitudes que recibe y despacha. 3. Imprime el Informe de Actividades de Análisis de Compra y se lo presenta a la Jefa de Adquisiciones y Suministros para que ella a su vez presente al Jefe inmediato de las actividades a realizar que en este caso es la Vicepresidencia Administrativa. 4. Elabora un oficio dirigido a la Vicepresidencia Administrativa e imprime una copia para recibir la recepción y para su archivo. (Anexo 3) 5. Anexa el Informe de Actividades de Análisis de Compra al oficio dirigido a la Vicepresidencia Administrativa. 6. Obtiene firma en dicho oficio de la Jefa del Departamento de Adquisiciones y Suministro. 7. Envía el oficio a Vicepresidencia Administrativa. 8. Entrega la Copia del oficio recibido por la Vicepresidencia Administrativa a la Jefa de Compras para el control personal de los registros tramitados <p>Fin de procedimiento.</p>		
<p>Elaborado por: Aldaz,Rivera,Campuzano 13/11/2008</p>	<p>Aprobado por: Msc. Fausto Jácome</p>	<p>Autorizado por: Econ. Marcela Yonfá</p>



	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR INFORME DE ACTIVIDADES</p> <p align="center">PR-PIA-004</p>	<p align="center">Página 5 de 7</p>
<p align="center">ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO PARA PRESENTAR INFORME DE ACTIVIDADES</p>		
<p align="center">ASISTENTE DE COMPRAS</p>		<p align="center">JEFE DE COMPRAS</p>
<p align="center">INICIO</p> <p align="center">1.-Elabora base de datos</p> <p align="center">2.-Ingreso de datos en Excel</p> <p align="center">3.-Imprime Informe de actividades</p> <p align="center">4.-Redacta Oficio</p> <p align="center">5.-Anexa informe de actividades</p> <p align="center">6.-Obtiene firma del Jefe</p> <p align="center">7.-Envía a Vicepresidenci</p>		<p align="center">8.- Receipta copia de oficio</p> <p align="center">FIN</p>
<p align="center">Elaborado por: Aldaz,Rivera,Campuzano 13/11/2008</p>	<p align="center">Aprobado por: Msc. Fausto Jácome</p>	<p align="center">Autorizado por: Econ. Marcela Yonfá</p>


**PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR
INFORME DE ACTIVIDADES**

PR-PIA-004

**Página
6 de 7**
ANEXO 2: INFORME DE ESTADOS DE SOLICITUDES

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS INFORME DE ACTIVIDADES # 001 ANALISTAS DE COMPRAS Semana del 10 al 14 Noviembre							Unidad de Adquisiciones y SUMINISTROS	
Fecha recepción	Unidad	Solicitante	Detalle de la Solicitud	Envío a Disponibilidad	Estado de Trámite	Comentarios Adicionales		
4/1/2008	CDP	Ing. Jenny Sanchez	Cuchilla Mandelli 72	*****	Esperar factura	O/c.a. Vermaza Graphics APD-0213		
11/19/2008	CCYT	Dr. Jorge Caceron	Acido Clorhidrico ACS de 2.6	*****	Esperar factura	O/c.a. Damas APD-0121 Consejo		
10/29/2007	FIC/CI	Dr. Jorge Caceron	Varios insumos para laboratorio	*****	Esperar factura	O/c.a. Starnaw Corp APD-0098 Consejo		
1/23/2008	FIC	Ing. Ricardo Gallegos	Sulfato de sodio anhidrido	*****	Esperar factura	O/c.a. Interab APD-0071 Consejo		
3/31/2007	FIC	Ing. Ricardo Gallegos	tolueno permiso consejo	*****	Esperar factura	O/c.a. Interab APD-0400 Consejo		
3/17/2008	CCYT	Dr. Jorge Caceron	Modulos de Comunicacion RF SRF-412	*****	Esperar factura	Equipo de importacion O/c.a. APD-0157		
3/14/2008	FIC	Ing. Ricardo Gallegos	Galones de Tolueno permiso consejo	*****	Esperar factura	O/c.a. Damas APD-00 Consejo		
6/12/2008	CCYT	Dr. Jorge Caceron	varios reactivos	*****	Esperar factura	O/c.a. Merch APD-0 Consejo		
7/1/2008	V/AEB	Ing. Miguel Ferro	telefono fax con telefono inalámbrico	Presup 01:07:08	Disponibilidad	Envío a Presupuesto		
7/1/2008	FIC	Ing. Ricardo Gallegos	mobiliarios para instituto fisica	Presup 01:07:08	Disponibilidad	Envío a Presupuesto		
7/10/2008	FIC	Ing. Ricardo Gallegos	toner hp amarillo color laser	Presup 10:07:08	Disponibilidad	Envío a Presupuesto		
3/6/2008	Transespol	Ing. Xavier Hoyano	portacarbon juego carbonos	Presup 10:10:08	Disponibilidad	Envío a Presupuesto starmotors		
10/20/2008	Asociacion	Ing. Mel Núñez	Equipo Catalyst Asociacion Profesores	*****	Esperar factura	O/c.a. Comvate APD-0361		
10/20/2008	FIC	Ing. Ricardo Gallegos	Varios materiales laboratorio	*****	Esperar factura	O/c.a. Geisystems Compumilium APD-0		
10/20/2008	Personal	Comision Uniformes	Elaboracion de Uniformes Femenino	Anticipo	Envío de Anticipo	Contrato Serge Hervé		
9/3/2008	FIC	Ing. Ricardo Gallegos	materiales de oficina	Presup 03:09:08	Disponibilidad	Envío a Presupuesto		
11/10/2008	ICT	Ing. Ricardo Gallegos	materiales de impreza aspiradora	Presup 10:11:08	Disponibilidad	Envío a Presupuesto		
11/12/2008	Transespol	Alejandro Chanaca	chasis para transporte	*****	Pago de Factura	Envío a pago de factura acta entrega ref		

Elaborado por:
 Aldaz, Rivera, Campuzano
 13/11/2008

Aprobado por:
 Msc. Fausto Jácome

Autorizado por:
 Econ. Marcela Yonfá

	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR INFORME DE ACTIVIDADES</p> <p align="center">PR-PIA-004</p>	<p align="center">Página 7 de 7</p>
<p align="center">ANEXO 3: OFICIO DIRIGIDO AL VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVO</p>		
<p>Diciembre 19 del 2008 UAS-0142MY-08</p> <div style="text-align: right;">  </div> <p>Ingeniero CRISTOBAL MARISCAL DIAZ Vicepresidente Administrativo En su despacho.-</p> <p>De mis consideraciones:</p> <p>Para los fines pertinentes, adjunto al presente sírvase encontrar el informe semanal de labores desarrolladas en la UAS desde el lunes 15 al viernes 19 de Diciembre del 2008.</p> <p>Por la favorable atención que se sirva en dar a la presente, quedo de usted.</p> <p>Atentamente,</p> <p>Ec. Marcela Yonfá Medranda Jefe de Adquisiciones y Suministros</p> <div style="text-align: right;">  </div>		
<p>Elaborado por: Aldaz,Rivera,Campuzano 13/11/2008</p>	<p>Aprobado por: Msc. Fausto Jácome</p>	<p>Autorizado por: Econ. Marcela Yonfá</p>