



DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIONES, SERVICIOS, MANTENIMIENTO Y MANEJO DE ACTIVOS FIJOS.

Versión: 2.0

Fecha de Elaboración: 01/07/2021

Unidad Responsable: Departamento de Abastecimiento y Servicios Generales.

Elaborado por: Ing. Gary Guadamud G.

JULIO 2021

Revisado por: Dpto. Auditoría de Gestión

Aprobado por: Consejo Universitario Resolución N° 333-11-2021 del 09 de noviembre de 2021

UNIVERSIDAD SAN GREGORIO
DE PORTOVIEJO



Ab. Jorge Cantos Pico
SECRETARIO GENERAL



MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIONES, SERVICIOS, MANTENIMIENTO Y MANEJO DE ACTIVOS FIJOS

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de Procesos de Adquisiciones, Servicios, Mantenimiento y Manejo de los Activos Fijos de la Universidad Particular San Gregorio de Portoviejo, se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación de bienes o servicios y el tratamiento, cuidado y manejo de los Activos Fijos para el desarrollo de las funciones de la Institución.

Entre las actividades cotidianas del Departamento están: ejecutar y supervisar las compras de mobiliario, equipos y materiales, garantizando la eficiente aplicación de los recursos mediante la adquisición oportuna de los bienes en las mejores condiciones de precios, pago, calidad, soporte técnico y garantía.

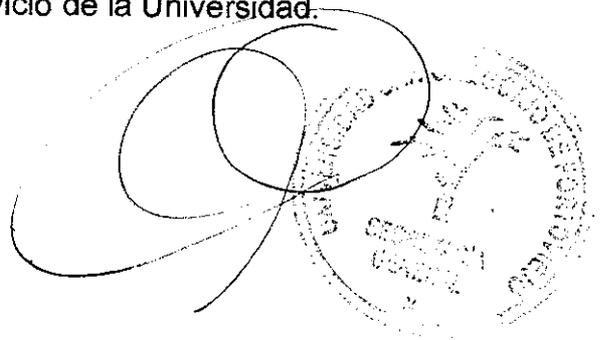
Las compras son un factor real y efectivo para el buen éxito de las empresas, por lo tanto, es necesario que el departamento de Abastecimiento cuente con el personal y las herramientas necesarias para ejercer sus actividades dentro del marco jurídico institucional vigente.

El activo fijo se refiere al bien que posee una empresa o negocio, sea tangible o intangible. Los activos fijos son necesarios para el funcionamiento de la USGP, por lo tanto, su adquisición, tratamiento, custodia y baja respectiva debe estar establecido en procesos eficaces que permitan que su utilización aporte a los objetivos de desarrollo de la Institución.

2. OBJETIVOS

Objetivo general:

Fortalecer el funcionamiento del Departamento de Abastecimiento y Servicios Generales de la USGP, mediante la organización y estructuración de los procesos de adquisición de activos fijos, suministros y contratación de obras y servicios para la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de servicio de la Universidad.



Objetivos específicos:

- a.- Normar los procesos para la adquisición de: suministros, materiales, repuestos, equipos e insumos necesarios al mejor precio y de la mejor calidad posible, estableciendo la organización y procedimientos para una adecuada gestión.
- b.- Establecer los procedimientos adecuados para la contratación de bienes y servicios en cumplimiento con las normativas institucionales que fomente la libre competencia.
- c.- Determinar las acciones que permitan un eficiente control interno de la adquisición, manejo y tratamiento de los activos fijos institucionales.

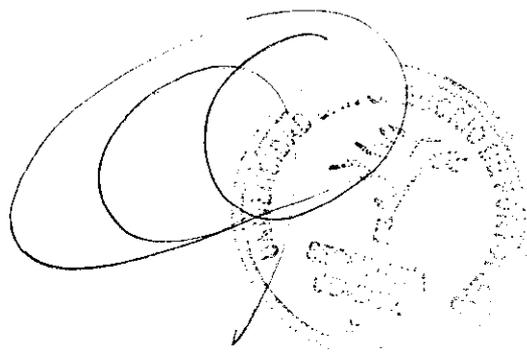
3. ÁMBITO DE LA APLICACIÓN

El ámbito de aplicación de este manual corresponderá a las actividades inherentes en el Dpto. de Abastecimiento y su interrelación con cada uno de los niveles de la estructura organizacional de la Institución, será conocido y aplicado por todas las autoridades, funcionarios y trabajadores de la institución.

4. ALCANCE

El Manual de Procesos, abarcará cada uno de los procedimientos relativos a la funcionalidad del Dpto. de Abastecimiento y Servicios Generales, en concordancia e interrelación con los efectuados por los Dptos. de Contabilidad, Tesorería, Presupuesto que conforman la Dirección General Administrativa Financiera de la USGP.

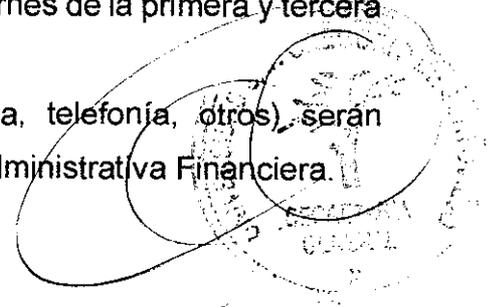
Además, intervendrá complementariamente con los procesos del POA de los diferentes Dptos. de la USGP, exclusivamente cuando involucre la adquisición bienes y servicios, los demás procesos que involucren POA serán procesados directamente por el Dpto. Contable.



5. POLÍTICAS DEL DEPARTAMENTO

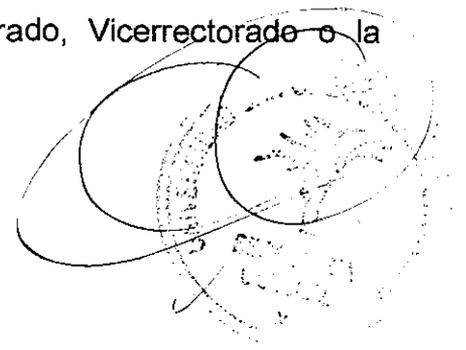
a.- Políticas Generales:

- 1) La adquisición de bienes y servicios debe propender a garantizar la calidad de los mismos a fin de atender las necesidades de las áreas solicitantes de la USGP.
- 2) Los procesos de abastecimiento y servicios generales cuentan con un sistema de control interno que permite la integración con todos los Departamentos que conforman la Dirección Administrativo-Financiero, para garantizar la eficiencia, eficacia, administración, operación y control de éstos.
- 3) El mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, cuenta con un monitoreo y control permanente que permiten precautelar los activos de propiedad de la USGP.
- 4) La base de datos donde constan los bienes, equipos, materiales y todos los procesos de adquisición y mantenimiento, cuentan con un sistema integrado, lo que permite el aseguramiento y respaldo de la información a través de formularios generados por el sistema automatizado.
- 5) Los miembros de la comunidad universitaria, son informados permanentemente de los procesos internos para la adquisición, mantenimiento y reparación de los bienes tangibles e intangibles.
- 6) Se promueve la competencia entre los proveedores de bienes y servicios, para lograr precios y calidad competitiva en beneficio de la USGP.
- 7) Se promueve el uso responsable de materiales, equipos y la optimización de recursos mediante el uso compartido en red.
- 8) Los jefes departamentales deberán planificar anualmente el uso de suministros que necesiten en ejercicio económico los mismos que deberán ser solicitados de manera mensual.
- 9) Los pedidos de suministros de oficina serán autorizados por el Jefe Departamental, se receptorán los días lunes y martes de la primera y tercera semana del mes.
- 10) El responsable de bodega de suministros de oficina conjuntamente con el Auxiliar entregará los pedidos autorizados los días viernes de la primera y tercera semana de cada mes.
- 11) Los pagos de servicios básicos (electricidad, agua, telefonía, otros), serán autorizados directamente por la Dirección General Administrativa Financiera.



b.-Políticas de adquisición:

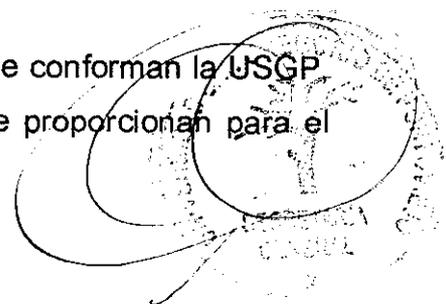
- a) Las adquisiciones que involucren activos fijos tangibles e intangibles cuyo monto sea superior a los \$ 15.000,00, se deberá formar una comisión técnica que evaluará y recomendará la oferta más conveniente.
- b) Las adquisiciones, servicios y mantenimiento de carácter emergente podrán ser realizadas con una sola proforma del proveedor o casa comercial siempre que su valor no supere los \$ 2.500,00 (dos mil quinientos 00/100 dólares); pudiendo este valor ser modificado por pedido del Jefe Departamental a la Dirección General Administrativa Financiera y aprobado por el Canciller o la Rectora.
- c) Todas las adquisiciones deben constar con proformas de 3 casas comerciales, para determinar la mejor oferta en cuanto a calidad y precio, cuando no sean de carácter emergente y su valor supere los \$ 2.500,00 (dos mil quinientos 00/100 dólares).
- d) Los contratos de adquisición deben ser autorizados por el Rectorado y validado por el departamento jurídico a partir de un monto de \$5,000 (cinco mil 00/100 dólares).
- e) Todos los pedidos de adquisición o servicios menores a \$1.000,00 serán autorizados por la Directora General Administrativa Financiera, deben constar con solicitud o correo electrónico, dirigida al departamento de adquisición, para su respectivo análisis y justificativo de compra.
- f) Los equipos, materiales y herramientas, se receptorán, revisarán e ingresarán a la bodega respectiva efectuando las pruebas para su correcto funcionamiento.
- g) Las facturas y notas de ventas debidamente autorizadas por el SRI, deben ser llenadas de manera legible, sin tachones ni enmendadura.
- h) Todos los requerimientos de pago que se soliciten productos de los bienes adquiridos deberán contar como documentación soporte el contrato y el Acta de entrega recepción con la conformidad del mismo.
- i) Todos los bienes y equipos constarán con acta de entrega-recepción de responsabilidad para manejo y custodia de los bienes.
- j) Los Docentes Universitarios previo a la adquisición de boletos aéreos o traslados terrestres, para proyectos de investigación, post grados o eventos académicos, deben contar la autorización de Cancillería, Rectorado, Vicerrectorado o la máxima autoridad encargada en ese momento.



- k) Los boletos aéreos o traslados terrestres para los docentes de las maestrías, se otorgarán previo requerimiento y autorización de la Autoridad competente.
- l) Los administradores de edificios de la USGP, deben generar una solicitud de manera mensual de los requerimientos, basados en las necesidades institucionales.
- m) Los proveedores deben tener registrada una cuenta bancaria para efectuar el pago por medio de transferencia.
- n) Los pagos a proveedores se realizarán los jueves o viernes de cada semana.
- o) En caso de pago con cheques se entregarán únicamente al proveedor con la debida autorización, caso contrario deben tener oficio autorizado por la Directora Administrativa Financiera.
- p) Todas las adquisiciones de bienes y equipos, deberán ser respaldadas por la garantía estipulada, según lo estipule el contrato o las condiciones establecidas en la proforma respectiva.
- q) El Jefe Departamental solo dar trámite a los pagos relacionados con POAs cuando haya participado directamente en el proceso de adquisición de activos fijos tangibles o intangibles, de lo contrario el trámite pasará directamente al Dpto. Contable para su procesamiento respectivo.

c.- Políticas de mantenimiento de equipos:

- a) Revisar de manera permanente el deterioro, funcionamiento, o el desuso de las herramientas, materiales y equipos, por parte de los administradores de edificios de la USGP e informar al Jefe Departamental.
- b) Realizar revisión e informe semestral (finales de agosto y finales febrero) del mantenimiento de la infraestructura, equipos, materiales y herramientas de la USGP, de acuerdo a los formatos establecidos por el departamento.
- c) Los equipos de cómputo y laboratorios deben ser revisados por los técnicos internos o externos a fin de darle mantenimiento preventivo y correctivo de manera periódica e informar en caso de daños.
- d) Se debe preservar el buen estado de todo el perímetro de la USGP, así como su estructura interna; en caso de deterioro informar oportunamente a las Autoridades.
- e) Todo el personal administrativo, docente, de servicios, que conforman la USGP debe precautelar el uso de los bienes e insumos que se proporcionan para el



desarrollo de sus labores, siendo responsable por la custodia y cuidado de los mismo.

- f) Evitar el consumo excesivo de los insumos, considerando el cuidado ambiental. Por ejemplo (el papel, carpetas, insumos de baño, insumos de limpieza, otros).
- g) Los equipos informáticos y suministros de oficina son de uso exclusivo para las actividades laborales relacionadas con la USGP.

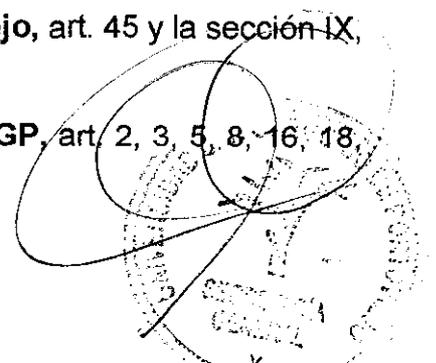
d.- Políticas de Importación

- a) Todos los pedidos independientemente de su valor, deben constar con solicitud dirigida y autorizada por Cancillería, Rectorado, Vicerrectorado o la máxima autoridad encargada en ese momento.
- b) Los equipos y/o repuestos de equipos y maquinarias se buscarán por internet en las casas comerciales que los provean.
- c) Se constatará la seriedad de las casas comerciales.
- d) Las importaciones de equipos y/o repuestos de equipos y maquinarias, deben constar con proformas de 2 o 3 casas comerciales, para determinar la mejor oferta en cuanto a calidad y precio.
- e) Previo a la adquisición de equipos y/o repuestos de equipos y maquinarias, el proveedor indicará el medio y forma de pago (tarjeta de crédito).
- f) El proveedor de los equipos y/o repuestos de equipos y maquinarias, debe cumplir con las garantías en caso de daño de los equipos.
- g) Todas las importaciones de equipos y/o repuestos de equipos y maquinarias, deberán tener garantías por parte del proveedor para su adquisición.
- h) La desaduanización de las importaciones estarán a cargo de un asesor externo.
- i) El Dpto. de Comunicación colaborará con el proceso de importación.

6. MARCO NORMATIVO

El presente Manual de Procesos se fundamenta jurídicamente en:

- a) **Constitución de la República del Ecuador** en los art. 11, 33, 52 y 66 numerales 15, 16 y 17.
- b) **Estatuto de la Universidad San Gregorio de Portoviejo**, art. 45 y la sección IX, art. 139.
- c) **Reglamento de Finanzas y Control Interno de la USGP**, art. 2, 3, 5, 8, 16, 18, 34, 49-57.



- d) **Reglamento Interno del Dpto. de Abastecimiento y Servicios Generales de la USGP**, art. 3, 5, 6, 10, 13, 16, 22, 31, 32, 33.

7. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS

7.1 PROCESO DE ADQUISICIONES DE BIENES, MATERIALES Y EQUIPOS

Descripción del proceso:

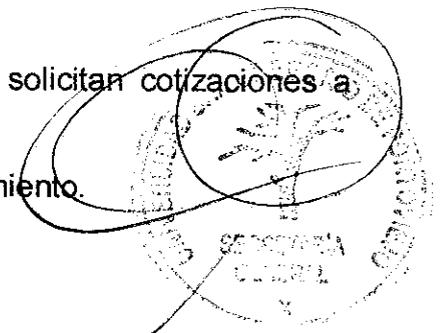
El Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales, se encarga de realizar las adquisiciones de equipos, herramientas, materiales de oficina, insumos de limpieza, para las diferentes áreas y edificios de la USGP.

RESPONSABLES:

- Canciller USGP
- Rectora
- Directora General Administrativa Financiera.
- Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales USGP
- Analista de Abastecimiento USGP
- Asistente Departamental
- Bodeguero
- Administradores de Edificios.

Proceso de Adquisición de bienes, materiales y equipos menores a \$15.000,00

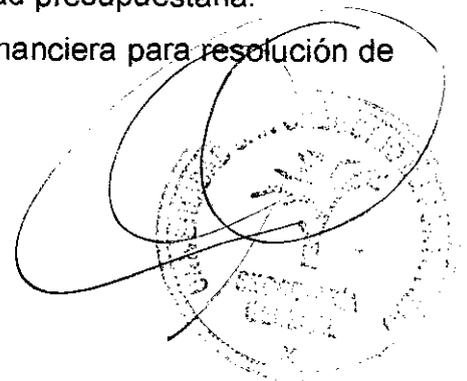
- 1) Generar la necesidad de adquisición por parte de los administradores de edificios, bodeguero o el asistente departamental mediante oficio o correo electrónico.
- 2) Se analiza y valida la solicitud por el Jefe Departamental.
- 3) Se solicita a Presupuesto certificación de disponibilidad presupuestaria.
- 4) Se sumilla al Dirección Administrativa Financiera para resolución de compra en montos mayores a \$ 2.500,00.
- 5) Se solicita la autorización respectiva al Canciller, Rectora o Directora Administrativa Financiera para la adquisición.
- 6) El jefe departamental o el analista de abastecimiento solicitan cotizaciones a proveedores.
- 7) Se receptan proformas en el departamento de Abastecimiento.



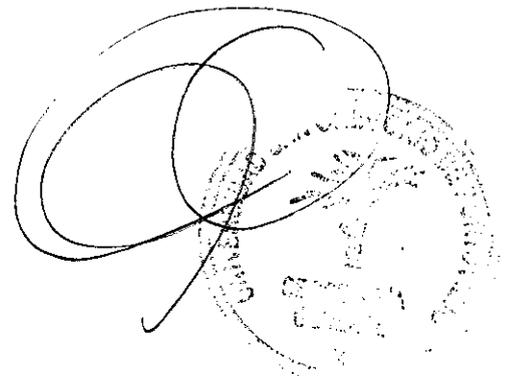
- 8) Se analiza y evalúan las proformas de proveedores.
- 9) Se acepta la oferta de acuerdo a la mejor calidad y precio.
- 10) Se genera la orden de compra en el sistema.
- 11) Se efectúa el pedido por el Jefe departamental o por el Analista previa autorización del Jefe de Abastecimiento y Servicio Generales.
- 12) Si la compra supera los \$ 5.000,00, se elabora un contrato por parte del Dpto. de Asesoría Jurídica caso contrario el responsable de bodega recibe el equipo.
- 13) Se procede a la firma del contrato para la adquisición por parte del proveedor.
- 14) Se verifica con Asesoría Jurídica y Tesorería la entrega de las garantías y/o pólizas solicitadas para el efecto.
- 15) Se recibe el equipo, materiales y/o herramientas.
- 16) Se procede a su revisión para determinar si está conforme con la adquisición, en caso de no tener las condiciones requeridas, se devuelve el equipo o material o se solicita su cambio.
- 17) Instalación y prueba del equipo por parte del proveedor y persona que solicitó el mismo, a fin de determinar su correcto funcionamiento.
- 18) El proveedor elabora el acta de entrega-recepción del bien.
- 19) Entrega de factura de la adquisición por parte del proveedor, para su correspondiente pago.
- 20) Elaboración del informe, previo al pago del proveedor con los soportes que respaldan el proceso.
- 21) El Jefe Departamental revisa y firma el informe de pago.
- 22) Revisión y autorización de la Dirección General Administrativa Financiera de los informes de pago.
- 23) Se entrega digital o físicamente el informe de pago al Dpto. Contable para su ingreso a trámite de pago respectivo.

Proceso de Adquisición de bienes, materiales y equipos mayores a \$15.000,00.

- 1) Se recibe el requerimiento por la parte solicitante mediante oficio o correo electrónico.
- 2) Se solicita a Presupuesto certificación de disponibilidad presupuestaria.
- 3) Se sumilla por parte de la Dirección Administrativa Financiera para resolución de compra.
- 4) El Canciller o Rectora designan la comisión técnica.



- 5) Se entrega a la comisión los requerimientos técnicos detallados por la parte solicitante.
- 6) La comisión analiza y evalúa las ofertas recibidas.
- 7) Se acepta la oferta a la persona natural o jurídica que cumpla con los requisitos exigidos en base a calidad y precio.
- 8) La comisión emite un acta o informe con las recomendaciones de compra a la máxima Autoridad.
- 9) El Canciller o la Rectora adjudican el contrato.
- 10) Se elabora el contrato por parte del Dpto. de Asesoría Jurídica, con su respectivo administrador.
- 11) Se solicitan las pólizas de garantías establecidas para el efecto.
- 12) Se procede a la firma del contrato para la adquisición por parte del proveedor.
- 13) Se verifica con Asesoría Jurídica y Tesorería la entrega de las garantías y/o pólizas solicitadas para el efecto.
- 14) Se recibe el equipo, materiales y/o herramientas.
- 15) Se procede a su revisión para determinar si está conforme con la adquisición, en caso de no tener las condiciones requeridas, se devuelve el equipo/material o se solicita su cambio.
- 16) Instalación y prueba del equipo por parte del proveedor y persona que solicitó el mismo, a fin de determinar su correcto funcionamiento.
- 17) El proveedor elabora el acta de entrega-recepción del bien.
- 18) Entrega de factura de la adquisición por parte del proveedor, para su correspondiente pago.
- 19) Elaboración del informe, previo al pago del proveedor con los soportes que respaldan el proceso.
- 20) El Jefe Departamental revisa y firma el informe de pago.
- 21) Revisión y autorización de la Dirección General Administrativa Financiera de los informes de pago.
- 22) Se entrega digital o físicamente el informe de pago al Dpto. Contable para su ingreso a trámite de pago respectivo.



Proceso de Ingreso de Activos Fijos al Sistema.

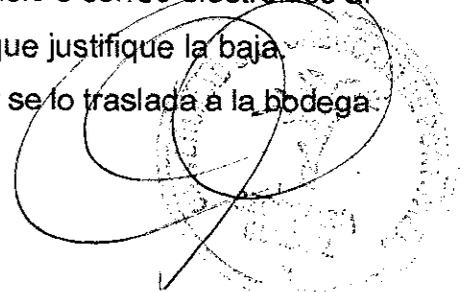
- 1) Se recibe el activo fijo previa verificación de documentación habilitante para el efecto.
- 2) Se accede al módulo informático de activos fijos.
- 3) Se valida la información del bien, se registra y se almacenan los datos en el sistema.
- 4) Se genera y se coloca el código de barras respectivo.
- 5) Se genera el acta correspondiente.
- 6) Se firma el acta de entrega y responsabilidad por el Jefe del Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales y el custodio del bien.
- 7) Se entrega el bien al custodio respectivo.
- 8) Se archiva físicamente el Acta.

Proceso de Cambio de Custodio de Activos Fijos.

- 1) Se recibe la solicitud autorizada de cambio de custodio del activo fijo, mediante oficio o correo electrónico al Jefe Departamental.
- 2) El Jefe Departamental autoriza al responsable del manejo de los activos fijos proceder.
- 3) El responsable del manejo de AF accede al módulo informático.
- 4) Se verifica la información del bien, se modifica y se almacenan los datos en el sistema.
- 5) Se constata físicamente la ubicación y estado del bien.
- 6) Se valida la información del nuevo custodio y procede con el cambio en el sistema.
- 7) Se genera el acta correspondiente.
- 8) Se firma el acta de entrega y responsabilidad por el custodio anterior y el nuevo custodio del bien.
- 9) Se entrega el bien al nuevo custodio.
- 10) Se archiva físicamente el Acta.

Proceso de Baja de Activos Fijos.

- 1) Se recibe la solicitud de baja del activo fijo, mediante oficio o correo electrónico al Jefe Departamental, acompañado del informe técnico que justifique la baja.
- 2) Se constata físicamente la ubicación y estado del bien y se lo traslada a la bodega general.



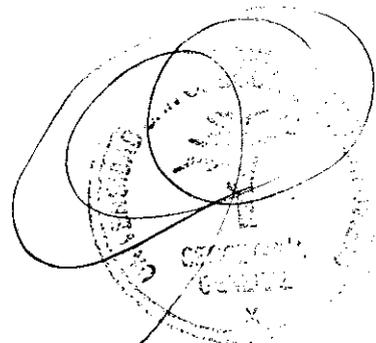
- 3) El Jefe Departamental solicita autorización para la baja a Rectorado.
- 4) El Jefe Departamental autoriza al responsable del manejo de los activos fijos proceder.
- 5) El responsable del manejo de Activos Fijos accede al módulo informático.
- 6) Se verifica la información del bien, se modifica y se almacenan los datos en el sistema.
- 7) Se realiza una verificación in situ del estado del bien acompañado por el delegado de Auditoría Interna en calidad de veedor del proceso.
- 8) El delegado de Auditoría emite su conformidad mediante informe o correo electrónico.
- 9) Se genera el acta correspondiente.
- 10) Se archiva físicamente el Acta.
- 11) El bodeguero entrega el activo, para su baja física.

Proceso de Recepción e Ingreso de suministros al Sistema.

- 1) El Analista de Abastecimiento entrega la documentación de soporte para la recepción de la mercadería al Asistente Departamental.
- 2) El asistente verifica la compra de acuerdo a la factura respectiva.
- 3) El Asistente emite su conformidad de lo recibido.
- 4) Registra en el sistema el ingreso de la mercadería al stock de la bodega.
- 5) El sistema envía una notificación de ingreso de mercadería al Dpto, Contable para su respectivo registro.
- 6) El Asistente organiza el ingreso físico de la mercadería.

Proceso de Provisión de suministros de oficina a Departamentos

- 1) Las Autoridades, Directores, Jefes Departamentales, Coordinadores realizan o autorizan a sus asistentes o delegados generar el pedido de suministros de oficina.
- 2) El jefe de Abastecimiento aprueba el pedido y dispone al Asistente proceder.
- 3) El asistente procede a la verificación del stock en el sistema, registra clasifica y entrega el pedido.
- 4) El sistema genera el Kardex de manera automática.
- 5) El asistente hace firmar el recibido del pedido.
- 6) Se archiva el recibido del pedido.



Proceso de Recepción e Ingreso de suministros de limpieza y artículos de higiene

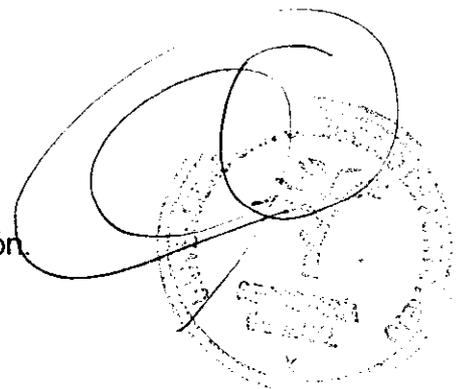
- 1) El Analista de Abastecimiento entrega la documentación soporte para la recepción de la mercadería al Asistente Departamental.
- 2) El asistente verifica la compra de acuerdo a la factura respectiva.
- 3) El Asistente emite su conformidad de lo recibido.
- 4) Registra en el sistema el ingreso de la mercadería al stock de la bodega.
- 5) El sistema envía una notificación de ingreso de mercadería al Dpto. Contable para su respectivo registro.
- 6) El Asistente entrega mediante Acta los suministros al bodeguero.
- 7) El bodeguero constata y registra el ingreso.
- 8) El bodeguero ubica físicamente los suministros en la bodega asignada para el efecto.

Proceso de entrega de suministros de limpieza y artículos de higiene

- 1) El Administrador de edificios genera la solicitud de suministros de limpieza y artículos de higiene al bodeguero.
- 2) El bodeguero aprueba la solicitud.
- 3) El bodeguero verifica el stock en el sistema u hoja electrónica para el efecto.
- 4) Se registra en el Kardex respectivo.
- 5) Se entregan los suministros.
- 6) Se firma el recibido de la entrega.
- 7) Se archiva físicamente el documento.

Proceso de entrega de herramientas o maquinarias.

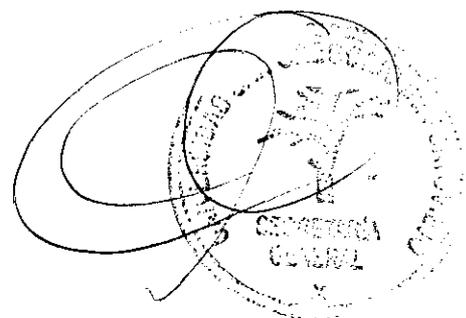
- 1) El trabajador solicita la herramienta o maquinaria.
- 2) El bodeguero aprueba la solicitud.
- 3) El bodeguero registra la salida de la herramienta o maquinaria, consignando hora y los datos de identificación del trabajador y de lo solicitado.
- 4) El trabajador verifica el estado de lo solicitado.
- 5) El trabajador firma el registro de responsabilidad.
- 6) Se entrega lo solicitado.
- 7) El trabajador devuelve la herramienta o maquinaria.
- 8) El bodeguero constata el estado de lo devuelto.
- 9) El bodeguero registra el estado y la hora de la devolución.



10) El bodeguero reingresa a bodega la herramienta o maquinaria.

Proceso de importación de equipos y/o repuestos de equipos y maquinarias

- 1) Generar la necesidad de adquisición al rectorado y/o vicerrectorado.
- 2) Se sumilla al Dpto. Financiero para resolución de compra. Si existe partida presupuestaria.
- 3) Solicitud de ofertas al departamento de proveeduría
- 4) Se revisa proformas de proveedores
- 5) Se acepta la oferta de acuerdo a la mejor calidad y precio
- 6) Se efectúa el pedido.
- 7) Se cancela el pedido con tarjeta de crédito institucional.
- 8) Automáticamente el sistema envía reporte de la compra indicando el valor cancelado, medio de cancelación, fecha, compañía.
- 9) Se contacta con el proveedor para indicar el pago.
- 10) El proveedor confirma el pago.
- 11) El proveedor indica el tiempo de entrega.
- 12) El proveedor indica que el equipo y/o repuesto de equipo y maquinarias ha sido enviado.
- 13) Se realiza el trámite para sacar el equipo y/o repuesto de equipo y maquinarias de la aduna.
- 14) Recepción del equipo y/o repuesto de equipo y maquinarias y factura.
- 15) Se revisa el equipo y/o repuesto de equipo y maquinarias.
- 16) Se procede a la codificación del equipo y/o repuesto de equipo y maquinaria.
- 17) Se instala el equipo y/o repuesto de equipo y maquinaria para su uso.
- 18) Se confirma que el equipo y/o repuesto de equipo y maquinaria entre en funcionamiento.
- 11) Se ingresa en el sistema de activos fijos la información del bien y se genera el acta correspondiente.
- 12) Se firma el acta de responsabilidad por el Jefe del Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales y el custodio del bien.



Proceso de Mantenimiento preventivo de los equipos y/o maquinarias

- 1) Generar la necesidad por parte de los administradores al departamento de Abastecimientos y Servicios Generales mediante una orden de trabajo.
- 2) Sumilla del Jefe del Departamento de Servicios Generales.
- 3) Evaluar proformas para el mantenimiento.
- 4) Si el monto supera los \$ 5.000,00 se firma un contrato.
- 5) Contactar con la empresa contratada para el mantenimiento.
- 6) Se procede a realizar el mantenimiento por parte de la empresa contratada.
- 7) Los administradores supervisan los trabajos.
- 8) Se realiza la prueba de los equipos para verificar su buen funcionamiento
- 9) Los administradores de edificios emiten un acta de conformidad.
- 10) Recepción de la factura y reporte del mantenimiento de la empresa contratada e indicaciones a seguir para el correcto funcionamiento del equipo.
- 11) El asistente departamental registra el mantenimiento respectivo en el sistema u hoja electrónica.
- 12) Elaboración del informe para su pago respectivo con los documentos soporte.

Proceso de Mantenimiento correctivo de los equipos y/o maquinarias

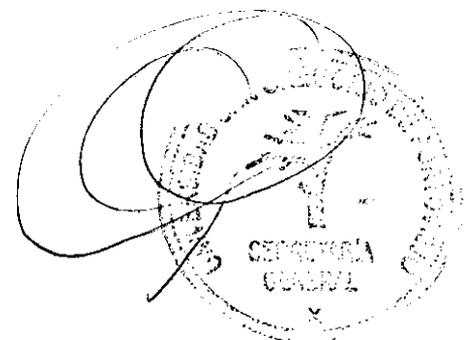
- 1) Generar la necesidad por parte de los administradores de edificio al departamento de Abastecimientos y Servicios Generales mediante una orden de trabajo.
- 2) Sumilla del Jefe del Departamento de Servicios Generales.
- 3) Evaluar proformas para el mantenimiento.
- 4) Si el monto supera los \$ 5.000,00 se firma un contrato.
- 5) Contactar con la empresa contratada para el mantenimiento.
- 6) Revisión del equipo averiado por parte de la compañía.
- 7) Elaboración del informe por parte de la empresa, indicando el daño que presenta el equipo y solicitando el visto bueno para el cambio de repuestos, su reparación y tiempo estimado para el arreglo.
- 8) Autorización por parte del Jefe del Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales para proceder a su reparación.
- 9) Se procede a realizar el arreglo del equipo.
- 10) Prueba de los equipos para verificar su buen funcionamiento bajo supervisión de los administradores.
- 11) Los administradores de edificios emiten un acta de conformidad.



- 12) Recepción de la factura y reporte del mantenimiento de la empresa contratada e indicaciones a seguir para el correcto funcionamiento del equipo.
- 13) El asistente departamental registra el mantenimiento respectivo en el sistema u hoja electrónica.
- 14) Elaboración del informe para su pago respectivo con los documentos soporte.

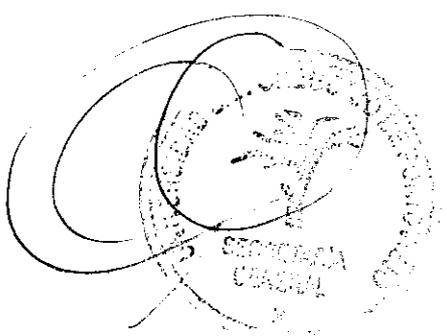
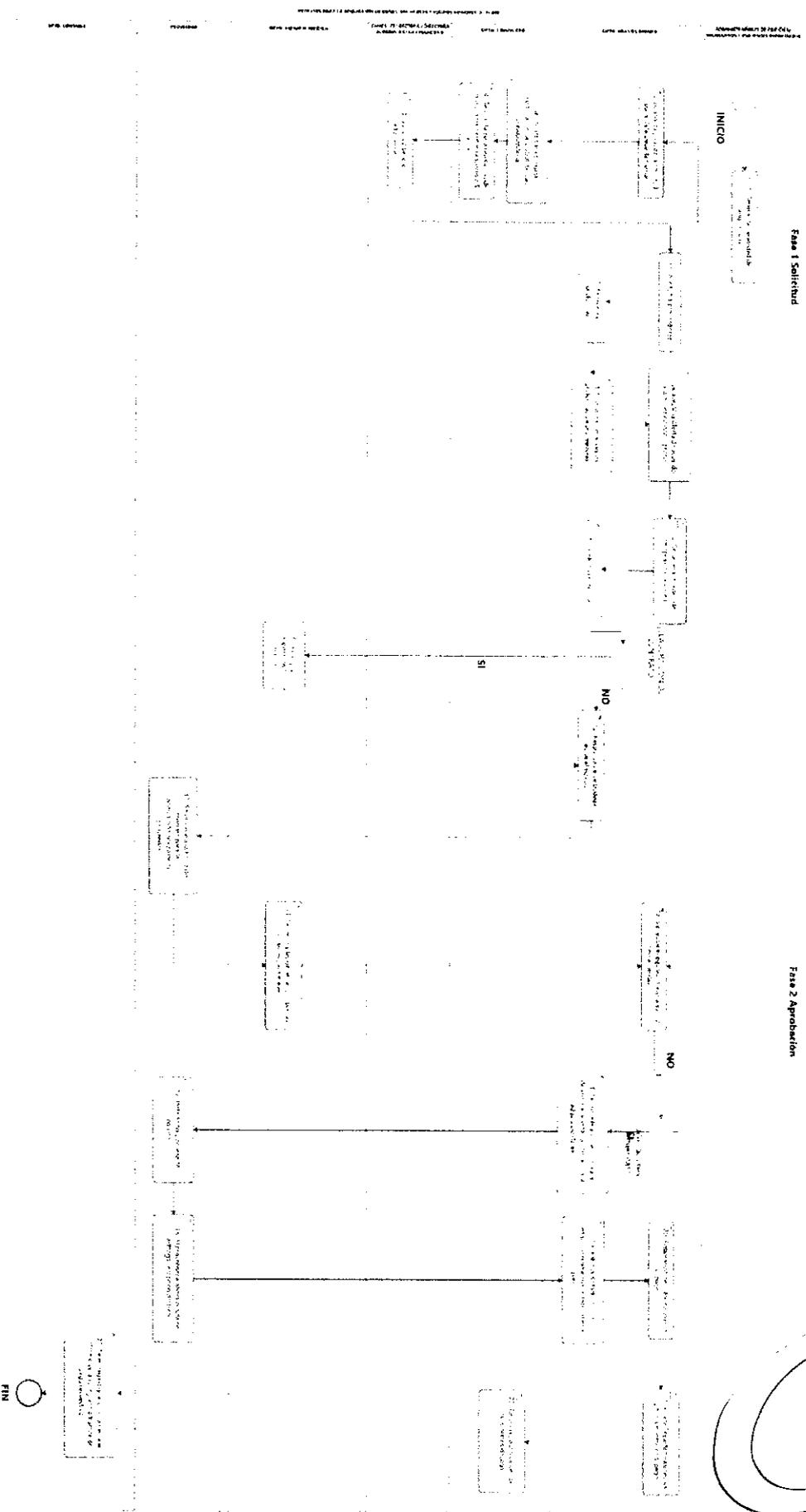
Proceso de compra de boletos aéreos y/o servicios

- 1) Generar la necesidad por parte del Dpto. de Secretaría o Coordinación de Maestrías al Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales.
- 2) Sumilla del Jefe del Departamento de Servicios Generales.
- 3) Solicitud de cotización en las agencias de viajes.
- 4) Se reciben las cotizaciones por medio de correo electrónico.
- 5) Las cotizaciones pasan a revisión por parte del Jefe del Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales.
- 6) Se acepta la cotización con el mejor itinerario y mejor precio.
- 7) Se procede a reenviar la cotización aprobada al Dpto. de Secretaría o Coordinación de Maestrías para que confirme el itinerario y datos del docente.
- 8) El Dpto. de Secretaría o Coordinación de Maestrías, reenvía la cotización, indicando proceder con la compra.
- 9) Se procede a enviar a la agencia de viajes el correo electrónico, autorizando la emisión del boleto aéreo de acuerdo a la cotización aprobada e indicando su forma de pago.
- 10) La agencia de viajes, emite el boleto aéreo de acuerdo al pedido realizado enviándolo por correo.
- 11) Se procesa a enviar el boleto aéreo mediante correo electrónico al docente y Secretaría y Coordinación de Maestrías.
- 12) La agencia de viajes emite la correspondiente factura al Dpto. de Abastecimientos y Servicios Generales.
- 13) Se procede a realizar el pago.

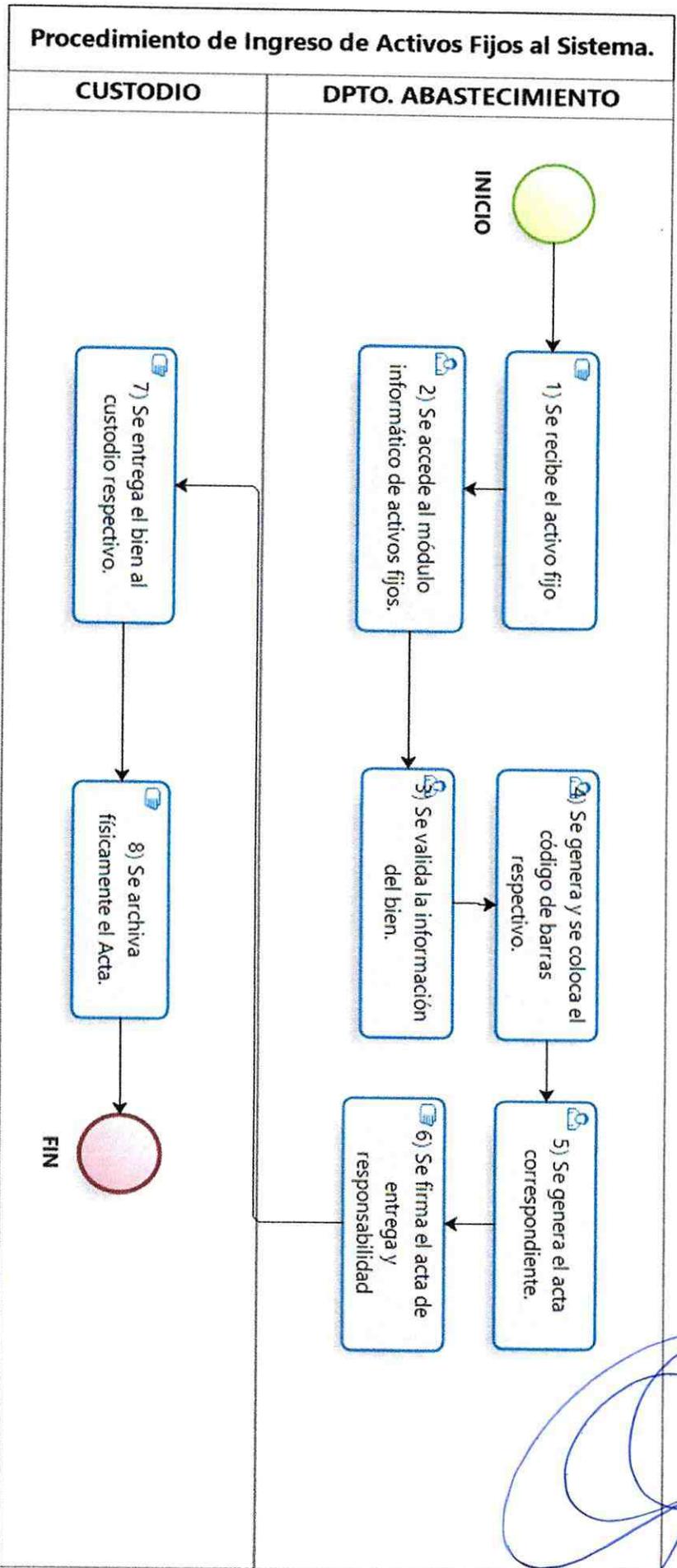


FLUJOS

1.-Proceso de Adquisición de bienes, materiales y equipos menores a \$15.000,00



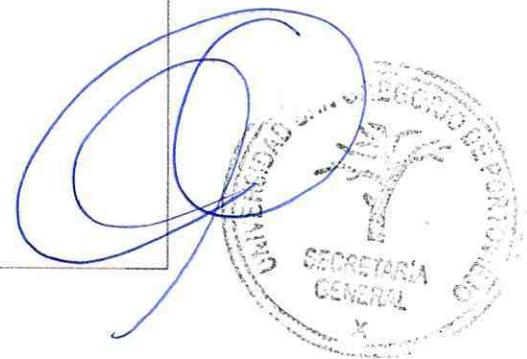
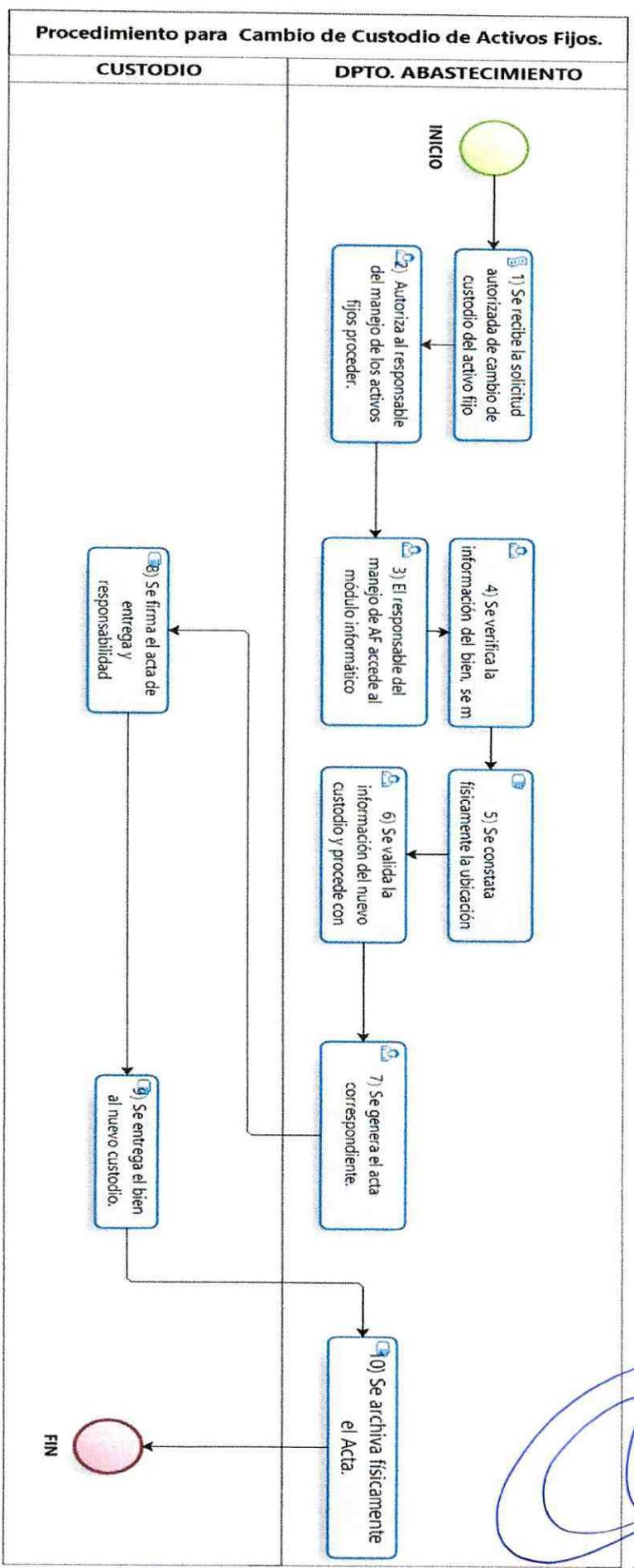
3.-Procedimiento de Ingreso de Activos Fijos al Sistema.



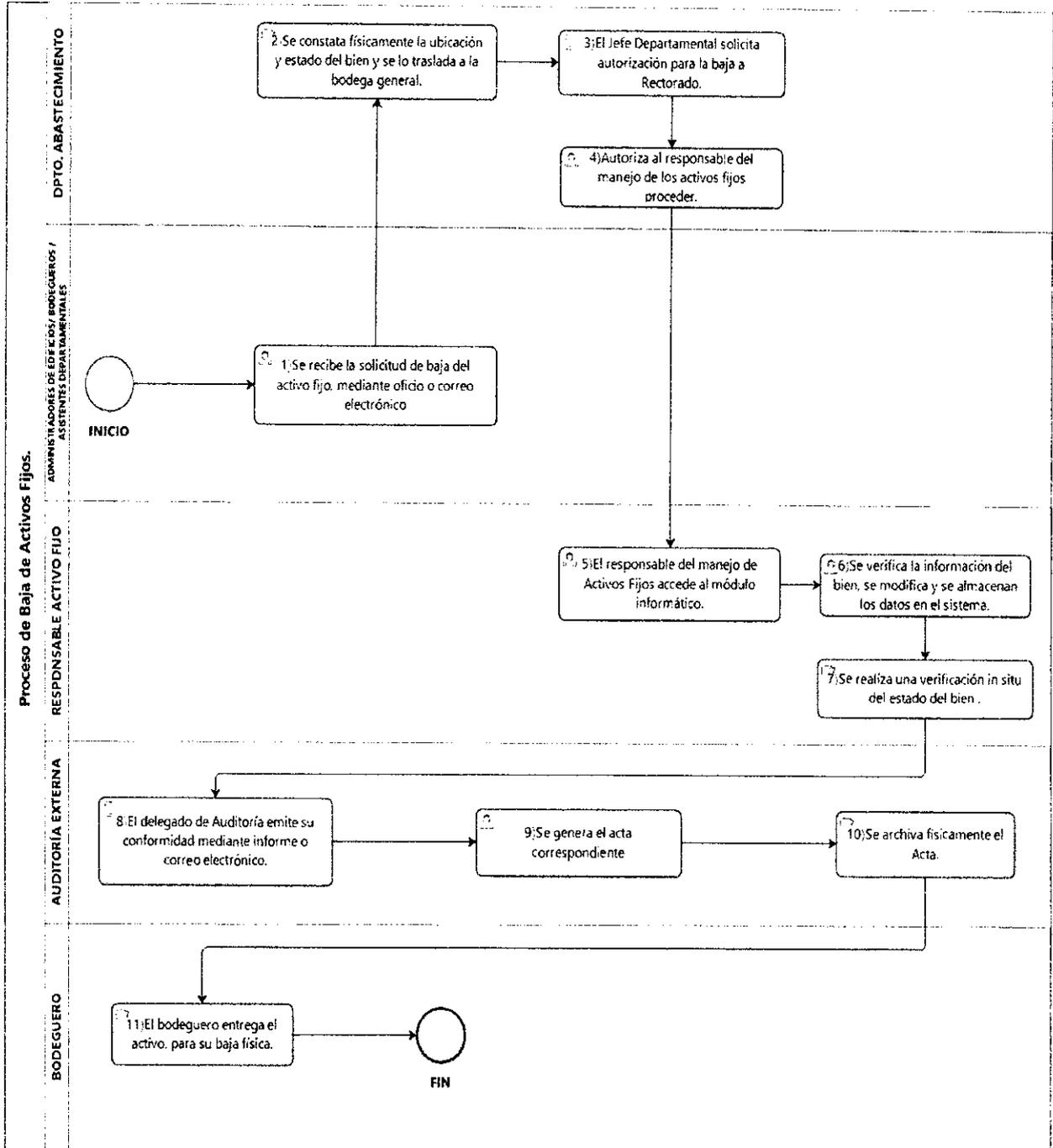
[Handwritten signature]

SECRETARIA GENERAL
UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PONTOVICIO

4.-Procedimiento para Cambio de Custodio de Activos Fijos.

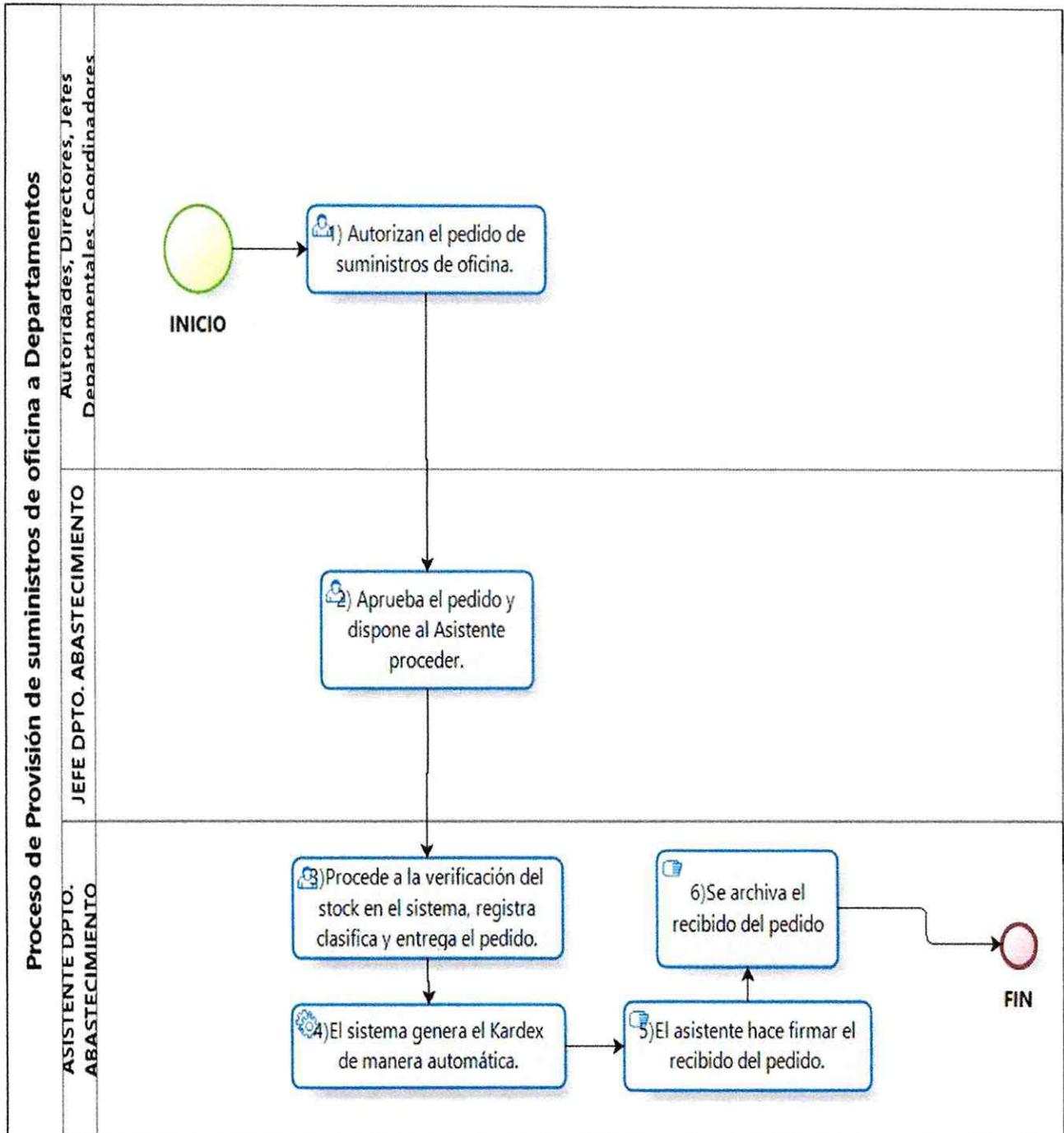


5.-Proceso de Baja de Activos Fijos.



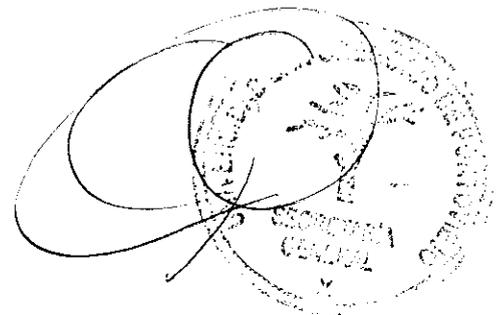
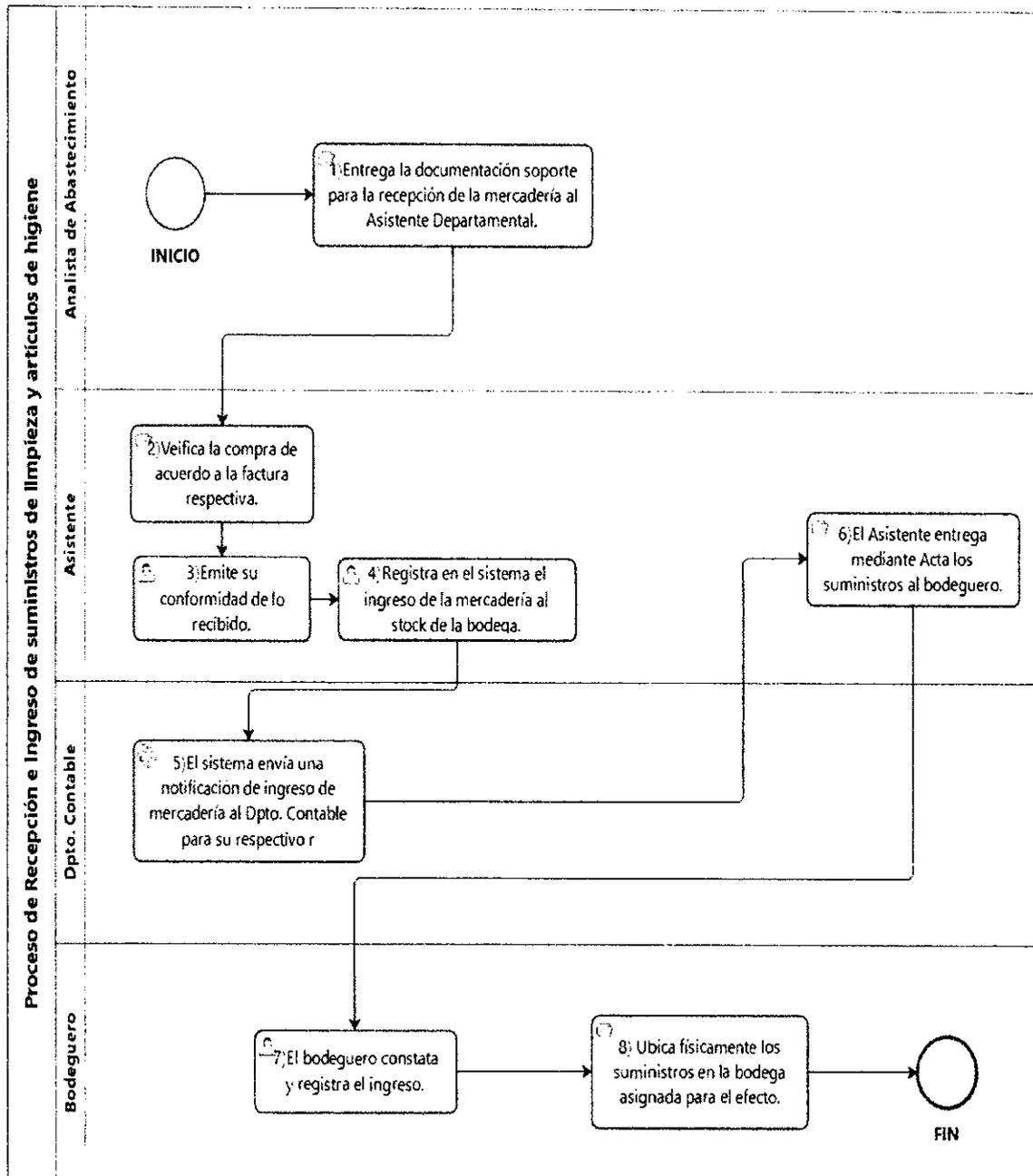
[Handwritten signature and official stamp of the University of San Gregorio]

7.-Proceso de Provisión de suministros de oficina a Departamentos

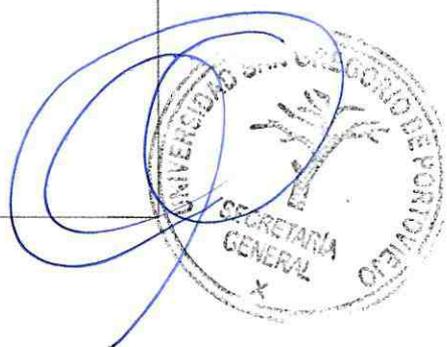
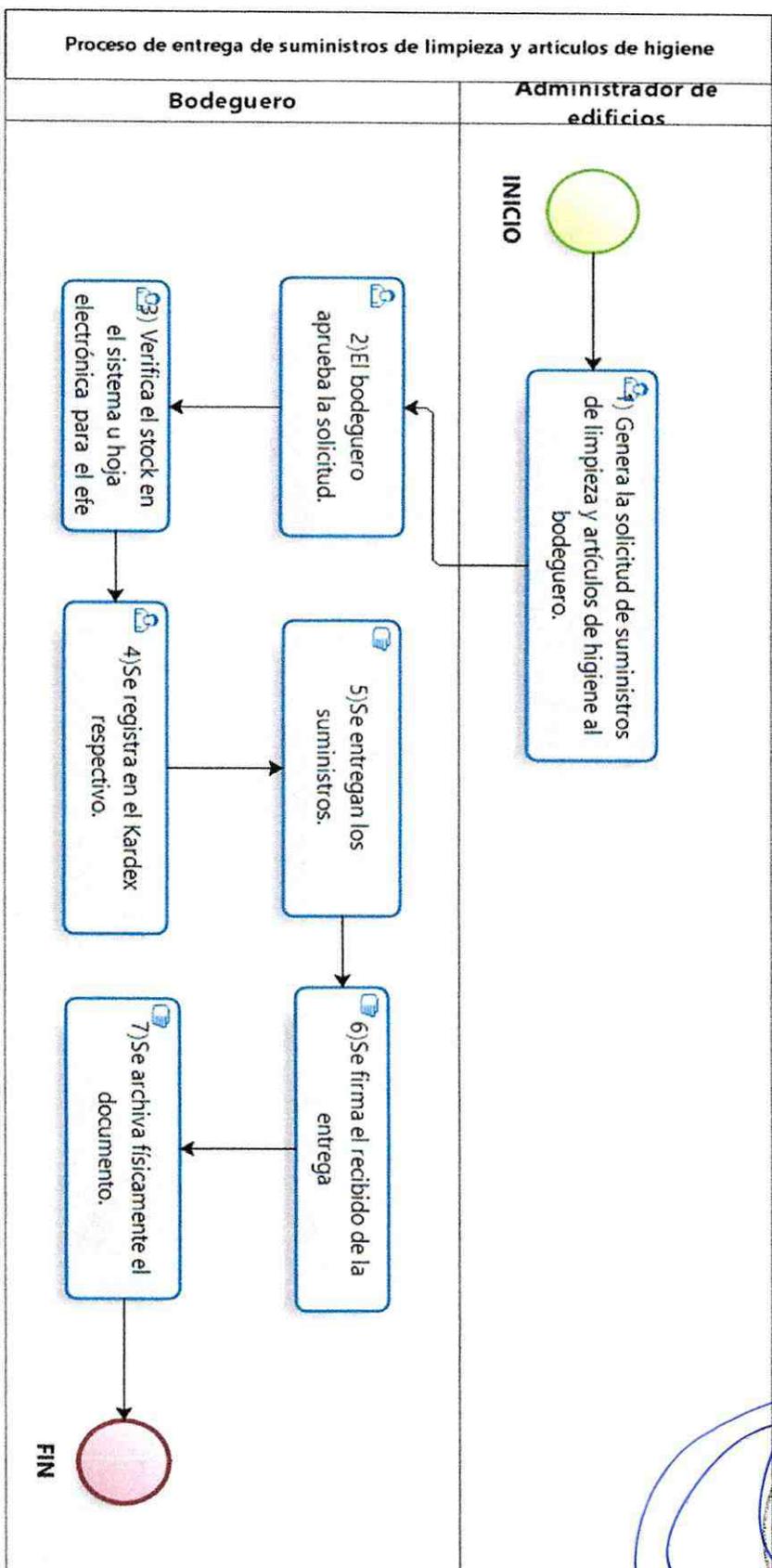


Powered by **bizagi**

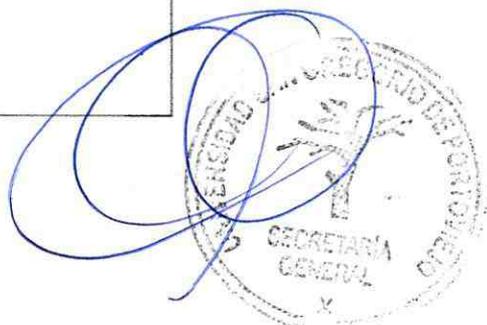
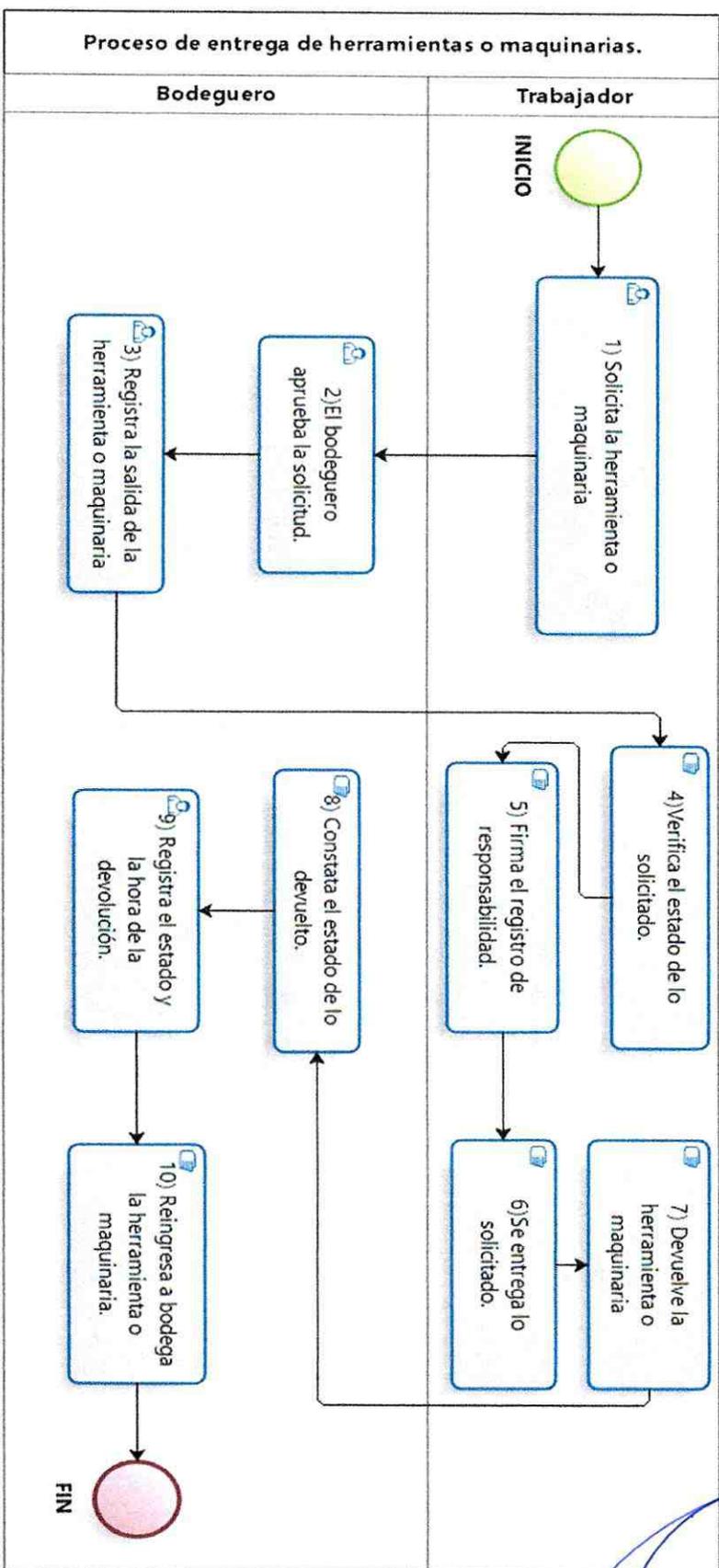
8.-Proceso de Recepción e Ingreso de suministros de limpieza y artículos de higiene



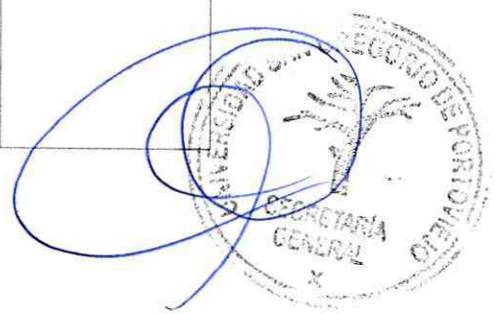
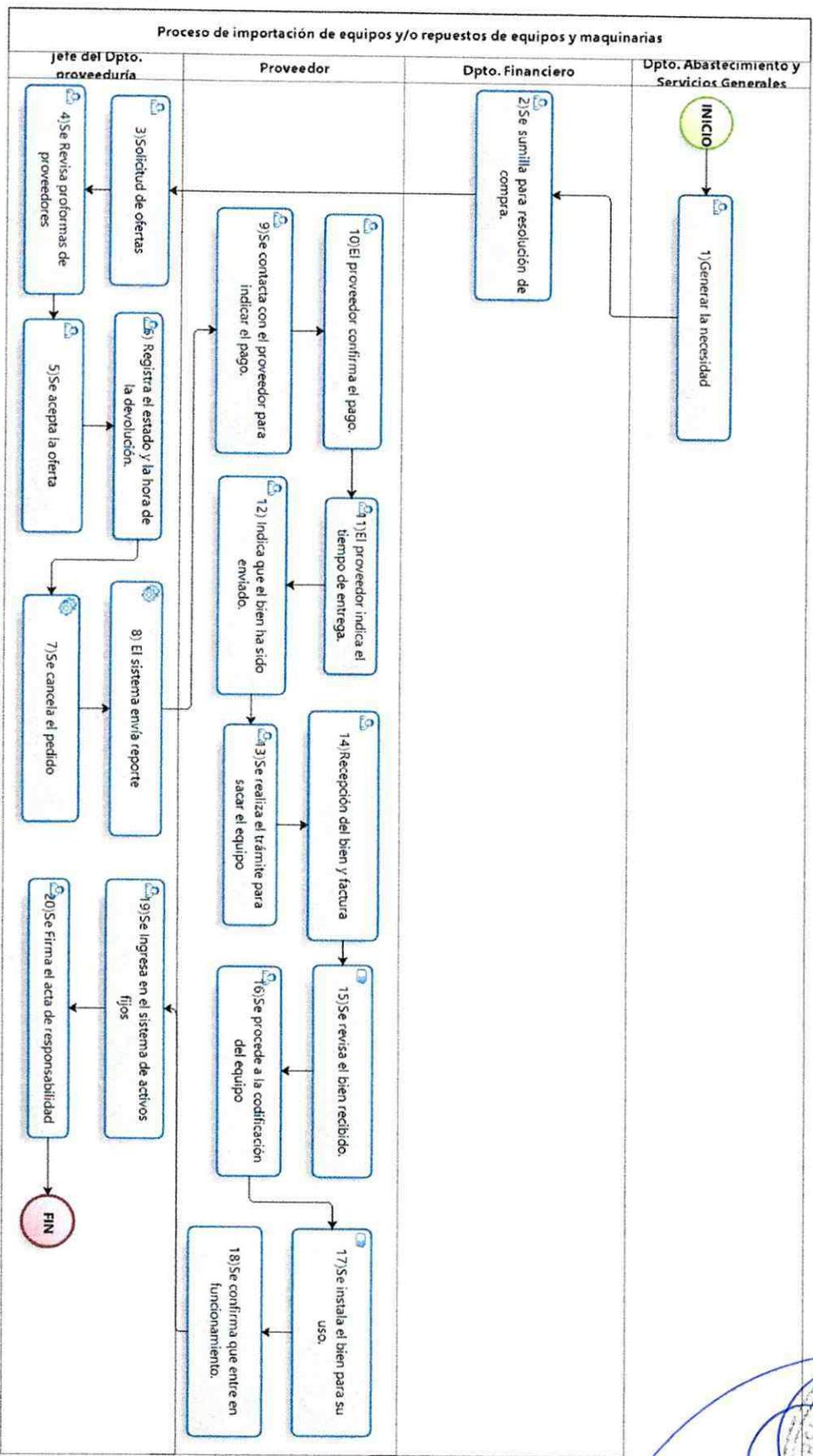
9.-Proceso de entrega de suministros de limpieza y artículos de higiene



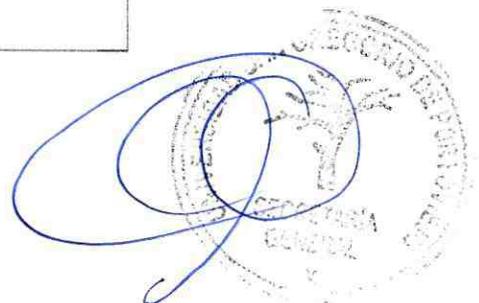
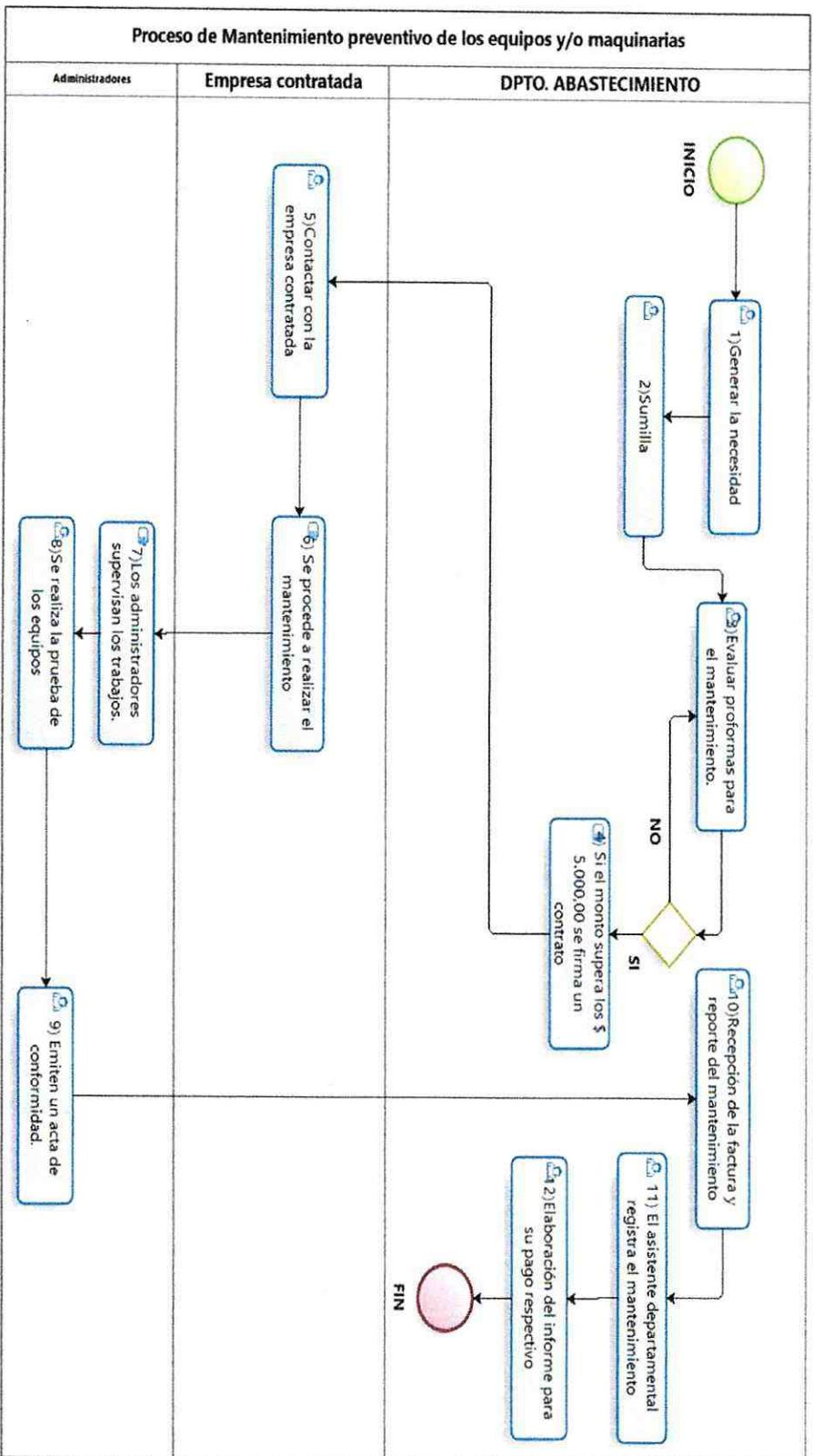
10.-Proceso de entrega de herramientas o maquinarias.



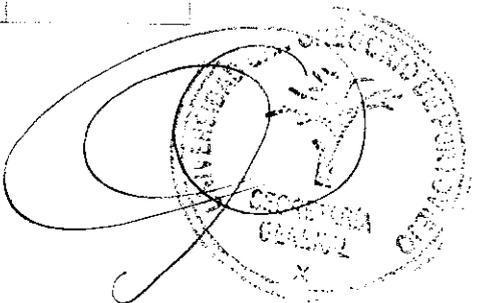
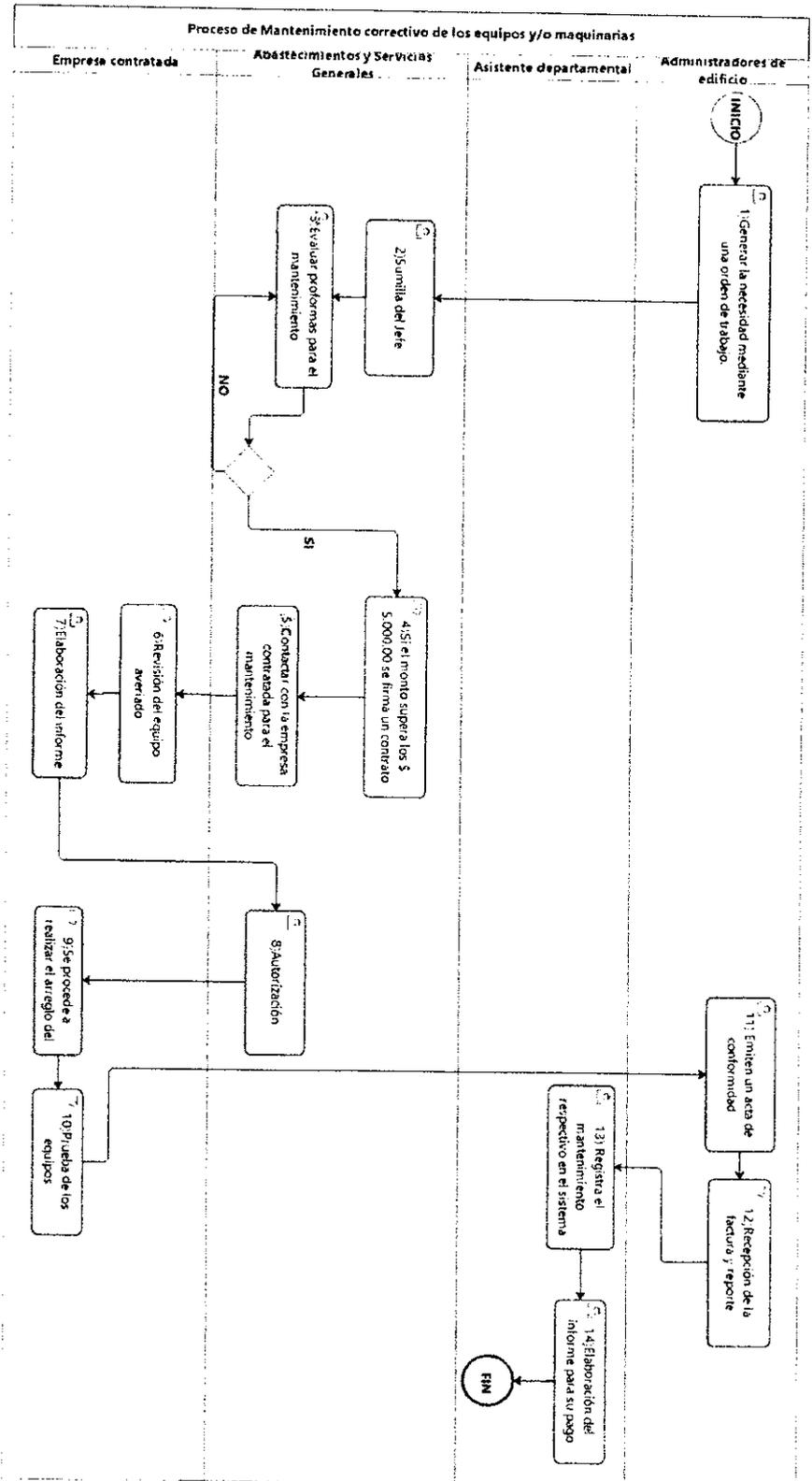
11.-Proceso de importación de equipos y/o repuestos de equipos y maquinarias



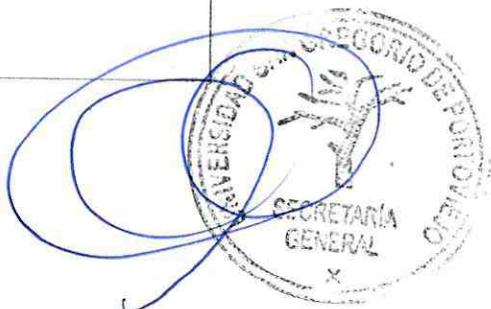
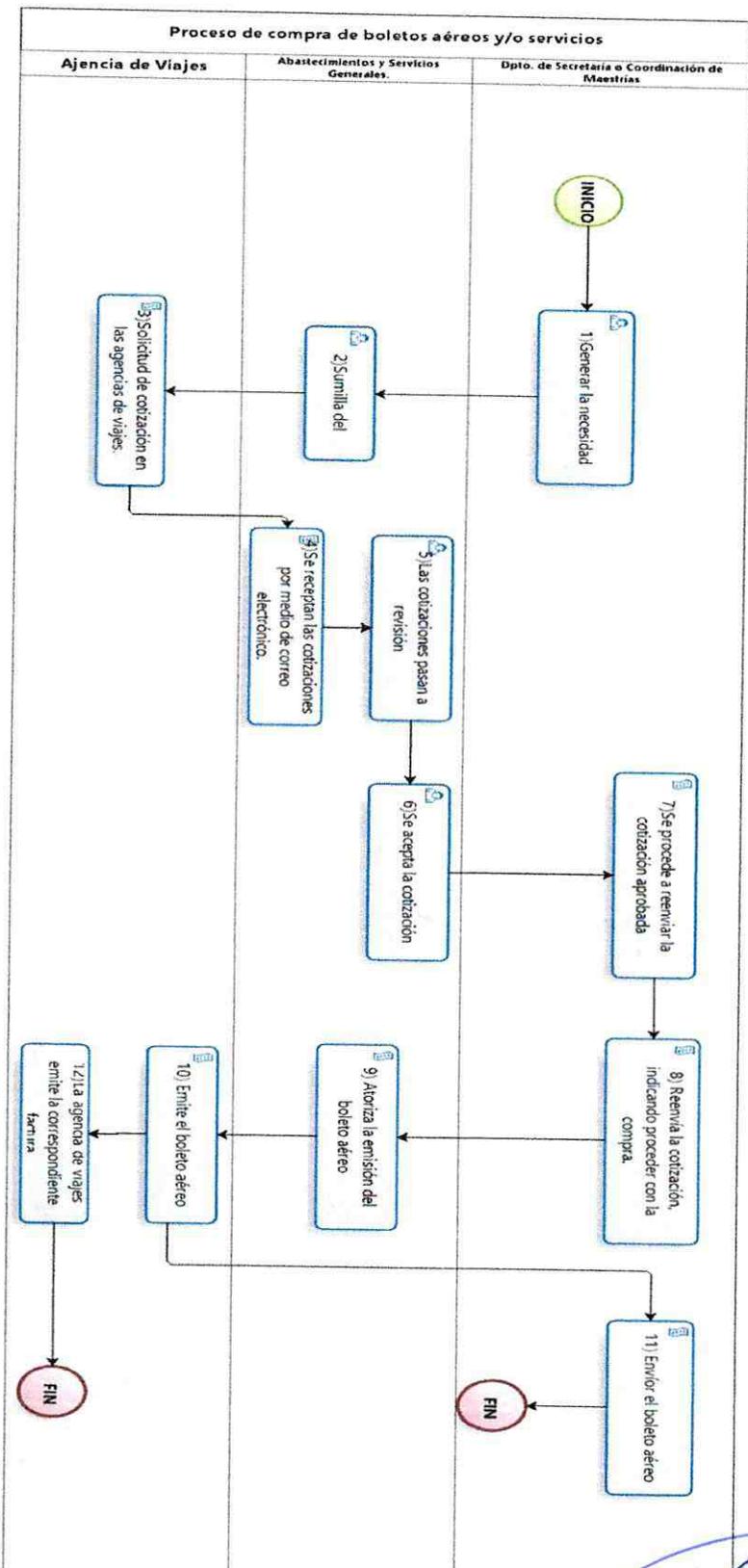
12.-Proceso de Mantenimiento preventivo de los equipos y/o maquinaria



13.-Proceso de Mantenimiento correctivo de los equipos y/o maquinarias



14.-Proceso de compra de boletos aéreos y/o servicios

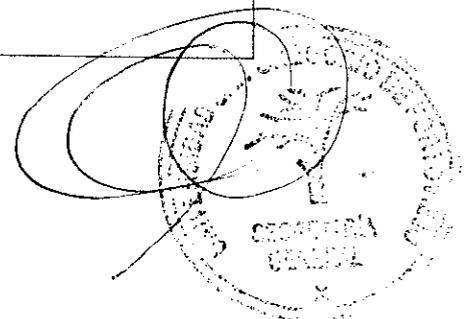


Anexos.-

 UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	
ACTA DE CONFORMIDAD	
Fecha:	
Cantidad	Descripción
Solicitante:	
Observaciones:	
Recibido por:	

FORMULARIO DE RECEPCIÓN DE SUMINISTROS

Nº Orden:		Fecha de solicitud:	
Solicitante:			
Carrera/Área/Dpto:			
Proveedor:			
Fecha de entrega del proveedor:			
Recibido por:			
DETALLE DE LO RECIBIDO			
CANTIDAD	DESCRIPCION		ESTADO
Observaciones:			





Universidad "San Gregorio" de Portoviejo
Departamento de Abastecimiento y Servicios Generales

Orden de Compra 0000015

Portoviejo, 21 de marzo de 20 21

Sr. (s)

RODRIGUEZ VERA JUAN

Ciudad.-

Por la presente solicitamos a Ud. (s) despachar los siguientes materiales y/o prestar los siguientes servicios con cargo a nuestra cuenta.

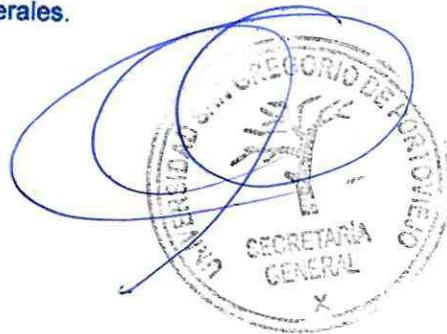
* 50 CAJAS DE MASCARILLAS QUIRURGICAS.
Para atender pedidos de administradores y bodega.

Atentamente


Ing. Gary Guadamud G.
Proveedor Universidad
"San Gregorio" de Portoviejo

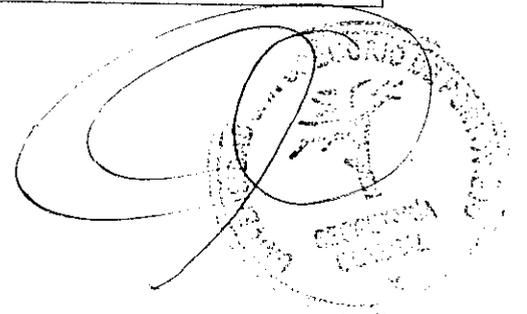


NOTA: Para atender su pago, enviar la Factura Correspondiente y la presente Orden de Compra a la oficina del Dpto. de Abastecimiento y Servicios Generales.



 UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	
ORDEN DE TRABAJO	
Fecha:	Carrera/Área/Dpto.:
Edificio:	Ubicación:
Equipo/Bien/Obra	Descripción:
Tipo de Servicio: Revisión(<input type="checkbox"/>) Mantenimiento(<input type="checkbox"/>) Construcción (<input type="checkbox"/>)	
Tipo de Mantenimiento: Preventivo (<input type="checkbox"/>) Correctivo (<input type="checkbox"/>) No aplica (<input type="checkbox"/>)	
Observaciones:	
Solicitado por:	Aprobado por: Ing. Gary Guadamud Gómez
Cargo:	Cargo: Jefe del Dpto. Abastecimiento y Servicios Generales

 UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	
FICHA DE REGISTRO DE MANTENIMIENTO DE BIENES Y EQUIPOS	
Fecha:	Carrera/Área/Dpto.:
Edificio:	Ubicación:
Equipo/Bien/Obra	Descripción:
Tipo de Servicio: Revisión(<input type="checkbox"/>) Mantenimiento(<input type="checkbox"/>) Construcción (<input type="checkbox"/>)	
Tipo de Mantenimiento: Preventivo (<input type="checkbox"/>) Correctivo (<input type="checkbox"/>) No aplica (<input type="checkbox"/>)	
Observaciones:	
Solicitado por:	Aprobado por: Ing. Gary Guadamud Gómez
Cargo:	Cargo: Jefe del Dpto. Abastecimiento y Servicios Generales





Proveedor
AUTORIZADO
jmm

Pedido a Tecnet
06-08-2018

USGP-DGA. Of. N° 127- 2018

Portoviejo, 03 de agosto de 2018

Abogado
Marcelo Farfán Intriago
RECTOR USGP.
Ciudad

De mi consideración:

Con la finalidad que los trámites, informes y subida de información de la Dirección General Académica a las instancias superiores, se den de manera más eficiente, solicito a usted muy respetuosamente una computadora nueva con las siguientes especificaciones core i7, disco duro 1TB, memoria RAM de 8GB y un scanner versión similar al canon DR-C125 para esta dirección.

Segura de contar con lo solicitado, le expreso mi agradecimiento.

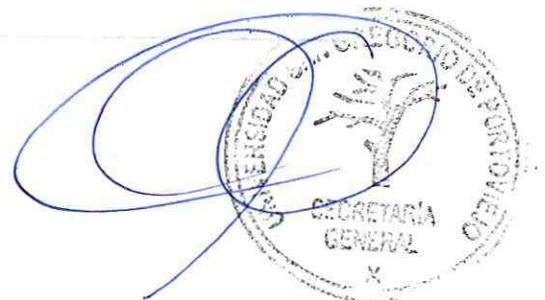
Con sentimientos de elevada consideración y estima

Atentamente

Lyla Alarcón de Andino
Dra. Lyla Alarcón de Andino
DIRECTORA GENERAL ACADÉMICA
LAdeA/RMM



06 AGO 2018 JS1121



Integra2b

Archivo Edición Ver ?

Sistemas registrados

Activos Fijos Modulo AF_USGP en 128.121.6.3

Explorador de sistemas

Empleados
Perfiles
Características
Secuencias
Activos Fijos
Cargar Activos en Lote
Cambiar custodia y/o Ubicación
Pendientes Aprobación nuevo Cus
Reporte Acta Entrega Custodio
Depreciación

Reportes

Activos Fijos
Activos
Activos al
Activos por CODIGO
Activos por Polizas
Activos por Ubicación
Activos por Vencimiento de Po
Activos sin poliza vigente
Cantidad Activos por Custodio
Depreciación Proyectada
Inventarios dañados por usar
Inventario resumen

Conectado a: AF_USGP en 128.121.6.3 Listo

Activo

Guardar y nuevo <F2>

Búsqueda de Activos

Código de barras

Proveedor: QUIROZ TUAREZ DARWIN ALONSO

Código auxiliar

Factura: 001-001-006534

Fecha de factura: Lunes 20 de agosto de 2018

Serie

Descripción

Solo este grupo:
Solo esta marca:
Modelo

Solo este Proveedor:
QUIROZ TUAREZ DARWIN

Solo esta factura:
Factura: 001-001-006534

Actualmente en custodia de:
Actualmente en ubicación:
Actual estado de inventario:
Solo items activos:
Solo fechas

Activos

Activo	Código	Código Barra
<input checked="" type="checkbox"/>	13,006	013132
<input checked="" type="checkbox"/>	13,007	013133
<input checked="" type="checkbox"/>	13,008	013134

Datos principales

Ubicación y custodia

Valoración

Componentes

Poliza

Inventarios

Cruce de códigos

Código: 13008

Código de barras: 013134

Código auxiliar:

Serie: GW3E3523

Grupo:

Tipo: Eq. de Computacion

Clase: SCANNER

Descripción: DE ALTA VELOCIDAD

Marca: CANON

Modelo: M111241

Observación:

Estado depreciación: Depreciable

Estado: Muy bueno

Responsable mantenimiento:

Fecha de inicio depreciación: 20/08/2018

Fecha de compra: 20/08/2018

Fecha de uso: 29/10/2018

Fecha fin de garantía: 29/10/2018

Copiar activo

Características por Tipo de activo:

Características	Descripción
manejon	NEGRO
eco Dura	

Listado de Activos

Archivo Edición Ayuda

SAP CRYSTAL REPORTS *

Informe principal

ACTA DE INGRESO DE ACTIVOS FIJOS

Por medio de la presente acta, el día lunes, 29 de octubre de 2018, se procede a realizar el ingreso de los muebles y equipos de propiedad de UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO que se detallan a continuación, al responsable de su custodia.

Proveedor: QUIROZ TUAREZ DARWIN ALONSO

No Factura: 001-001-006534

Fecha Fact.: Lunes 20 de Agosto de 2018

Responsable: ALARCON RAMIREZ LYLA LUZ

Código	Tipo	Clase	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Observación	Depreciable	Fecha Ingreso	Costo Origen
013132	Eq. de Computacion	CPU		SPEEDMI	NA	21C170818102		Depreciable	20/08/2018	\$1,40
013133	Eq. de Computacion	Monitor		LG	20MP38HQ	803ntzn25549		Depreciable	20/08/2018	\$1,10
013134	Eq. de Computacion	SCANNER	DE ALTA VELOCIDAD	CANON	M111241	GW3E3523		Depreciable	20/08/2018	\$1,10
Total activos: 3										

Administrativo > Planta 1 > Direccion General Academica > X

Entrega

Nombre: _____
Ci: _____

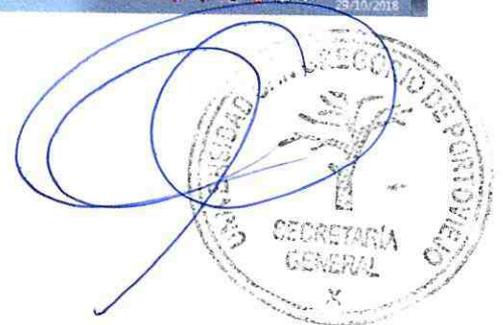
Recibe

ALARCON RAMIREZ LYLA LUZ
Ci: 0900860909

Nº de página actual: 1

Nº total de páginas: 1

Factor de zoom: 100%



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ing. Gary Guadamud Gómez Jefe Dpto. Abastecimiento y Servicios Generales	Ing. Gissela Bravo Rosillo Jefe Departamento Auditoria de Gestión	Ing. Sonia Pérez Santana Directora General Administrativa Financiera
FECHA: 01/07/2021	FECHA:	FECHA:

CERTIFICACIÓN:

En mi calidad de Secretario General de la Universidad San Gregorio de Portoviejo, certifico que el presente Manual de Procesos de Adquisiciones, Servicios, Mantenimiento y Manejo de Activos Fijos del Departamento de Abastecimiento y Servicios Generales de la Universidad San Gregorio de Portoviejo, fue analizado y aprobado por el Consejo Universitario en la sesión ordinaria el día martes 09 de noviembre de 2021 (**RESOLUCIÓN USGP C.U No. 333-11-2021**).

Portoviejo, 12 de noviembre de 2021

Ab. Jorge Cantos Pico
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIJO

