



**UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**  
**CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**TEMA:**

**MANUAL DE PROCESOS PARA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS EN  
PROYECTOS DE VINCULACIÓN FINANCIADOS, UNIVERSIDAD ESTATAL  
PENÍNSULA DE SANTA ELENA, AÑO 2024**

**TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR  
PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE  
LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**AUTORES:**

**Jennifer Dayanara Guamán Asencio**  
**Anthony Leonardo Lániz Velasco**

**LA LIBERTAD – ECUADOR**

**2024**

### **Aprobación del profesor tutor**

En mi calidad de Profesor Tutor del trabajo de titulación, “**Manual de procesos para compra de bienes y servicios en proyectos de vinculación financiados, Universidad Estatal Península de Santa Elena, año 2024**“, elaborado por la **Srta. Jennifer Dayanara Guamán Asencio** y el **Sr. Anthony Leonardo Lániz Velasco**, egresados de la Carrera de Administración de Empresas, Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, previo a la obtención del título de **Licenciados en Administración de Empresas**, declaro que luego de haber asesorado científica y técnicamente su desarrollo y estructura final del trabajo, éste cumple y se ajusta a los estándares académicos y científicos, razón por la cual la apruebo en todas sus partes.

**Atentamente,**

---

**Ing. Lorena Reyes Tomalá, PhD.**  
**Profesor tutor**

### Autoría del trabajo

El presente Trabajo de Titulación denominado “**Manual de procesos para compra de bienes y servicios en proyectos de vinculación financiados, Universidad Estatal Península de Santa Elena, año 2024**”, constituye un requisito previo a la obtención del título de Licenciados en Administración de Empresas de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Estatal Península de Santa Elena.

Yo, **Jennifer Dayanara Guamán Asencio** con cédula de identidad número **2450880832** y **Anthony Leonardo Lániz Velasco** con cédula de identidad número **1719130963**, declaro que la investigación es absolutamente original, auténtica y los resultados y conclusiones a los que he llegado son de mi absoluta responsabilidad; el patrimonio intelectual del mismo pertenece a la Universidad Estatal Península de Santa Elena

Atentamente



Guamán Asencio Jennifer Dayanara

C.C. No: 245088083-2



Lániz Velasco Anthony Leonardo

C.C. No: 171913096-3

## **Dedicatoria**

En primer lugar, a Dios, porque sin su infinita sabiduría este logro no habría sido posible para poder culminar nuestro proyecto, quien ha sido nuestra fortaleza en momentos de dificultad, y por iluminar nuestro camino en cada paso que damos.

A nuestros padres por ser la base fundamental, y nuestra mayor inspiración para seguir adelante en cada etapa de nuestras vidas. Gracias por su amor incondicional, consejos y brindarnos su apoyo en todo momento, formándonos como un ser humano integral, por eso y más estamos muy agradecidos y orgullosos de ustedes. Su ejemplo y perseverancia nos han fortalecido para alcanzar nuestras metas.

A nuestros hermanos que, a pesar de todo, han estado ahí para darnos ánimo y no decaer en el trayecto de nuestras vidas para seguir con los estudios y terminar la carrera universitaria. Siempre los llevamos en el corazón, con mucho cariño para todos ustedes.

*Guamán Asencio Jennifer  
Lániz Velasco Anthony*

## **Agradecimiento**

Agradecemos en primer lugar a Dios, por ser la fuente de sabiduría, fortaleza y permitirnos llegar a donde estamos, al guiar cada uno de nuestros pasos durante este largo proceso con brindarnos la capacidad y salud para alcanzar este logro.

Extender nuestra más sincera gratitud al departamento de Vinculación con la Sociedad y al departamento de Compras Públicas de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, por su colaboración al brindarnos la información pertinente para la ejecución de nuestro trabajo, su ardua labor complementa las actividades académicas y aportan más al profesionalismo de los estudiantes.

Agradecimiento especial a la Ing. Lorena Reyes Tomalá por su dedicación, apoyo y enseñanza, por compartir su amplia experiencia en el tema tratado y ser la guía para la elaboración de nuestro proyecto y poder culminarlo con éxito.

*Guamán Asencio Jennifer  
Lániz Velasco Anthony*

**TRIBUNAL DE SUSTENTACIÓN**

---

Lic. José Xavier Tomalá Uribe, MSc.  
DIRECTOR DE LA CARRERA  
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

---

Ing. Divar Castro Loor, MSc.  
PROFESOR ESPECIALISTA

---

Ing. Lorena Reyes Tomalá, PhD.  
PROFESORA TUTOR

---

Ing. Sabina Villón Perero, Mgtr.  
PROFESORA GUÍA DE LA UIC

---

Lic. Julissa González González  
SECRETARIA DE LA CARRERA  
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

## Índice de contenidos

### Contenido

<b>Resumen.....</b>	<b>13</b>
<b>Abstract.....</b>	<b>14</b>
<b>Introducción .....</b>	<b>15</b>
<b>Capítulo I .....</b>	<b>21</b>
<b>Marco Referencial.....</b>	<b>21</b>
Revisión de la literatura .....	21
Desarrollo de teorías y conceptos .....	22
Manual .....	22
Tipos de manual de procesos .....	23
Procesos .....	24
Manual de procesos.....	25
Macroprocesos y micro procesos.....	26
Mapa de procesos.....	27
Diagrama de procesos .....	28
Flujo de procesos .....	30
Procesos para elaborar un manual.....	30
Fundamentos legales .....	36
<b>Capítulo II.....</b>	<b>40</b>
<b>Metodología .....</b>	<b>40</b>
Tipo de investigación .....	40
Métodos de la investigación.....	40
Niveles de la investigación .....	41
Diseño de la investigación .....	41
Enfoque de la investigación .....	41
Población.....	42
Técnicas e instrumentos de investigación.....	42
Validación de instrumentos .....	43
<b>Capítulo III .....</b>	<b>46</b>

<b>Resultados y Discusión .....</b>	<b>46</b>
Análisis de los resultados de las entrevistas.....	46
Conclusiones .....	59
Recomendaciones.....	60
<b>Capítulo IV .....</b>	<b>61</b>
<b>Propuesta .....</b>	<b>61</b>
<b>Manual de procesos para compra de bienes y servicios en proyectos de vinculación financiados .....</b>	<b>61</b>
<b>Introducción .....</b>	<b>4</b>
<b>Antecedentes generales .....</b>	<b>5</b>
Objetivo.....	5
Alcance.....	5
Marco legal .....	5
Abreviaturas .....	7
<b>Identificación de macroprocesos.....</b>	<b>8</b>
<b>Fases de la formalización del proyecto.....</b>	<b>9</b>
Diagrama de etapa preparatoria .....	10
Anexos (Formatos aplicados para el proceso) .....	11
<b>I.    Proceso Administrativo adquisición de bienes .....</b>	<b>12</b>
1.    Etapa preparatoria .....	12
Diagrama de etapa preparatoria .....	13
Anexos (Formatos aplicados para el proceso) .....	14
2.    Etapa Precontractual .....	21
Diagrama de etapas precontractual .....	22
3.    Etapa Contractual.....	23
Diagrama de etapa contractual.....	23
4.    Proceso de pago .....	24
Diagrama del proceso de pago.....	25
<b>II.    Proceso Administrativo adquisición de servicios .....</b>	<b>26</b>



1. Etapa preparatoria .....	26
Diagrama de etapa preparatoria .....	27
Anexos (Formatos aplicados para el proceso) .....	28
2. Etapa Precontractual .....	32
Diagrama de etapas precontractual .....	33
3. Etapa Contractual.....	34
Diagrama de etapa contractual.....	34
4. Proceso de pago .....	35
Diagrama del proceso de pago .....	36
<b>Bibliografía .....</b>	<b>98</b>
<b>Apéndice.....</b>	<b>104</b>

## Índice de figuras

<b>Figura 1 Ilustración de la jerarquización un problema o proceso .....</b>	<b>25</b>
<b>Figura 2 Mapa de procesos de la Universidad Estatal Península de Santa Elena .....</b>	<b>34</b>
<b>Figura 3 Portada de manual de procesos para compra de bienes y servicios para compra de bienes y servicios en proyectos de vinculación financiados .....</b>	<b>43</b>
<b>Figura 4 Formato de flujograma .....</b>	<b>44</b>
<b>Figura 5 Formato para el manual de procesos .....</b>	<b>44</b>
<b>Figura 6 Fases del Método GSP para el levantamiento de procesos .....</b>	<b>45</b>

### Índice de tablas

<b>Tabla 1 Simbología para diagramas de procesos .....</b>	<b>29</b>
<b>Tabla 2 Matriz FODA del departamento de Vinculación con la Sociedad .....</b>	<b>55</b>
<b>Tabla 3 Resultados de la aplicación del Método GSP .....</b>	<b>56</b>

### Índice de Apéndice

<b>Apéndice 1 Matriz de Consistencia .....</b>	<b>104</b>
<b>Apéndice 2 Guía para las entrevistas a los departamentos administrativos .....</b>	<b>105</b>
<b>Apéndice 3 Ficha de observación.....</b>	<b>106</b>
<b>Apéndice 4 Certificado de plagio.....</b>	<b>107</b>
<b>Apéndice 5 Cronograma del proceso de elaboración de la tesis .....</b>	<b>108</b>
<b>Apéndice 6 Certificado de validación de instrumentos .....</b>	<b>109</b>
<b>Apéndice 7 Ficha de validación de instrumentos .....</b>	<b>110</b>
<b>Apéndice 8 Evidencia de tutorías presenciales.....</b>	<b>111</b>
<b>Apéndice 9 Evidencia de entrevistas .....</b>	<b>113</b>



## **Manual de procesos para compra de bienes y servicios en proyectos de vinculación financiados, Universidad Estatal Península de Santa Elena, Año 2024**

### **Autor:**

Guamán Asencio Jennifer Dayanara

Lániz Velasco Anthony Leonardo

### **Tutor:**

Ing. Lorena Reyes Tomalá, PhD.

### **Resumen**

La presente investigación se enfoca en la elaboración de un manual de procesos para compra de bienes y servicios de proyectos de vinculación financiados, como herramienta administrativa. El problema es el desconocimiento de los procesos por parte de las unidades requerentes, lo que retrasa las adquisiciones de bienes y servicios. El objetivo es diseñar un manual de procesos en proyectos de vinculación financiados para optimizar la gestión de actividades y cumplimiento de la normativa. La metodología utilizada en el trabajo de investigación es de tipo descriptiva, métodos deductivo-analítico, con un enfoque cualitativo lo que permitió la recolección de información a través de instrumentos como la entrevista realizada a la directora del departamento de vinculación y a la jefa de compras públicas, para la diagramación se utilizó el programa Bizagi. Como resultados se elabora el manual de procesos bienes y servicios para el Departamento de Vinculación que inicia desde la etapa de contratación con las fases preparatoria, precontractual, contractual y finaliza con el pago, se detalla el flujograma, descripción y documentos habilitantes, que sirve de ayuda para estandarizar los procesos y optimizar los tiempos. Finalmente se recomienda realizar actualizaciones de acuerdo con las normas administrativas y académicas.

**Palabras claves:** *manual, compras públicas, etapas contractuales, flujograma, proyectos.*



**Process manual for the purchase of goods and services in funded linkage projects,  
Santa Elena Peninsula State University, Year 2024**

**Author:**

Guamán Asencio Jennifer Dayanara  
Lániz Velasco Anthony Leonardo

**Tutor:**

Ing. Lorena Reyes Tomalá, PhD.

**Abstract**

This research focuses on the development of a process manual for the purchase of goods and services of funded linkage projects, as an administrative tool. The problem is lack of knowledge of the processes on the part of the requesting units, which delays the acquisition of goods and services. The objective is to design a process manual in funded linkage projects to optimize the management of activities and compliance with regulations. The methodology used in the research work is descriptive, deductive-analytical methods, with a qualitative approach, which allowed the collection of information through instruments such as the interview carried out with the director of the linkage department and the head of public procurement. , Bizagi program was used for the diagramming. As a result, the goods and services process manual is prepared for the Liaison Department, which begins from the contracting stage with the preparatory, pre-contractual and contractual phases and ends with payment, detailing the flowchart, description and enabling documents, which serves as Help to standardize processes and optimize times. Finally, it is recommended to make updates in accordance with administrative and academic regulations.

**Keywords:** *manual, public purchases, contractual stages, flowchart, projects*

## Introducción

El manual de procesos se lo contempla como una herramienta administrativa esencial para la ejecución de ciertas actividades, rescatando que esta permite optimizar los procesos Castillo y Ortiz (2023). La Universidad Estatal Península de Santa Elena es una institución en crecimiento, compleja, enfrenta continuamente diversos cambios, el reto es proponer cambios de cultura organizacional, que lucha activamente con la consecución de los objetivos propuestos, bajo la normativa vigente.

A nivel mundial, las instituciones de educación superior efectúan sus actividades de gestión administrativas cumpliendo sus respectivas normas institucionales y gubernamentales, enfatizando los procesos de adquisición de bienes y servicios, su marco referencial presenta información limitada que aporte como antecedente para la formulación de manuales específicos que optimicen los procesos administrativos y detallen específicamente las actividades, recursos necesarios para el desarrollo eficiente de procesos determinados.

En Ecuador el tema tratado es de vital importancia en vista que los manuales de procesos son guías para los colaboradores internos de las instituciones, al mismo tiempo, la inclusión de esta herramienta optimiza en las organizaciones los procesos administrativos a ejecutar en conjunto con sus actividades. Cabe mencionar que los procesos de compras para entidades públicas deben de cumplir con normativas del estado, las cuales se encuentran en constante actualización.

El manual de procesos es un aporte para la gestión administrativa, departamento de vinculación, departamento de compras públicas y demás áreas vinculadas en la adquisición de bienes y servicios de proyectos financiados de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, la problemática se presenta en unos de los procesos de gestión administrativa, específicamente en la compra de bienes y servicios se manifiestan varias causas que generan inconsistencias e inconformidad por parte de los directores de proyectos para el desarrollo de los procesos internos que involucran esta gestión, por tanto carece de un manual.

El presente trabajo de investigación propone un manual de procesos para compra de bienes y servicios en proyectos de vinculación financiados en la Universidad Estatal Península de Santa Elena, que va a pasar de una organización vertical por funciones, de jerarquías en el manejo de órdenes, a una gestión organizacional de procesos, donde el objetivo es buscar la satisfacción del cliente de la administración pública involucradas en el proceso, con el propósito de lograr una administración pública de calidad centrada en el usuario.

Con relación al **planteamiento del problema**, a nivel mundial Gómez (2020) menciona en las instituciones públicas es importante la verificación de procesos en adquisiciones de bienes y servicios realizados a través del departamento de compras públicas, estos procesos en base a los últimos años se han podido notar que es una tendencia internacional, misma que se rige bajo una normativa, a fin de reflejar transparencia en los procesos efectuados.

En América Latina y el Caribe, Flores y Montalvo (2020) consideran que con los constantes cambios que existen en el siglo XXI, los manuales de procesos administrativos son una base elemental para la dirección en vista que conlleva la orientación a los procesos para que se puedan cumplir los niveles estratégicos, y así obtener por medio del mapa de procesos resultados claros y eficaces que a su vez den cumplimiento a los estándares de calidad del departamento.

Por otra parte, Parra (2022), afirma que la implementación de un manual brinda un mayor soporte para el cumplimiento de los objetivos estratégicos que se planteen, incluyendo y fortaleciendo el trabajo colectivo, ejecutando un manual de procesos aumenta el nivel de control sobre las actividades a realizar, para que la información a tratar presente mayor veracidad y así disminuir el margen de error y a su vez la toma de decisiones sea más eficaz.

Por consiguiente, Gómez (2020) destaca que en Ecuador todas las instituciones públicas que realicen actividades con recursos públicos, y se involucren en un proceso destinado a la adquisición de bienes y servicios, tiene que regirse a las normativas vigentes, tales como contratación pública, entre otros reglamentos que garanticen que los procesos y procedimientos son ejecutados con las leyes establecidas por el gobierno.

El proceso de adquisición de bienes y servicios en proyectos de vinculación financiados de la Universidad Estatal Península de Santa Elena carece de un manual de procesos, que detalle las actividades, documentos, formatos y normas inmersas para efectuar la respectiva gestión administrativa. Por lo tanto, se revisará de manera exhaustiva el proceso recopilando información que oriente y aporte con mitigar las falencias detectadas, y que permita a los directores de proyectos de vinculación el manejo eficiente de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios con las diferentes áreas administrativas involucradas, y a su vez puedan cumplir tantos objetivos académicos como institucionales.



Las **causas** de la problemática radican en el desconocimiento del proceso que se lleva a cabo en el departamento de compras públicas, departamento financiero y demás departamentos administrativos por parte de los directores de proyectos de vinculación para la ejecución de compra de bienes y servicios, la inexistencia de esta herramienta repercute en las etapas del proceso, tales como la planificación presupuestaria según lo indica la normativa, dilatación en los tiempos de adquisiciones que se desarrollan por ínfima cuantía, dificultad en la comprensión de los formatos, oficios, informes o solicitudes con lo que se debe describir y redactar las solicitudes de bienes para efectuar su proceso de compra.

Por consiguiente, las **consecuencias** son que al entregar la documentación los directores de proyectos de vinculación presentan falencias, no describen detalladamente las características técnicas del bien o servicio que van a adquirir, es decir no lo hacen de manera correcta, además, no están realizando las compras de acuerdo con la planificación en el cuatrimestre que corresponde, por lo cual no se está cumpliendo con las normas establecidas. Entonces, el proceso se extiende incluso hasta tres meses, esto repercute en el tiempo de entrega de documentos y que existan retrasos al momento de presentar su informe de compra.

Posteriormente, el **aporte** de la investigación está enfocado en proporcionar un manual como una herramienta para estandarizar los procesos para la correcta gestión de las actividades dentro de los departamentos administrativos, de igual manera se encamine en función el cumplimiento de la normativa. Contribuyendo a la eficiencia en la realización de las actividades evitando cuellos de botella que demora la gestión de los trámites de las actividades, brindando información detallada de cada uno de los procedimientos a los directores de proyectos que requieran realizar los procesos para la compra y que puedan hacerlo de manera adecuada y coherente, finalmente, esto conlleva a la mejora de calidad del servicio tanto académico como administrativo.

Con base a lo expuesto, **la formulación del problema** comprende en: *¿De qué manera contribuye un manual en los procesos para la compra de bienes y servicios en proyectos de vinculación financiados en de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, para la optimización en la gestión de las actividades y el cumplimiento de la normativa?*

De tal manera que la **sistematización del problema** se desagrega de la siguiente manera:

- ¿Cuál es la situación actual de los procesos que se desarrollan para compra de bienes y servicios en proyectos de vinculación financiados de la Universidad Estatal Península de Santa Elena?
- ¿Cómo estructurar los procesos y documentos relacionados con la compra de bienes y servicios en proyectos de vinculación financiados?
- ¿Con un manual de procesos destinado a la gestión administrativa, se optimizará la eficiencia de los procesos de compra de bienes y servicios en proyectos de vinculación financiados de la Universidad Estatal Península de Santa Elena?

El **objetivo general** de la investigación consiste en **Diseñar un manual de procesos para compra de bienes y servicios en proyectos de vinculación financiados de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, para la optimización en la gestión de las actividades y el cumplimiento de la normativa.**

Con relación al objetivo general planteado, se definen los siguientes **objetivos específicos**:

- Diagnosticar la situación actual de las actividades que se desarrollan en el proceso de compra de bienes y servicios en proyectos de vinculación financiados de la Universidad Estatal Península de Santa Elena.
- Aplicar la metodología para estructurar el manual de procesos y el proceso documental.
- Proponer un manual de procesos para la compra de bienes y servicios para proyectos de vinculación financiados de la Universidad Estatal Península de Santa Elena.

La **justificación teórica** de la presente investigación está sustentada con fuente de información que indica la importancia de un manual de procesos para la compra de bienes y servicios, a partir de base de datos conocidas como Dialnet, Scielo, Redalyc, y repositorios institucionales, estos recursos proporcionaron artículos científicos, libros de estudio que sirvieron de aporte para el desarrollo de la investigación, permitiendo enriquecer y fortalecer la comprensión de la variables y sus dimensiones. De acuerdo con la búsqueda de información, Prieto y Orejuela (2020) sostienen que un manual de procesos es un documento técnico que por medio de diagrama de flujo contiene información detallada, ordenada y precisa de las

operaciones, normas y procesos que se debe realizar para posteriormente cumplir con cada una de las funciones dentro de una organización.

Dentro de la **justificación práctica** al establecer un manual de procesos para compra de bienes y servicios en proyectos de vinculación financiados sirve como una herramienta que permita una gestión pública de calidad, orientada a resultados, centrada en el cliente interno, externo y fundamentada en los principios de la administración pública; esta investigación suministrará información, clara, completa, precisa y sistematizada como un medio para la optimización en la gestión de actividades.

De esta manera, se plantea la siguiente **idea a defender**: Con el diseño de un manual de gestión de procesos para compra de bienes y servicios en proyectos de vinculación financiados de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, permitirá la optimización de procesos y el cumplimiento de la normativa.

Por otro lado, el **mapeo** representa de manera sistematizada los puntos a tratarse en la presente investigación, a continuación, se desagregan los siguientes puntos:

La introducción proporciona una visión general del estudio donde se presentan aspectos relativos al tema de investigación, posteriormente se plantea el problema en niveles maso, meso y micro, también la formulación y sistematización del problema que nos permite establecer preguntas en base a la investigación, asimismo el objetivo general y específico, seguido de la justificación teórica y práctica, y por último la idea a defender.

En el **Capítulo I Marco Referencial**, abarca la revisión previa de la literatura de trabajos investigativos realizados por otros autores con relación a la temática expuesta, tales como artículos científicos, revistas científicas, tesis de grado tanto internacional como nacional, de manera que el contenido que se busque tenga relación con las variables, además el desarrollo de teorías y conceptos que fundamentan el abordaje del problema, finalmente se describe el marco legal que respalde la investigación.

En el **Capítulo II Marco Metodológico**, se detalla la metodología que se empleó, el diseño y método de investigación, siendo de tipo descriptiva, método deductivo - analítico con un enfoque cualitativo. También, se especifica la población y muestra considerada para el estudio, las técnicas e instrumentos de recolección de datos para la obtención de información necesaria.

En el **Capítulo III Resultados y Discusión**, se presentó el análisis de datos recopilados, en este caso las entrevistas directas que se realizaron en el departamento de compras públicas y departamento de vinculación. Se detalla la discusión y, por último, las conclusiones y recomendaciones en función de cada uno de los objetivos mencionados.

En el **Capítulo IV Propuesta**, se presenta el Manual de procesos para compra de bienes y servicios en proyectos de vinculación financiados, destinado a la Universidad Estatal Península de Santa Elena, Año 2024.

## **Capítulo I**

### **Marco Referencial**

#### **Revisión de la literatura**

De acuerdo con Junuet Helena Gutiérrez Núñez (2021) en su tema de tesis *“Propuesta de un Manual de Procedimientos para la ejecución de recursos del Programa de Fortalecimiento a la Calidad Educativa en la Universidad Autónoma de Chiapas: Fundamentos Normativas y Aplicación Práctica”*, el cual tiene como objetivo Diseñar un manual de procedimientos para la gestión de los recursos del programa de fortalecimiento a la Calidad Educativa, en la Unidad de control de Proyectos Etiquetados, del departamento de Secretaria Administrativa en la Universidad Autónoma de Chiapas. El enfoque de la investigación es cualitativo, con un alcance explicativo que permite determinar los procesos internos que existen en la Unidad de control de proyectos etiquetados. Para la recolección de información se utilizó una población total de 8 personas que son los que pertenecen al personal administrativo de la Unidad de Control. En conclusión, la autora en su proyecto de investigación estableció macroprocesos y micro procesos, basándose en la metodología del autor Franklin, que consiste en el estudio de sistemas administrativos, por tanto, para el diseño del manual de procedimientos identificó como se realizan las actividades en la Unidad de Control de Proyectos, por lo que se logró especificar los procesos y flujos de trabajos concretos para poder operar de forma eficiente.

Como expresa Carla Isabel Martínez Sánchez (2022) en la tesis elaborada en Lima, Perú *“Manual de procedimientos general de adquisición de bienes y servicios para mejorar la gestión logística del comité del sector educación. Lima, 2021”*, cuyo objetivo principal es determinar si la aplicación del manual de procedimientos general de adquisición de bienes y servicios mejora la gestión logística del Comité del Sector Educación. Para efecto de esta investigación tiene un enfoque cuantitativo, para la recolección de datos se aplicó el cuestionario a 37 personas que corresponden al usuario interno de diversas áreas y unidades del Comité del Sector Educación, la misma que constó de 18 preguntas con opciones de respuesta de acuerdo con la escala de Likert, por consiguiente, para su debido análisis e interpretación de datos se utilizó el software SPSS. Como conclusión, la autora determinó que la aplicación manual de procedimientos general de adquisición de bienes y servicios es un aporte fundamental que sirve como herramienta de control para evitar contratiempos en el cumplimiento de las operaciones logísticas, y que esta se ejecute de mejor manera, a diferencia de cómo se venían realizando anteriormente, buscando facilitar sus funciones de forma óptima.

En la investigación realizada por Mónica Ochoa González (2020) titulada “*Manual de procesos para la contratación de bienes y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de los Bancos*”, tiene por objetivo general Diseñar un manual de procesos para la contratación de bienes y servicios del Gobierno Autónomo descentralizado. El enfoque de la investigación es mixto, con un alcance de investigación descriptivo, en cuanto a la recolección de datos la población que interviene en el trabajo de investigación son las 4 direcciones departamentales, la cual está conformada por 60 funcionarios, por tanto, se realizó con la técnica de muestreo no probabilístico. Los resultados obtenidos muestran que en el manual de procesos para la adquisición de bienes y servicios en el Gobierno Municipal Descentralizado se utilizó la metodología del Business Process Management, BPM operacional, y las teorías de organización y proceso administrativo, lo cual se validó que la propuesta presentada del manual de procesos es aplicable, lo que permitirá actuar de manera eficiente en sus funciones asignadas.

## **Desarrollo de teorías y conceptos**

### **Manual**

Según Rizo y Rodas (2019) describen un manual como un documento que posee información importante, de modo que refleja la misión, visión, políticas, procesos y procedimientos, en tal sentido, es una guía que permite a la organización y a sus empleados a conocer de manera general los lineamientos a seguir para cumplir con sus objetivos, se utiliza para que sepan lo que se debe hacer dentro de la empresa, pero de una forma estandarizada.

En la opinión de Pineda (2024) un manual es un documento que contiene instrucciones donde se encuentran todos los procedimientos indispensables en una organización de tal manera que tenga fluidez y se hagan más fáciles. Así mismo tiene como objetivo fijar políticas y establecer compromisos para facilitar ahorro de tiempo.

Desde el punto de vista de Rumiguano (2023), el manual es una guía para sostener un control interno en la organización, lo que va a permitir que se obtenga un fácil entendimiento con respecto a sus reglas, funciones, políticas y distintas actividades que debe considerar cada empleado en una organización.

Empleando las palabras de Zambrano (2011) un manual demuestra las pautas en que el personal debe regirse para realizar debidamente sus actividades. Los manuales son el medio que permite notificar las decisiones concernientes a la organización tal como procesos, políticas, antecedentes y aspecto técnicos de la dirección.

El manual sirve como una guía para realizar tareas específicas que incluyen procedimientos detallados, asimismo que se cumplan con las normativas vigentes, de esta manera se asegura que todos sigan una misma línea para que los procesos sean más eficientes al momento de realizar cada una de las actividades.

### **Tipos de manual de procesos**

Según Lugo (2013), la clasificación del manual se establece en función del objetivo que se desea lograr. Existen tipos de manuales que se detallan a continuación: por su contenido y por su función específica.

**Por su contenido:** Se refiere al contenido del manual para cubrir variedad de materiales dentro de este tipo tenemos:

- **Manual de organización:** La finalidad de este tipo de manual es explicar de manera precisa la organización, con referencia a la descripción de las actividades específicas involucradas.
- **Manual de procedimientos:** Se refiere a la explicación metódica de las actividades administrativas en el que se analiza las acciones operativas del organismo. Es una guía de trabajo, valiosas para orientar al personal de nuevo ingreso.
- **Manual de contenido múltiple:** Consiste en combinar dos o más categorías que se relacionan en la práctica administrativa, puede ser conveniente la elaboración de este tipo de actividad cuando el volumen de actividades o de personal no justifique la elaboración de manuales por separado.
- **Manual de políticas:** Consiste en una descripción detallada de los lineamientos a seguir en la toma de decisiones para el logro de los objetivos. El conocer de una organización proporciona el marco principal sobre el cual se basan todas las acciones.

Desde el punto de vista de Valverde (2022), los tipos de manuales de procesos se clasifican de la siguiente manera: manuales de oficina y manuales de fábrica, además los clasifica según la actividad o tarea específica que desarrollen en cada área como: clasificación, norma, técnica, forma, calidad.

A juicio de Vélez (2016), los manuales de procesos se clasifican conforme a su ambiente y su alcance los cuales son: manual de procesos generales que contiene toda la

información sobre los procesos determinados que deben llevar a cabo en toda la organización o un sector administrativo, por otro lado el manual de procesos específicos que sujeta la información sobre los procesos internos para posteriormente realizar sus operaciones internas en una unidad administrativa con la finalidad de cumplir con las funciones y objetivos.

Cada tipo de manual es importante para una organización debido a que sirve para tener un direccionamiento, cabe destacar que depende del tipo de área al que se relaciona la actividad, por lo es necesario la identificación ya que al tener estos tipos de manuales claros y definidos permite mejorar la coherencia, consistencia y eficiencia para su desarrollo.

### **Procesos**

Como señalan Salvador y Sojos (2013) los procesos es la descripción de los pasos que se necesitan para poder desarrollar determinada actividad, por lo que para implementar algún tipo de manual es imprescindible la recolección de las instrucciones para ejecutar la actividad, y poder definir que un manual es la recolección de instrucciones y procesos.

Según Ramírez y Rodríguez (2014), menciona que la inclusión de los procesos específicos es de relevancia para poder alcanzar las metas previamente planteadas, de la misma manera añade que la focalización dentro del proceso prioriza la ejecución de las actividades.

Por otra parte, Montufar (2020) considera que los procesos es la recopilación de información proporcionada en un documento que puede ser un manual o instructivo, las instituciones efectúan esta herramienta con la finalidad de poder facilitar el autocontrol de manera interna en las empresas, teniendo en cuenta un solo objetivo que es sistematizar las actividades en una de las unidades responsables de la organización.

Mientras tanto Llanos (2017) menciona de manera puntual que los procesos es la agrupación de actividades que presentan una sinergia entre sí, para poder transformar los elementos y actividades involucradas en resultados específicos después de su ejecución.

Los procesos se los define como la descripción de las actividades o documentos a necesitar, que buscan la optimización y eficacia durante su ejecución para así poder tener en claro las funciones, necesidad y requisitos que hay que cumplir para su ejecución y evitar los cuellos de botellas o inconvenientes durante la ejecución.

### ***Jerarquía de procesos***

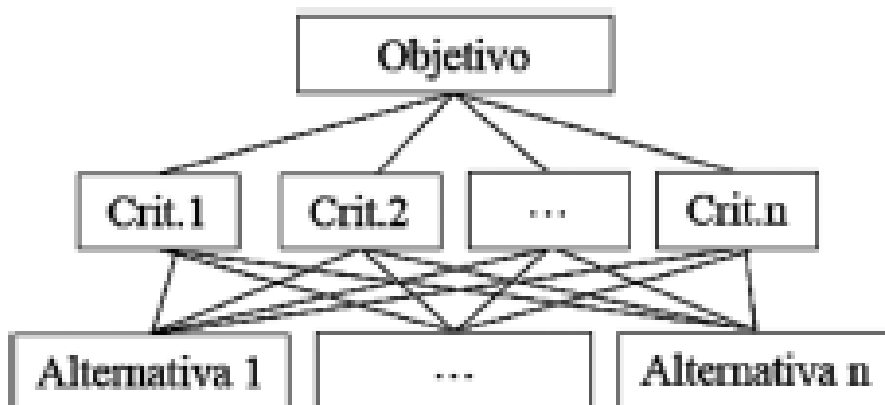


Como nos indican Uribe y Londoño (2021) con relación al proceso jerárquico se lo considera como una metodología, la cual se enfoca en la deducción de todos los atributos que generales, con la finalidad de poder buscar soluciones a problemas de alta complejidad, el resultado de jerarquizar los procesos demuestra cuales con las actividades prioritarias permitiendo así poder diseñarlos también de manera grafica para poder dar un mayor entendimiento al problema general.

Según Riaño y Palomino (2015) establece al proceso analítico jerárquico (Analytic Hierarchy Process o AHP) se destaca por su objetivo de reducir las grietas que se presentan en los problemas o procesos, siendo así un aporte para enlazar de manera más optima las partes o actividades que están inmersas en el proceso, y así aportar para que la toma de decisiones pueda ser más sencilla.

Por otra parte, Mendoza et al., (2019) menciona al proceso analítico jerárquico simplemente como la estructura que proporciona una ilustración gráfica del problema o proceso situándolo en la cima o primer criterio en el análisis, por consiguiente, define a los criterios en la parte intermedia de la ilustración y como por último se centre en las posibles alternativas que se le puede brindar al a los criterios y que se anidan con el problema general.

**Figura 1 Ilustración de la jerarquización un problema o proceso**



*Nota:* Imagen obtenida del artículo “Aplicación del proceso de jerarquía analítica (AHP) para la toma de decisión con juicios de expertos”

### **Manual de procesos**

Según Velásquez (2015) considera que los manuales de procesos son una herramienta creada detalladamente con los pasos a seguir y la variedad tareas ya sean administrativas, contables, recursos humanos, de igual manera los responsables de cumplir con los procesos,

documentación requerida para desarrollar de una manera óptima cada uno de los procesos. (p. 2)

De acuerdo con Vivanco (2017) describe el manual de procesos como un documento, hecho para obtener una información detallada, ordenada, que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

Desde la posición de Arámbulo y Dávila (2018) el manual de procesos es una herramienta que tiene como propósito brindar sustento para las gestiones encaminadas con organización, dirección y control de los distintos aspectos que en este caso concierne a la organización, tal como detallar las responsabilidades de cada una de las personas de la organización, es así, que dispone como un documento que tiene información de las distintas políticas que rigen bajo el desarrollo de las actividades.

Por otra parte, Barona (2019) sostiene que los manuales de procesos y procedimientos contienen una guía e información que sirve de relevancia en como una organización puede mejorar sus procesos, a través de los procedimientos y actividades así mismo son representaciones gráficas de la estructura de dichos procesos que conforman un sistema de gestión que ayudan en la identificación y conexión de estos.

Mientras que Vela y Mera (2019) enfatizan que los manuales de procesos son una guía y herramienta administrativa moderna, lo que otorga a cualquier empresa y organización normalizar sus operaciones. Por consiguiente, es un documento que abarca en forma ordenada la información sobre normas, procesos de las actividades que se llevan a cabo en cada departamento con sus procesos establecidos.

El manual de procesos es un documento que se contempla como una herramienta fundamental para que las organizaciones puedan operar de mejor manera en cada uno de los procedimientos, y de esta manera estandaricen sus procesos en cada una de sus actividades.

### **Macroprocesos y micro procesos**

Según menciona García (2009), que la detección de los macroprocesos en conjunto con los debidos procesos, son de vital relevancia para el desarrollo del área, las actividades que se desempeñan durante el proceso guían el trabajo a obtener certificaciones de calidad, por lo que algunas organizaciones se encaminan en aportar de manera interna y externa en sus respectivas empresas.

Desde el punto de vista de Ruiz (2000) menciona que los macroprocesos se utilizan para conocer el significado de la entidad de manera general, por lo tanto, las partes que están inmersas en los procesos el lector las relaciona con el contenido de las diferentes partes que indica el texto o proceso y así entrelazar los conocimientos e idea del objetivo.

Con relación a los micro procesos Vera y Manfred (2011) mencionan que los micro procesos tienen a ser el epicentro en conjunto con las interacciones de los elementos, lo que facilita el manejo para la creación de los manuales de procesos así poder estandarizar la interacción entre los atributos y los elementos.

Por consiguiente, Ceptureanu, S. y Ceptureanu, E. (2009) indican por otra parte, los micro procesos dentro de lo que consiste la creación de manuales de procesos indican la creación de códigos, dentro de las áreas de conocimiento empleado varios elementos como pueden ser la implementación de formatos descriptivos y de fácil acceso que conlleven la información detallada fomentando la socialización de los procesos, garantizando un mensaje claro y accesible para las personas de interés.

Los macroprocesos abarcan el mapa general de una organización, en el cual se relacionan diferentes departamentos, que aportan con el cumplimiento del objetivo estratégico general de una institución, por consiguiente, los micro procesos son actividades más específicas que contemplan al macroproceso ayudando a la eficiencia y optimización de las operaciones.

### **Mapa de procesos**

Por otra parte, Jaramillo (2019) considera que el mapear los procesos parten desde un diagnóstico de la situación en cómo se encuentra la empresa, y con esto poder presentar las soluciones pertinentes, debido a que el mapa de procesos tiene como finalidad establecer las actividades y procesos con los que se desenvuelve la empresa.

Según el autor Calderón (2022) considera que el mapa de procesos aplicado en las instituciones públicas, tienen como prioridad la satisfacción del cliente, por lo que con la inclusión de un mapa de procesos se quiere lograr una sinergia entre todos los departamentos de cualquier empresa del estado, para que puedan desarrollar sus actividades y cumplan con la filosofía empresarial que mantengan.

Los autores Briñez et al., (2020) definen que la elaboración de un mapa de procesos tiene como origen desde la planeación estratégica que presenta una empresa, con la finalidad

de poder dar a conocer de manera más precisa las funciones laborales y como tal la descripción correcta del proceso, adicional resaltar de manera enfática los elementos y actividades prioritarias.

Los autores Alarcón et al., (2019) indican que el mapa de procesos es la identificación de los procesos que conlleva una organización, donde a su previa identificación se pueden graficar los macroprocesos y diferentes enfoques que presenta la organización, así como también las entidades responsables.

El mapeo de procesos es la identificación de las actividades a realizar, parten desde el análisis previo o un diagnóstico para que se puedan definir las actividades con exactitud que se encuentran inmersos dentro del proceso, este mapeo de proceso es una herramienta que ayuda a controlar, optimizar y ser más eficaces para la ejecución de las tareas.

### **Diagrama de procesos**

Según Hunt (1996) establece en su libro que los diagramas de procesos son de gran importancia para la elaboración de los manuales de procesos, en vista que representan gráficamente la relación que tienen con los flujos de las actividades y el cómo se va desempeñando el proceso, dentro de las mismas representaciones constan las actividades paso a paso, para que su comprensión sea de mayor efectividad, esta herramienta es empleado porque facilita la interacción y comunicación entre los colaboradores.

Según Cuásquer y Moreno (2021) mencionan que, desde el punto de vista académico, la inclusión de los diagramas de procesos como una herramienta didáctica y práctica, son de gran aporte para alcanzar los objetivos de aprendizaje. Los diagramas de procesos incluyen metodología, y dentro ellos se representan las datos y características más esenciales para que el acceso a la información sea eficiente, concreto y de fácil manejo para generar conocimiento.

Por otra parte, Rodríguez (2019) mencionó la utilidad que de los diagramas de procesos y flujos funcional. Primero, da la apertura para identificar de manera cronología el desarrollo de las actividades, funciones y cargos que están involucrados. Segundo, permite observar un panorama claro para la toma de decisiones. Finalmente, de la accesibilidad a constatar cual es el flujo y los documentos que están involucrados en los procesos.

Los diagramas de procesos se los define como una herramienta de representación gráfica, la cual implementa la información relevante en actividades secuenciales, para poder lograr una mayor eficacia en la ejecución de las tareas o actividades. Esta herramienta puede

involucrar los documentos específicos o formatos que estén inmersos en el proceso para una mejor comprensión y así optimizar tiempo y tener un proceso de calidad.







### ***Simbología para el diagrama de procesos***

Según Campero et al., (2020) para la elaboración de un diagrama de procesos, se emplea la simbología respectiva, donde cada icono representa una actividad específica, y de esta manera se detalla el proceso que lleva. Entre estos símbolos incluyen: el círculo que representa la operación, una flecha hacia a derecha indicando el transporte, cuadrado representando la acción de inspección, entre otros símbolos más que describen en su artículo.

Citando a Leme (2024) existen varios símbolos que son empleados para representar los flujos de un proceso de trabajo, y que la mayoría de ellos han sido regulados por el Instituto Nacional Estadounidense de Normalización (ANSI) y también por la Organización Internacional de Normalización (ISO).

Por otra parte Camperos et al., (2020), dentro de la reacción de su proceso resalta la utilización de los símbolos para graficar sus procesos de producción.

**Tabla 1** *Simbología para diagramas de procesos*

<b>Símbolo</b>	<b>Descripción</b>
	Inicio o el final de un flujo
	La dirección y el orden del flujo
	Designa una acción de trabajo específico
	Elección que debe hacer o una pregunta que debe responderse
	Un punto en flujo donde hay más de un posible siguiente paso y se debe hacer una elección
	Se requiere la creación o el uso de un documento

*Nota:* La información de los símbolos es obtenida del artículo publicado en pipefy “Símbolos, significados y ejemplos comunes de diagramas de flujo (Guía 2024)”

La simbología de procesos es de utilidad en la descripción de la gestión administrativa como es compra de bienes y servicios en la Universidad Estatal Península de Santa Elena, aporta con detallar gráficamente el proceso, simplificando su fácil comprensión y entendimiento para los directores de proyectos, especificando los documentos y entidades de la universidad que están involucradas en durante el proceso.

### **Flujo de procesos**

Según Millones (2019) define un modelo en flujo de procesos como una acción principal que tiene como resultado final la eliminación de pérdidas durante el proceso como también implica la reducción de tiempo para la ejecución, tomando en cuenta que los flujos interrelacionan las actividades de trabajo.

Por otra parte, Carro y González (2012) en su libro hace referencia a los procesos fluidos o continuos como un mecanismo general donde se trabaja cada etapa, actividad inmersa en el procedimiento de manera automatizada, donde se tiene claro su estandarización y acciones a ejecutar, indica que los flujos de procesos continuos mayormente son empleados para graficar y describir activades de manufactura.

Adicional Matute y Murillo (2021), mencionan que el flujo de procesos consiste en la interrelación de actividades entre las unidades internas, partiendo en la identificación de elementos esenciales y así seguir un modelo de gestión en flujo de calidad que cumpla la satisfacción interna y externa, esta herramienta localiza las acciones que pueden obstruir el desarrollo de un proceso.

El flujo de procesos establece una manera más organizada y efectiva al momento de la ejecución de las tareas, es decir presenta un orden desde el inicio hasta la finalización de una actividad que deben seguir para un determinado procedimiento con una secuencia lógica, esto también ayuda a identificar los cuellos de botella y permite mejorar la productividad en una organización.

### **Procesos para elaborar un manual**

Los manuales de procesos hoy en día son una herramienta esencial porque permite que exista mejoramiento continuo de sus actividades. La estructura de un manual está tomada del libro de Organización de empresas de Franklin (2004) donde menciona los elementos para

elaborar un manual: la identificación que incluye los datos de la empresa, logotipo, nombre de la empresa, denominación del manual, fecha de elaboración, número de páginas. En redacción de contenido se clasifica en: el índice, prólogo, objetivo, importancia, marco legal, procesos, y glosario.

Según SINEC (2022), indica que la información que contiene un manual debe de ser con una estructura cronológica, detallando cada paso conforme se vaya avanzando el proceso. Dentro del detalle se debe especificar el objetivo, como se hace y quienes son los involucrados para así establecer los elementos formatos que se involucren en las etapas para el cumplimiento de la actividad.

Por otra parte, Endomex (2024) menciona que la gestión de calidad que aplican las organizaciones para lograr la eficacia y eficiencia de sus procesos, deben garantizar que dentro de los detalles y descripción se cumple con cada uno de los requisitos y requerimientos que necesitan los colaboradores internos y si amerita los usuarios externos. Se indica que los documentos con los que se puede guiar con el procedimiento para la estructuración de un manual de procedimientos deben contener: antecedentes consolidados, alcances y límites, personal responsable y evidencias de cumplimiento.

La guía que servirá de base para la estructuración del manual de procesos para la compra de bienes y servicios en proyectos de vinculación financiados de la Universidad Estatal Península de Santa Elena es la que presenta en la SINEC (2022), adicional se empleará como base un manual base cuyo contenido tiene afinidad a los procesos que están involucrados en un proceso de adquisición para instituciones públicas como lo es el CORFO (2010).

Se comprende que los procedimientos para la elaboración de procesos tiene como finalidad detectar cada uno de los elementos, procesos de calidad atiendan a los procesos y así poder determinar una guía cronológica que garantice que los procesos se desarrollen de manera eficaz, que demuestren que los procesos de calidad atiende la parte operativa de la organización y a su vez pueda diseñar una herramienta que oriente a los interesados a cumplir de manera apropiada con el debido proceso ya siendo estandarizado.

### ***Utilidad del manual de procesos***

Empleando las palabras de Loango (2019), la utilidad del manual de procesos permite conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a las tareas, requerimientos que deben cumplir, así mismo es necesario para uniformar y controlar el cumplimiento y evitar alguna

alteración dentro de los procesos, además que aumenta la eficiencia de los empleados orientando acerca de lo que deben hacer y cómo hacerlo, lo que contribuye al mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

En la opinión de Cedeño y Peñarrieta (2021) los manuales de procesos son una herramienta indispensable dentro las organizaciones, debido a que su principal objetivo consiste en describir los procesos de las actividades que deben realizar, sirven de guía para los empleados porque ayuda a que aumente la eficiencia y se puedan ejecutar adecuadamente las actividades.

La utilidad del manual de procesos otorga que las personas tengan una orientación acerca de las actividades con referencia a los procesos, de cómo se deben efectuar para conseguir resultados que generen beneficio para la organización, de igual manera permite verificar que todas las actividades se lleven a cabo en concordancia a las directrices establecidas y así tener una mayor comprensión hacia donde se pretende llegar.

## **Marco institucional**

### ***Origen de la Universidad Estatal Península de Santa Elena***

Como se presenta la información por ley de transparencia, en el portal oficial de la Universidad Estatal Península de Santa Elena (2018), menciona que en la década de los 80 en la zona de la península de Santa Elena se estableces diversos colegios estatales y particulares, teniendo esto como precedente y afianzar aún más la creación de una IES para que los estudiantes puedan continuar con su preparación académica.

En la página oficial de Universidad Estatal península de Santa Elena (2018), se conoce como en el año 1984, por medio de intervenciones municipales de Salinas y Santa Elena se logra obtener una extensión de lo que será la Universidad de Guayaquil, desarrollando programas de ingeniería comercial e idiomas. Durante el 1992 se conforma el *Comité de Gestión Prouniversitario de la Península de Santa Elena*. En el 1995 al mes de septiembre se presentó ante el Congreso Nacional el Proyecto Universidad del Pacífico en la Península de Santa Elena mismo que sería aprobado el 9 de junio del 1996.

Con base a los antecedentes del origen de la Universidad Estatal Península de Santa Elena se puede constatar la evolución que ha presentado, sin embargo, esto con el objetivo de brindar a la comunidad una gestión evolutiva y eficiente, para que los estudiantes puedan desarrollar y mejorar sus habilidades cognitivas.



### ***Misión***

La Universidad presenta una misión dentro de su Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (2022 - 2025), indicado que su fin de ser es “Formar profesionales que aportan al desarrollo sostenible, contribuye a la solución de los problemas de la comunidad y promueve la cultura”.

La misión que tiene la Universidad Estatal Península de Santa Elena en su PEDI sigue la misma línea que del objetivo de la universidad como institución, donde sobre sale la relación que presentan el personal académico, docente como herramienta de transmisor de información científica que pueda ser de utilidad para la sociedad, por ende, el peso de los proyectos de Vinculación tiene una alta incidencia dentro de lo concierne la misión de la UPSE.

### ***Visión***

De la misma manera, el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (2022 - 2025) presenta en su visión “Ser reconocida por su calidad académica, impacto de sus investigaciones y su aporte al desarrollo de la sociedad”.

La visión que presenta la Universidad Estatal Península de Santa Elena tiene un conjunto de objetivos que establecen una dirección estratégica, y una de ellas es que el impacto que tiene la academia puede ser de gran aporte para la sociedad, y así poder dejar en el alto el establecimiento en conjunto con su reconocimiento a nivel nacional.

### ***Mapa de procesos UPSE***

La Universidad Estatal Península de Santa Elena presenta en su estructura organizacional, un funcionamiento varios macroprocesos clasificándolos en tres ejes esenciales, tales como: Estratégicos, Misionales, Apoyo y Asesoría, presentando un enfoque transversal en la autonomía de gestión.

**Figura 2 Mapa de procesos de la Universidad Estatal Península de Santa Elena**



*Nota:* Información obtenida del “Manual de procesos institucional de la Universidad Estatal Península de Santa Elena – Año 2018”

Siguiendo un trabajo en conjunto con sus procesos que compaginan con su misión y visión, a su vez dan cumplimiento a los objetivos y fines establecidos por la Universidad Estatal Península de Santa Elena. Dentro de su estatuto institucional se establecen niveles de acuerdo con su grado de aporte o contribución:

- a) **Nivel Gobernantes.** – Como indica el estatuto institucional es el nivel que dirige y coordina el desarrollo de la institución, promoviendo las acciones de la comunidad universitaria a brindar una labor de calidad sea en servicio y dando cumplimiento a la visión. Dentro de este nivel se determina las gestiones de la institución, regula las normas, procesos, planes estratégicos etc., para garantizar un funcionamiento interno de calidad y puedan dar aporte al desarrollo de los programas, planes, proyectos con una correcta gestión institucional, los miembros que integran este nivel son: a) Consejo Superior Universitario, b) Rector/a, c) Vicerrector/a Académico/a; y, d) Consejo de Facultad.
- b) **Nivel Agregador de Valor.** – Este nivel da cumplimiento a la misión de la institución en conjunto con sus objetivos estratégicos y den razón a la orientación de la Universidad Estatal Península de Santa Elena. Dentro de este nivel se encuentran entidades administrativas y académicas las cuales son: Administrativas es: a) Secretaria General; Académicos son: a) Coordinación General de Investigación y Postgrado; b) Instituto de Investigación, Científica y Desarrollo de Tecnología; c) Instituto de

Postgrado; d) Facultades; e) Carreras; f) Centros de Investigación de Facultades; g) Centro de Educación Continua; y, Departamento de Vinculación con la Sociedad.

- c) **Nivel Habilitante.** – EL presente nivel se encarga de los procesos adjetivos o habilitantes que tienen una orientación a otorgar un producto o servicio que promuevan los procesos gobernantes, agregados de valor y a su vez para el mismo nivel, dando viabilidad a las gestiones institucionales. Este nivel tiene subdivisiones las cuales se definen en asesoría y de apoyo.

**1. Nivel habilitante de asesoría.** – Son servicios orientados al correcto manejo y eficiente, absolución de consultas y resolución de problemas, dentro de este nivel las entidades que la integra son administrativas y académicas; Administrativas: a) Procuraduría; b) Dirección de Planificación; c) Dirección de Auditoría Interna; y, d) Comisión Administrativa Laboral. Por la parte académica son: a) Consejo de Investigación Científica; **b) Comisión de vinculación con la Sociedad;** c) Comisión de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad; c) Comisión Académica; y, d) Comisión de Inclusión, Igualdad y Salud.

**2. Nivel habilitante de apoyo.** – Su integración corresponden con entidades administrativas y académicas. Administrativas son: a) Coordinación Administrativa-Financiera (Ver Disposición Transitoria Séptima); b) Dirección Administrativa; c) Dirección Financiera; d) Dirección de Talento Humano; e) Dirección de Comunicación Social; f) Dirección de TIC's; g) Dirección de Internacionalización; y, h) Tribunal Electoral. Por la parte académica son: a) Coordinación de Apoyo Pedagógico del Vicerrectorado a la Docencia; b) Unidad Operativa de Aseguramiento de la Calidad; c) Unidad de Bienestar Universitario; y, d) Unidad de Nivelación y Admisiones.

### ***Fines y objetivos estratégicos***

Dentro del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (2022 - 2025), de Universidad Estatal Península de Santa Elena, se establece varios objetivos estratégicos, donde se involucran la ejecución y programas de la Universidad son los siguientes:

- a) Proponer soluciones desde la ciencia a problemas de la comunidad, del país y de la región Latinoamérica

- d) Propiciar la formación de alta calidad ética, humanística, profesional, técnica u científica de sus estudiantes, profesores/as e investigadores/as, comprometidos con las necesidades locales y del país para contribuir al logro de una sociedad más justa, equitativa y alturista, en colaboración con los organismos del Estado y la sociedad;

### ***Objetivo del departamento de Vinculación con la Sociedad***

En el portal oficial de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, se puede constar el objetivo que tiene el departamento de Vinculación con la Sociedad siendo “Establecer un adecuado vínculo entre la UPSE y su entorno social, así como incorporar dicho contexto a la dinámica universitaria de las funciones sustantivas, contribuyendo con la sociedad en general”

### **Fundamentos legales**

Dentro de la **Constitución de la República del Ecuador** encontramos lo siguiente:

El **Art. 355** de la constitución de la República del Ecuador, indica: “El estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución. Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable”

**Art 357**, de la constitución de la República del Ecuador, indica que: “El estado garantizara el financiamiento de las instituciones públicas de educación superior”

Según la **Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública**, menciona lo siguiente:

En el **Art. 1** dentro de su ámbito “esta ley establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultorías”

Adicional el **Reglamento Ley para la Optimización y eficiencia de trámites administrativos**, mencionan que:

En el **Art. 15** indica que en el levantamiento y registro de trámites “Las entidades y organismos de la Administración Pública deberán identificar todos los trámites que los administrados realizan en su entidad, considerando las disposiciones de los artículos precedentes, los mismo que deberán ser ingresados en el registro único de trámites

administrativos y actualizarlos de manera periódica de acuerdo con la normativa que se expida para el efecto”

El **Art. 17** menciona que las obligaciones del responsable del levamiento de trámites administrativos “Le corresponde al responsable de la coordinación y gestión del levamiento de trámites administrativos el cumplimiento de las siguientes obligaciones”

- a. Socializar al interior de la institución las disposiciones relacionadas con levantamiento de trámites administrativos;
- b. Coordinar el levamiento y registro de trámites administrativos en los tiempos, formas y plataformas que se dispongan para el efecto;
- c. Verificar que se levante y reporte todos los trámites administrativos que se lleven a cabo en la entidad;
- d. Revisar que la información reportada sea veraz y se encuentre completa de conformidad con las disposiciones de la ley y el presente reglamento y demás normativa que se emita para el efecto; y,
- e. Informar periódicamente al ente rector de la simplificación de trámites, las variaciones relevantes en los trámites administrativos de la entidad, respecto de la modificación, eliminación y simplificación de los tramites existentes o la creación de nuevos trámites, con la finalidad de que la información ingresada en el registro sea confiable y se encuentre actualizada.

Su **Art. 23** indica referente a la elaboración de los planes institucionales de simplificación de trámites “El plan de simplificación de trámites institucional deberá ser elaborado por cada una de las entidades y organismos de la administración pública y deberá ser enviado al ente rector de la simplificación de trámites dentro de los plazos establecidos”

Mientras tanto en la **Ley Orgánica de Educación Superior**, se menciona lo siguiente:

Según la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), en el **Art. 23**, indica con relación a la garantía del financiamiento de las instituciones públicas de la educación superior “De conformidad con la constitución de la República del Ecuador y la presente Ley. Es estado garantiza el financiamiento de las instituciones públicas de educación superior, el que constara obligatoriamente en el Presupuesto General del Estado que se aprueba cada año”

El **Art. 23.1** de la LOES trata del régimen especial de compras públicas, menciona que “Las instituciones de educación superior públicas tendrán un régimen especial de compras

públicas, el mismo que será regulado por el órgano técnico rector de la contratación pública en coordinación con los organismos públicos de educación superior”

Mientras tanto el **Estatuto de la Universidad Estatal Península de Santa Elena – UPSE**, menciona que:

En el **Art. 28** del estatuto de la UPSE se menciona las funciones y atribuciones del Rector/a. lo siguiente, (...) “e) Dirigir la actividad académica, administrativa, financiera, de investigación y de **vinculación con la sociedad**, para lo que podrá emitir políticas, lineamientos, instructivos y más instrumentos de dirección o gestión institucional, en armonía con el estatuto.”

En el **Art. 61** se determina departamento de vinculación con la sociedad “será responsable de establecer un adecuado vínculo entre la Universidad y la comunidad de la provincia de Santa Elena, a la que el Departamento dará respuesta con sus programas de atención a las necesidades de la sociedad provincial santaelenense, en su conexión con su entorno regional, nacional y mundial para contribuir a la transformación y desarrollo del medio con que la UPSE se vincula”

Por parte de autonomía de la **Reforma al Reglamento de Vinculación con la sociedad de la UPSE**, se indica que:

Según el **Art. 4** la comisión de vinculación con la colectividad de la UPSE está integrada por “a) El rector/a o su delegado que lo preside; b) El Vicerrector/a Académico; c) Un Decano designado por el Consejo Superior Universitario; d) Un profesor designado por el Consejo Superior Universitario fuera de sus seno que deberá pertenecer a una Facultad diferente a la del Decano designado por el Máximo organismo académico colegiado; e) El representante de los graduados ante el Consejo Superior Universitario; f) Un representante estudiantil designado por el Rector/a”.

El **Art. 19** hace referencia a fortalecer los procesos que se desarrollan en el departamento de vinculación, se establecen funciones para, “a) Los docentes que tienen asignadas carga académica en vinculación con la colectividad; b) Los estudiantes que participaron en los proyectos de vinculación con la colectividad; c) Los docentes coordinadores de Seguimiento a Graduados; d) los promotores culturales universitarios”.

El **Art. 45** de la reforma al Reglamento de Vinculación con la Sociedad de la UPSE, menciona que “La ejecución del proyecto de vinculación con la sociedad será responsabilidad

del director del proyecto y sus colaboradores realizando sus actividades en base a los términos establecidos y a los instrumentos jurídicos debidamente legalizados entre la UPSE y la entidad externa. La adquisición de bienes y contratación de servicios que se encuentren planificados en el proyecto de vinculación será ejecutada por el responsable del proyecto con el acompañamiento de la dirección de vinculación, carrera o programa a la que pertenece el responsable, conforme a la norma legal vigente”.

## Capítulo II

### Metodología

En esta sección, se indica el tipo de investigación, métodos, diseño, enfoque, técnicas e instrumentos para la recolección de datos y su respectivo análisis, por consiguiente, la información recopilada es relevante para respaldar la propuesta que está alineada con el objetivo general para elaborar un manual de procesos para compra de bienes y servicios en proyectos de vinculación financiados.

#### Tipo de investigación

La presente investigación es de tipo **descriptiva**, que facilita información detallada, que dio apertura precisar el problema actual que presentan el departamento de vinculación y los departamentos administrativos al gestionar los procesos para compra de bienes y servicios en proyectos de vinculación financiados. Este tipo de investigación permitió analizar las dimensiones y variable pertinentes al tema de investigación, obteniendo una visión sobre las causas y consecuencias de los problemas identificados en los departamentos involucrados. Por lo tanto, contribuirá para la elaboración del manual de procesos que permita especificar las actividades y los documentos que habilitan el proceso acorde con la normativa vigente..

El ámbito de la investigación es de campo, ya que se realizó donde se desarrollan las actividades del área administrativa de la adquisición de bienes y servicios para los proyectos de vinculación financiados.

#### Métodos de la investigación

Se empleó un **método deductivo** para obtener conclusiones a partir de los indicios generales donde se desarrolló una relación entre los hallazgos específicos, enfocado en los procesos que se llevan a cabo en los departamentos administrativos y departamento de vinculación que proporcionó la interpretación cualitativa a partir de la ficha de observación y las entrevistas. Se consultaron normativas, investigaciones, resoluciones internas, entre otros documentos que ayudan a la comprensión del tema de estudio, proporcionando una visión clara de la situación, y que sirve de sustento para la realización del manual.

En la investigación también se empleó el **método analítico** debido a que ha permitido comprender y analizar, logrando identificar los procedimientos, flujograma, documentos, requisitos, que se involucran en los procesos y que deben cumplir para la adquisición de compras. Al analizar y conocer cada uno los procesos y procedimientos que intervienen, será



más realizable elaborar un manual de procesos para la compra de bienes y servicios en proyectos de vinculación financiados en la Universidad Estatal Península de Santa Elena, buscando la eficiencia en los procesos, lo que permite al personal involucrado en la gestión diaria realizar los procedimientos y tomar en cuenta los requisitos que deben presentar para realizar de manera adecuada y poder optimizar los tiempos de espera.

### **Niveles de la investigación**

A través del **nivel observacional**, sin intervención alguna se obtuvo información que resulta de relevancia para conocer el problema en la gestión diaria de los procesos para la compra de bienes y servicios.

También, a **nivel descriptivo**, donde se detalló información sobre la problemática identificada en la investigación, por lo cual se puntualizó cual es la situación real analizando detenidamente los procesos para la ejecución de las compras en proyectos de vinculación, permitiendo llegar a la correspondiente discusión con el fin de conseguir los resultados específicos del objeto de investigación.

### **Diseño de la investigación**

El trabajo de investigación tiene un diseño **retrospectivo**, porque se escoge una información existente, ubicada en el manual de procesos institucional de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, flujogramas actualizados, y otros documentos que intervienen en los procesos de compra en proyectos de vinculación financiados.

De igual manera, el diseño de investigación **transversal**, debido a que se mide una sola vez, por lo que se utilizó las entrevistas que fueron dirigidas al departamento de compras públicas y a la directora del departamento de vinculación.

### **Enfoque de la investigación**

Se utilizó un **enfoque cualitativo**, por tanto, mediante la investigación cualitativa se analiza de manera más específica los procesos que vienen realizando en el departamento de vinculación y departamento administrativos, por lo cual para la recolección de información se realizó mediante entrevistas directas con el personal involucrado, en particular con la directora del proyecto de vinculación y las otras áreas que conforman los departamentos, quienes brindaron todo el apoyo y facilidades al acceso de información que se requiera para llevar a cabo este proyecto de investigación.

## **Población**

El desarrollo de la investigación se ejecutó en la Universidad Estatal Península de Santa Elena. Para la población no se utiliza muestra, se trabajó con la población involucrada en el proceso, en este caso intervienen departamento de compras públicas, y departamento de vinculación con la sociedad.

Por consiguiente, para el trabajo de investigación la población está conformada por las partes involucradas antes mencionadas donde se realizó la investigación, enriqueciendo el análisis y la interpretación de la información obtenida.

Por tanto, para la investigación interna se ejecutó la entrevista de preguntas abiertas, claras y entendibles que facilitaron la comprensión del entrevistado, que fueron dirigidas al a la directora del departamento de vinculación y a la jefa de compras públicas con la finalidad de obtener respuestas de manera detallada y concreta, proporcionando información necesaria sobre las actividades, gestión diaria de los procesos que realizan para la adquisición de compra de bienes y servicios en proyectos de vinculación financiados, lo que será de relevancia para concluir y generar una propuesta.

## **Técnicas e instrumentos de investigación**

Las técnicas y herramientas utilizadas en este estudio facilitaron la obtención de la información que resulta de utilidad para elaborar el manual, se utilizaron algunas técnicas que se detallan a continuación:

**Ficha de observación.** Esta técnica ayudó a recolectar información para detectar las falencias dentro del proceso. Así mismo, aportaron al tema de investigación, además de conocer cómo se maneja las actividades con relación al proceso de compra de bienes y servicios en las diferentes áreas administrativas.

**Entrevista.** Esta herramienta sirvió para obtener información veraz y de gran utilidad para la actualización y elaboración del manual, en ella se efectuaron 15 preguntas de carácter abierto donde detallaron actividades, documentos que están involucrados en el proceso para efectuar las compras destinadas a los proyectos de vinculación.

## Validación de instrumentos

Para garantizar la validez y confiabilidad de los instrumentos que se utilizaron en esta investigación, fueron presentados para una revisión y corrección por un especialista en el tema. Por lo cual, el especialista se encargó de revisar y evaluar minuciosamente si los instrumentos cumplían con los criterios preestablecidos, tras finalizar la verificación, certificaron que la guía de ficha de observación y guía de entrevista estaban aptos para ser efectuados previa al levantamiento de datos.

## Medios

Los medios utilizados en la recolección de datos corresponden a:

**Bizagi Studio** es una herramienta útil que nos permite realizar diagramas, flujos de una manera sencilla, automatizando cada uno de los procesos, y brindando una experiencia única debido a que aporta información clara y detallada de los procedimientos a seguir que facilita la comprensión y ayuda a mejorar la eficiencia.

### Selección de los formatos para el diseño del manual

A continuación, se presenta el diseño para el manual de procesos, la cual contiene la introducción, objetivo, alcance, glosario, marco legal, detalle de cada procedimiento, con su respectivo flujograma de los procesos, y la documentación habilitante.

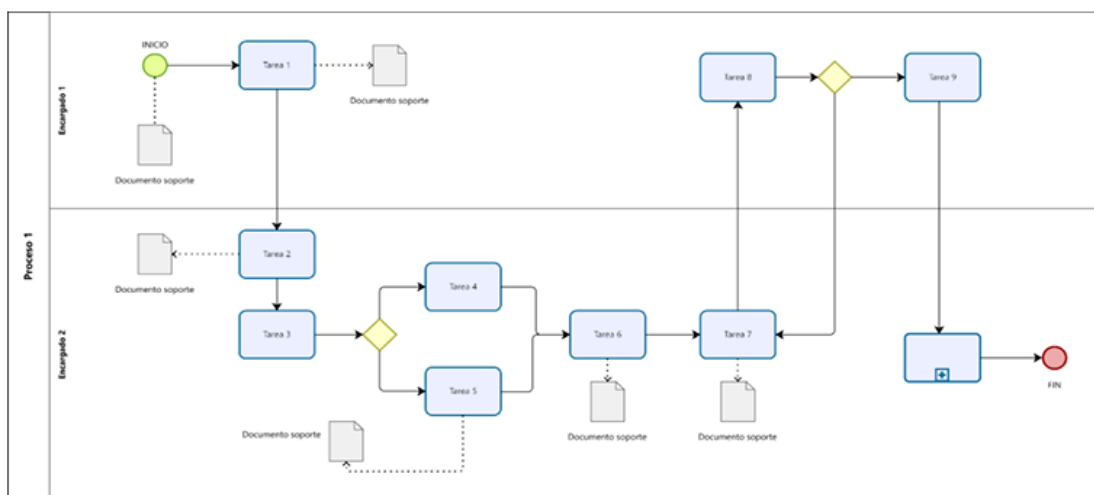
**Figura 3 Portada de manual de procesos para compra de bienes y servicios para compra de bienes y servicios en proyectos de vinculación financiados**



### Diagrama del flujo de proceso

Es una representación gráfica que permite detallar de manera clara y precisa cada etapa del proceso que puede resultar complejo ayudando a tener una fácil comprensión y de esta manera analizar cómo funciona cada proceso.

**Figura 4 Formato de flujograma**



Powered by Bizagi Modeler

*Nota:* Elaborado en la plataforma Bizagi

### Formato para el manual de procesos

En relación con este formato, indica los componentes como responsable, actividad, documento habilitante, que sirve de guía para poder realizar cada proceso.

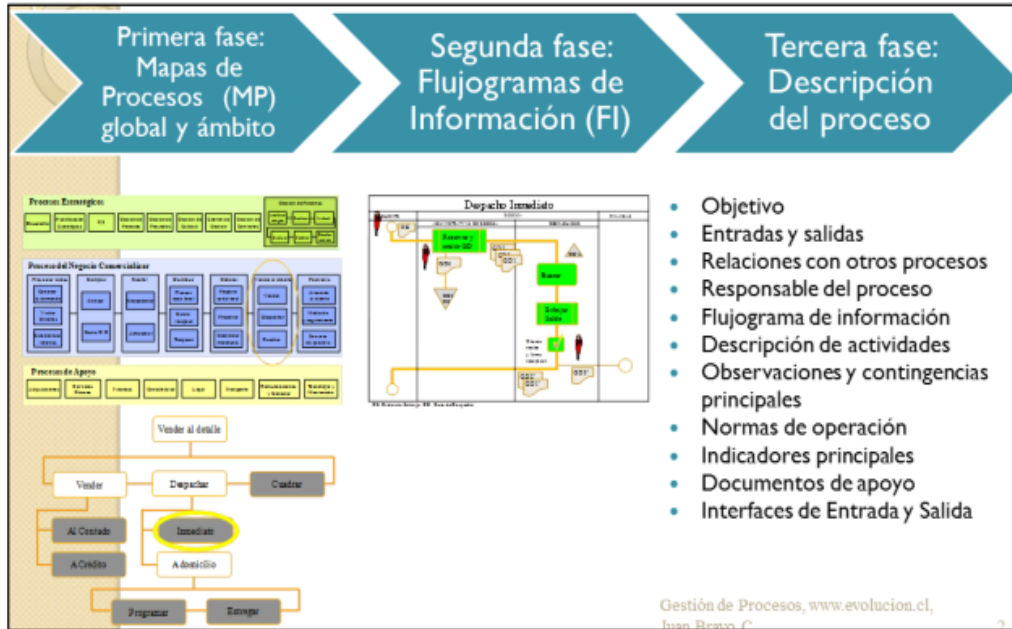
**Figura 5 Formato para el manual de procesos**

	<b>MANUAL DE PROCESO PARA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS EN PROYECTOS DE VINCULACIÓN FINANCIADOS</b>		<b>MPABS-DA-01</b>
			<b>Versión 1.0</b>
			<b>Página: 2 de 37</b>
PROCESO:			
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOC. HABILITANTE

*Nota:* Elaborado por los autores

Con base a la metodología de la investigación se fundamenta en documentación establecida en conjunto con normativas y procesos actualizados, definiéndolo en tres etapas como se puede visualizar en la Figura 6.

**Figura 6 Fases del Método GSP para el levantamiento de procesos**



**Fuente:** (Bravo Carrasco, 2011)

**Elaborado por:** David Alejandro León Gualán

## **Capítulo III**

### **Resultados y Discusión**

#### **Análisis de los resultados de las entrevistas**

La información presentada procede de los instrumentos utilizados para la recolección de información, analizando los datos obtenidos a través de la entrevista que se realizó de manera presencial a la directora del departamento de Vinculación con la Sociedad y a la jefa de compras públicas. Este enfoque permitió obtener una información clara y detallada sobre las posibles soluciones para la investigación.

#### **Resultados de entrevistas a la directora del departamento de vinculación**

**Indicador:** Actualización y relevancia

**1. ¿Existe un manual que describa los procesos de compra? Si es así, ¿Qué tan útil considera que es?**

La directora de vinculación menciona que no existe un manual como tal, sin embargo, para completar con el debido proceso para compra de bienes y servicios cumplen con las etapas del proceso que se encuentran en el SGA, además del instructivo proporcionado, de esta manera prosiguen con los procesos que se encuentran inmersos en los departamentos administrativos.

**Indicador:** Direccionamiento Estratégico

**2. ¿Cuáles son los pasos actuales en el proceso de compra de bienes y servicios en los proyectos de vinculación financiados?**

Se realiza una planificación antes de iniciar el año, cuando se aprueba el proyecto de vinculación financiado, se entrega el presupuesto (presentado durante la postulación, ese presupuesto tiene códigos designados para cada una de las compras), para realizar los desembolsos se debe indicar la necesidad, se revisa en los activos de la universidad, en bodega y se genera la necesidad para que participen los proveedores, se realiza la compra y se entrega al director del proyecto.

**Indicador:** Identificación de los procesos

**3. ¿Qué documentos o requisitos se generan y utilizan en cada fase del proceso de compra?**

1. La necesidad (descripción del producto, cantidad y uso)
2. Revisión en bodega y activos fijos
3. Postulación a proveedores
4. Selección de proveedor
5. Compra
6. Entrega

**Indicador:** Jerarquía de procesos

**4. ¿Qué tan detallados y claros consideran que deben ser los micro procesos dentro del manual?**

Los micro procesos dentro del manual deben ser detallados y claros, para evitar demoras por falta de información, indicando los procesos, documentos que requieren presentar los directores de proyectos para la adquisición de la compra de los bienes y servicios.

**Indicador:** Eficacia y eficiencia en la calidad de los procesos

**5. ¿Cómo describiría la calidad del proceso de compra, en términos de eficacia y eficiencia?**

En este caso, la directora de vinculación manifiesta que se deben mejorar los procesos, porque en la actualidad los procesos llevan de 15 días hasta un mes para realizar la compra, por lo que los procesos para la adquisición de estos bienes deberían ser más estandarizados.

**Indicador:** Grado de satisfacción con el proceso.

**6. ¿Cómo evalúa la satisfacción de los involucrados (directores administradores, proveedores) con el proceso actual?**

La satisfacción de los involucrados no es buena, porque los directores de proyectos se quejan por el tiempo que lleva realizar las adquisiciones de los bienes y servicios.

**7. ¿Cuáles son los problemas o desafíos suelen presentarse en las etapas actuales del proceso?**

Los retrasos en los diferentes departamentos, tales como departamento de compras públicas, departamento financiero, entre otros departamentos que se encuentran involucrados para las diferentes etapas de los procesos de proyectos de vinculación financiados.

**Indicador:** Revisión de documentos

**8. ¿Considera que el proceso actual cumple con la normativa vigente? ¿En qué aspectos se puede mejorar?**

Si cumplen con la normativa vigente, pero los procesos no están estandarizados. En cuanto a los aspectos que corresponden mejorar, considero que se debe incrementar un cronograma para que las compras realicen con tiempo y no cuando es cierre fiscal (situación actual).

**Indicador:** Identificación de los cuellos de botella

**9. ¿Existen cuellos de botella en alguna etapa del proceso? ¿En cuáles y por qué?**

En el área de compras públicas, es donde se ha presentado mayor retraso para seguir con el proceso, además he recibido la información de la carrera de enfermería notificando que existió un problema con el departamento administrativo por la demora del proceso para la compra de los bienes, por lo cual es una falencia por la pérdida de los tiempos que no deberían pasar de un mes o incluso más.

**10. ¿Qué cambios o mejoras son esenciales para optimizar los tiempos y la eficiencia en el proceso?**

Pondría en consideración el crear un cronograma para atender los procesos de compras por carreras o por facultad utilizando los 3 cuatrimestres y así evitar que al final del cierre fiscal todos deseen concretar la compra de los bienes y servicios.

**Indicador:** Simbología para diagrama de procesos

**11. ¿Considera que el uso de una simbología clara ayudaría a los involucrados en el proceso?**

Sería de gran ayuda, así los directores de proyectos tendrían claro cada uno de los procesos que intervienen para las adquisiciones de manera comprensible y detallada, de igual forma siempre la capacitación es necesaria, y un manual de procesos considero es ideal.

**Indicador:** Percepción de fluidez de procesos

**12. ¿Cómo considera que es la fluidez del proceso de compra? ¿Es adaptable a cambios o mejoras?**



Considero que la fluidez del proceso debe mejorar en la búsqueda de un progreso para obtener una atención eficiente y sean los procesos más rápidos en cada una de las etapas del proceso.

**Indicador:** Adaptabilidad del flujo

**13. ¿Cómo podría adaptarse el proceso a nuevas normativas o necesidades?**

La adaptabilidad para los procesos debe ser continuo, facilitando la transición y que todo este alineado con las normativas, y que la misma este en constante actualización, también considero que la normativa debe fijar tiempos de atención que ayuden a optimizar los procesos que se requiere en la actualidad.

**Indicador:** Tiempo para completar cada proceso

**14. ¿Cuánto tiempo suele requerirse para completar cada fase del proceso de compra?  
¿Existen fases que consumen más tiempo de lo necesario?**

Los tiempos más cortos para cada fase del proceso es de 1 semana, y otros que demoran de 1 hasta 2 meses. Normalmente donde se demora más el proceso es en el departamento de compras públicas, es ahí donde se mandan a corregir documentos ya sea el informe de necesidad, por las especificaciones técnicas o los formatos que suelen cambiar para la adquisición de la compra.

**Indicador:** Utilidad de un manual de procesos

**15. ¿Cómo percibe la necesidad de un manual para la optimización de este proceso?**

El manual lo considero necesario, ya que permitirá conocer los documentos, formatos, los días establecidos para completar cada proceso que será de gran relevancia para los directores de proyectos. Cabe mencionar, que los proyectos de vinculación tienen cambios en directores, y si existe un manual, cualquiera puede tomar el proceso y realizarlo.

## **Resultados de entrevistas a la jefa del departamento de compras públicas**

**Indicador:** Actualización y relevancia

**1. ¿Existe un manual que describa los procesos de compra? Si es así, ¿Qué tan útil considera que es?**

La jefa de compras públicas indica que no existe un manual, la entidad solo cuenta con un instructivo donde se encuentran los procesos para la compra de bienes y compra de servicios, en el cual detalla los pasos a seguir, aunque claramente hay información desactualizada, asimismo los departamentos que intervienen para completar el proceso para la adquisición.

**Indicador:** Direccionamiento Estratégico

**2. ¿Cuáles son los pasos actuales en el proceso de compra de bienes y servicios en los proyectos de vinculación financiados?**

Los procesos de compra de bienes y servicios se efectúan de conformidad al flujograma de proceso, donde está la etapa preparatoria, precontractual, contractual y pago, también la normativa vigente LOSNCP (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública), RGLONCP (Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública) y normativa secundaria.

**Indicador:** Identificación de los procesos

**3. ¿Qué documentos o requisitos se generan y utilizan en cada fase del proceso de compra?**

La jefa de compras públicas manifiesta que los documentos que se generan en los procesos de compra se encuentran establecidos en el art. 6 de la normativa secundaria del sistema nacional de contratación pública, con su última fecha modificación del 3 de octubre del 2023.

**Indicador:** Jerarquía de procesos

**4. ¿Qué tan detallados y claros consideran que deben ser los micro procesos dentro del manual?**

El manual debe describir las actividades a seguir, con sus flujogramas y los documentos que involucran cada fase del proceso de compra, de tal manera que toda la información que se

proporcione sea de fácil comprensión, además de mucha ayuda para las unidades requirentes y que tengan claro el proceso cada una de las etapas para poder ejecutar las compras de mejor manera.

**Indicador:** Eficacia y eficiencia en la calidad de los procesos

**5. ¿Cómo describiría la calidad del proceso de compra, en términos de eficacia y eficiencia?**

El proceso actual es eficaz, sin embargo, cada proceso debe cumplir con los plazos establecidos y cronogramas de cada proceso de compra, realizarlo de manera adecuada, porque conllevan a que el proceso se extienda por más días, también porque las unidades requirentes quieren ejecutar su compra casi al tercer cuatrimestre, es decir al cierre fiscal lo que repercute en la demora de los procesos.

**Indicador:** Grado de satisfacción con el proceso

**6. ¿Cómo evalúa la satisfacción de los involucrados (directores administradores, proveedores) con el proceso actual?**

La jefa del departamento de compras públicas menciona que los administradores y proveedores se encuentran satisfechos con el proceso actual, en razón que se cumplen con los lineamientos establecidos por el SERCOP (Servicio Nacional de Contratación Pública) y la normativa legal vigente.

**7. ¿Cuáles son los problemas o desafíos suelen presentarse en las etapas actuales del proceso?**

Los problemas que se presentan son al momento de elaborar el Informe de Necesidad por parte de las unidades requirentes (directores de proyectos de vinculación), al no tener definidos las características técnicas de los bienes o servicios y los mismos no han sido planificados con precios de mercado.

**Indicador:** Revisión de documentos

**8. ¿Considera que el proceso actual cumple con la normativa vigente? ¿En qué aspectos se puede mejorar?**

Todo proceso de compra cumple con la normativa legal vigente

LOSNCOP (Ley orgánica del sistema nacional de contratación pública)

RGLOSNC (Reglamento General a la Ley orgánica del sistema nacional de contratación pública)

Normativa secundaria

**Indicador:** Identificación de los cuellos de botella

**9. ¿Existen cuellos de botella en alguna etapa del proceso? ¿En cuáles y por qué?**

Considero que no, sin embargo, la problemática surge en las unidades requirentes al no conocer bien el proceso de compra, donde presentan documentos que no están acorde con los formatos establecidos, de igual forma se manda a corregir por las características técnicas que no detallan del bien que desean adquirir.

**10. ¿Qué cambios o mejoras son esenciales para optimizar los tiempos y la eficiencia en el proceso?**

Con relación a mejoras para optimizar los tiempos, la entrevistada sugiere que es importante la capacitación en procesos de compra al personal involucrado, es decir a las unidades requirentes que solicitan los procesos, también que inicien sus procesos de compra inmediata a la aprobación del presupuesto para que exista mayor eficiencia en la compra de bienes que son de relevancia para los proyectos de vinculación.

**Indicador:** Simbología para diagrama de procesos

**11. ¿Considera que el uso de una simbología clara ayudaría a los involucrados en el proceso?**

Definitivamente ayudaría a las unidades requirentes, cabe destacar, que en los procesos de compras se emplean simbologías.

TDR= términos de referencia

ET= especificaciones técnicas

**Indicador:** Percepción de fluidez de procesos

**12. ¿Cómo considera que es la fluidez del proceso de compra? ¿Es adaptable a cambios o mejoras?**

Todo proceso es adaptable a cambios y mejoras con la finalidad que la ejecución presupuestaria se establezca en el primer y segundo cuatrimestre del año en curso, por tanto, los bienes o servicios que se adquieran se empleen en los proyectos de vinculación.

**Indicador:** Adaptabilidad del flujo

**13. ¿Cómo podría adaptarse el proceso a nuevas normativas o necesidades?**

Con relación a las normativas y necesidades acerca del proceso, las unidades requirentes al momento de presentar sus proyectos deben tener definido los bienes y los servicios a adquirir, para que no retrase tanto el proceso, algunas veces desean realizar una compra sin antes tener en cuenta el precio de mercado.

**Indicador:** Tiempo para completar cada proceso

**14. ¿Cuánto tiempo suele requerirse para completar cada fase del proceso de compra?  
¿Existen fases que consumen más tiempo de lo necesario?**

Con relación al tiempo 5 días hábiles cada proceso de ínfima cuantía (fase preparatoria) que, en este caso, es responsabilidad de la unidad requirente, es decir los directores de proyecto de vinculación.

**Indicador:** Utilidad de un manual de procesos

**15. ¿Cómo percibe la necesidad de un manual para la optimización de este proceso?**

Exitoso, al contar con un manual aprobado será de fácil comprensión para las unidades requirentes y que los procesos de compra se ejecuten en el menor tiempo posible, es lo que necesitan para tener una mejor optimización en los procesos de compra para bienes y servicios en proyectos de vinculación financiados.

## **Resultados**

Para dar cumplimiento con los objetivos planteados en la presente investigación, se realizaron visitas para el levantamiento de información en el Departamento de Vinculación con la Sociedad, y los departamentos administrativos donde en primera instancia se llegó a conocer la situación actual de los procesos para la compra de bienes y servicios en proyectos de vinculación financiados, por lo cual se evidenció la falta de un manual que sirva como instrumento para los directores de proyectos, estandarizar los procesos para la adquisición de las compras, es así, que nos proporcionaron información sobre cómo se lleva a cabo todo el proceso, y cuánto tiempo lleva completar cada etapa.

En concordancia, con lo antes expuesto y con la recopilación de información a través de las entrevistas para dar cumplimiento con los resultados en cuanto al primer objetivo se procede a elaborar la matriz FODA para el departamento de vinculación con la sociedad de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, que se encuentra en la (Tabla 2), reconociendo los factores internos y externos, aspectos claves que se deben tomar en cuenta como parte de la solución al problema planteado, proporcionando una visión general que va a permitir aprovechar sus fortalezas y oportunidades, así como también reconocer sus debilidades y amenazas que puede afectar a la continuidad de los proyectos. Por tal razón, es necesario analizar las falencias para poder cambiar lo que no está siendo eficiente y desempeñarse mejor en las gestiones diarias.

**Tabla 2 Matriz FODA del departamento de Vinculación con la Sociedad**

<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia y conocimiento del personal en la gestión de los proyectos de vinculación</li> <li>• Apoyo de consejo superior universitario para la implementación de proyectos</li> <li>• Participación de docentes y estudiantes en actividades de vinculación</li> <li>• Personal administrativo altamente capacitado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progreso de nuevos programas y proyectos que respondan a las necesidades de la comunidad universitaria</li> <li>• Recursos disponibles para proyectos de vinculación</li> <li>• Posibilidad de mejorar la eficiencia de los procesos mediante la creación de un manual</li> <li>• Acceso a nuevas herramientas que faciliten la gestión y seguimiento de los proyectos</li> </ul>
<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de cumplimiento con planificación cuatrimestral de las compras, afectando la ejecución de los proyectos</li> <li>• Falta de capacitación al personal en el proceso de compras (unidad requirente)</li> <li>• Ausencia de un manual para compras de bienes y servicios</li> <li>• Deficiencia en la elaboración de informe de necesidad con especificaciones técnicas adecuadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicadores de resultados con ponderación baja por demora de adquisición de bienes y servicios</li> <li>• Cambios en políticas gubernamentales que afecten el apoyo a los proyectos de vinculación</li> <li>• Reducción de recorte presupuestario para el nuevo periodo académico limitando las compras de bienes y servicios</li> <li>• Dependencia de aprobaciones externas para la ejecución de los proyectos</li> </ul>

**Elaborado por:** Guamán Jennifer y Lániz Anthony

En concordancia, con el **segundo objetivo** se utilizó el **método GSP (Gestión Sistemática de Procesos)**, aplicar la metodología para la estructura del manual y el proceso documental:

**Tabla 3 Resultados de la aplicación del Método GSP**

Procesos	Fases
Formalización del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Primera fase:</b> que es el mapa de procesos de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, clasificados en tres ejes: estratégicos, misionales, de apoyo y asesoría</li> <li>• <b>Segunda fase:</b> se encuentra el flujograma de información donde se detallan cada uno de los procesos, partiendo desde las cuatro fases en las que intervienen la postulación, evaluación de proyectos, aprobación de proyectos y aprobación del OCAS para el proceso de formalización de un proyecto financiado</li> </ul>
Gestión administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tercera fase:</b> consta de la descripción de los procesos que están asignados en etapa preparatoria, precontractual contractual, y de pago para compra de bienes y servicios en proyectos de vinculación financiados, que incluye el responsable, la actividad, y el documento habilitante, así mismo anexada las solicitudes que se requiere para los procesos</li> </ul>

Elaborado por: Guamán Asencio Jennifer y Lániz Velasco Anthony

Posteriormente, el uso de esta metodología no solo estructuró el manual de procesos, sino que también estandariza y formaliza los procedimientos, con un enfoque sistemático que conlleva a que todos los procesos que se involucran para compra de bienes y servicios sean realizados de manera transparente, mejorando la eficiencia operativa ya que al facilitar los procesos con la información puntualizada se minimizan los tiempos, además se aprovechan los recursos de manera óptima y que los proyectos avancen sin ningún contratiempo.

Con relación al **tercer objetivo** se da cumplimiento con la elaboración del manual de procesos para compra de bienes y servicios, que será de relevancia tanto para los directores de proyectos de vinculación, así como para los departamentos administrativos involucrados dentro del proceso, en el cual se detalla los flujogramas respectivos, la descripción de los procesos y los documentos o formatos que se deben presentar para la adquisición de las compras.



## **Discusión**

En el actual trabajo investigativo se diseñó un manual de procesos con la finalidad de describir, optimizar la estructuración de los proyectos de vinculación con la sociedad financiados, concatenado con la gestión administrativa que llevan varios departamentos de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, con la finalidad de brindar el conocimiento del respectivo proceso hacia los directores de proyectos y poder optimizar la gestión respetando la normativa vigente y garantice una gestión de calidad.

Dentro de su trabajo investigativo Almeida (2016) denominado Elaboración de un Manual de Procesos Administrativo para el Departamento de Obras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Bolívar, presenta como objetivo la identificación, análisis y un diagnóstico a los procesos en conjunto a los micro procesos que llevan en el estamento demostrando una meta de mejorar el desarrollo de los colaboradores internos. Mientras tanto, la presente investigación, con la presentación de un manual de procesos mejora la gestión de procesos con los solicitantes, busca la estandarización y optimización de tiempos de ejecución.

En los trabajos de investigación citados se presentan con un enfoque de similares características, sin perder la esencia de la optimización con respecto a la gestión, donde se tiene bien definido las actividades y responsabilidades habilitantes, con base a esto se destaca la conformación que lleva en su marco referencial y la apertura de realizar un diagnóstico interno previo a la elaboración del manual de procesos, para poder establecer con claridad los objetivos estratégicos que puedan atender las necesidades de gestión para cumplir con la normativa vigente. Almeida (2016) dentro de su trabajo investigativo define en su marco referencial puntos claves como servicios públicos, eficiencia del servicio público, dejando en claro que su metodología aplicada en el trabajo consiste en la elaboración de un manual como herramienta administrativa para poder asignar las funciones de cada uno de los servidores públicos de optimizar los procesos internos. Las investigaciones llevan la consigna de promover la mejora continua con relación al desempeño del personal que está inmerso en el proceso cumpliendo con cada uno de sus objetivos estratégicos.

Es de relevancia mencionar que en las investigaciones los autores reconocen la implementación de un manual con un alto nivel de importancia, sin embargo, estos difieren en el resultado, en vista que el primero acoge las necesidades de un departamento para regularizar

personal operativo, mientras que la segunda se basa en un proceso de gestión y promotor de programas.

En el trabajo de titulación de Martínez (2022) y el actual trabajo de titulación, compaginan el objetivo general, consistiendo en elaborar manual de procesos y procedimientos general para la adquisición de bienes y servicios. En el caso del Comité Educación como metodología se ha realizado como una investigación cuantitativa, efectuando encuestas con los colaboradores internos, con un diseño experimental que evalúen un marco teórico referente a la aplicación del manual de procedimiento aplicado a la adquisición de bienes y servicios derivados del estudio que tiene relación con sus fuentes y referencias. Por otra parte, la Universidad Estatal Península de Santa Elena, centrada en la elaboración de un manual de procesos para la gestión administrativa en los procesos de vinculación financiados, contiene un diseño de investigación transversal-retrospectivo concentrado en la investigación de información existente siendo esta base para actualizar aspectos de procesos administrativos, normativas vigentes y sigan cumpliendo con los objetivos institucionales.

De misma manera Martínez (2022) en su trabajo presenta un manual que está estructurado con funciones y responsabilidades para cada colaborador que muestra la compañía. Por otra parte, en el presente trabajo de titulación se mencionan un proceso concatenado con varios estamentos, sin embargo, su objetivo como herramienta de apoyo principal es brindar un conocimiento completo de procedimiento a los directores de proyectos de vinculación.

A pesar de los aportes significativos de este trabajo aplicable a la mejora de los procesos administrativos, se identificaron algunas limitaciones. La investigación se enfocó en diseñar un manual de procesos basado en información disponible, normativa vigente y resoluciones institucionales, sin embargo, no se incluyó la implementación práctica para poder dar un seguimiento o una evaluación a largo plazo para medir su impacto de efectividad. De la misma manera, se buscó integrar las perspectivas de los departamentos involucrados y la participación de ellos pudo ser restringida en ocasiones por factores de disponibilidad de tiempo. Estas limitaciones, apertura a futuras investigaciones que evalúen el impacto del manual en la optimización de los procesos en los proyectos de vinculación con financiamiento y su adaptabilidad a los cambios normativos o institucionales que puedan asegurar una mejora continua y sostenible.

## Conclusiones

Con relación al análisis efectuado del proceso de compra de bienes y servicios en los proyectos de vinculación con la sociedad financiados de la Universidad Estatal Península de Santa Elena. Los departamentos que están involucrados en el proceso demuestran una falta de comunicación, en vista que se detectaron retrasos al contar con los bienes para poder efectuar los proyectos de vinculación, este diagnóstico enfatiza la necesidad de implementar una herramienta que optimice la eficiencia y despeje dudas sobre el desarrollo del proceso.

La implementación de una metodología deductivo-analítico permitió obtener hallazgos y recabar la información mediante las fichas de observación y las entrevistas directas para el cumplimiento del estudio respectivo, y por consiguiente realizar el análisis de cada etapa y así identificar los procedimientos en acción con sus documentos habilitantes. Dando apertura para aplicación del método GSP (gestión sistemática de procesos) garantizando el diseño del manual de procesos que pueda responder a las necesidades que se presenta en la ejecución de los proyectos de vinculación financiados.

La propuesta de elaborar un manual de procesos se consolida en el campo administrativo como una herramienta esencial para la gestión adecuada y eficiente de las compras en los diferentes proyectos de vinculación financiados. Este manual no solo brinda la fácil comprensión para los directores de proyectos, sino que también sistematiza de manera ordenada las actividades que se desarrollan en el proceso, fomentado un cambio de cultura en las partes actoras para cumplir con mayor responsabilidad y acaten los plazos que se establecen en el manual, que permitan optimizar el recurso humano, disminuir las falencias, generando mayor satisfacción para los usuarios y se fomente la postulación a estos proyectos que aportan a los objetivos institucionales de la Universidad.

## Recomendaciones

Con relación a la comunicación que debe existir entre los departamentos involucrados debe ser de manera constante y proactiva, por tanto, implementar canales de comunicación más directos aportará productivamente al proceso de compra de bienes y servicios para los proyectos de vinculación financiados. Esto se podría lograr con reuniones periódicas para poder dar seguimiento a los procesos en ejecución y analizar las futuras mejoras constructivas para el proceso interno de la universidad, así como también la implementación de capacitaciones específicas para los directores de proyectos de vinculación financiados.

Se recomienda continuar con la aplicación de metodologías analítico-deductivo en investigación en vista que al analizar sus antecedentes mejora los procesos administrativos, motivado a una utilización del método GSP (gestión sistemática por procesos), esto puede tener mucha más cabida si se promovieran capacitaciones dirigidas al personal administrativo y académico, con la finalidad de que puedan comprender mucho más los procesos, procedimientos documentales y el impacto que generan en los proyectos.

La implementación del manual de procesos propuesto como una herramienta para los directores de proyectos de vinculación que tienen financiamiento y demás involucrados para garantizar su eficacia, es fundamental realizar talleres de capacitación que permitan adaptar a todos los actores con los procesos descritos, fomentando una comprensión clara de sus roles y responsabilidades. De la misma manera se recomienda promover una cultura organizacional basada en la responsabilidad y el compromiso con los plazos establecidos, destacando cómo una gestión eficiente de los procesos que contribuye al logro de los objetivos institucionales. Es una invitación a reforzar la calidad optimizando el recurso humano y minimizar errores para tener un impacto positivo de los proyectos de vinculación en la comunidad, alineándose con la misión formativa y social de la universidad.

**Capítulo IV**

**Propuesta**

**Manual de procesos para compra de bienes y servicios en proyectos de vinculación  
financiados**

UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA  
DE SANTA ELENA



**MANUAL DE PROCESOS PARA COMPRA  
DE BIENES Y SERVICIOS EN PROYECTOS  
DE VINCULACIÓN FINANCIADOS**

DICIEMBRE - 2024

## Contenido

Introducción .....	4
Antecedentes generales .....	5
Objetivo .....	5
Alcance .....	5
Marco legal .....	5
Abreviaturas .....	7
Identificación de macroprocesos .....	8
Fases de la formalización del proyecto .....	9
Diagrama de etapa preparatoria .....	11
Anexos (Formatos aplicados para el proceso) .....	12
I.    Proceso Administrativo adquisición de bienes .....	13
1.    Etapa preparatoria .....	13
Diagrama de etapa preparatoria .....	14
Anexos (Formatos aplicados para el proceso) .....	15
2.    Etapa Precontractual .....	22
Diagrama de etapas precontractual .....	23
3.    Etapa Contractual .....	24
Diagrama de etapa contractual .....	24
4.    Proceso de pago .....	25
Diagrama del proceso de pago .....	26
II.   Proceso Administrativo adquisición de servicios .....	27
1.    Etapa preparatoria .....	27
Diagrama de etapa preparatoria .....	28
Anexos (Formatos aplicados para el proceso) .....	29
2.    Etapa Precontractual .....	33

	<b>MANUAL DE PROCESO PARA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS EN PROYECTOS DE VINCULACIÓN FINANCIADOS</b>	<b>MPABS-DA-01</b>
		<b>Versión 1.0</b>
		<b>Página: 3 de 36</b>

Diagrama de etapas precontractual .....	34
3. Etapa Contractual .....	35
Diagrama de etapa contractual .....	35
4. Proceso de pago .....	36
Diagrama del proceso de pago .....	37



	<b>MANUAL DE PROCESO PARA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS EN PROYECTOS DE VINCULACIÓN FINANCIADOS</b>	<b>MPABS-DA-01</b>
		<b>Versión 1.0</b>
		Página: <b>4 de 36</b>

## Introducción

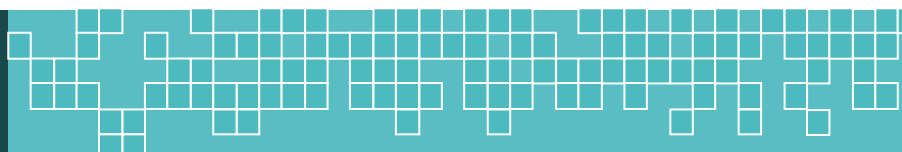
---

La estandarización de procesos es clave para alcanzar un alto nivel de desempeño, permite operar de una manera más ordenada y eficiente. En la actualidad los procesos son fundamentales para las instituciones impulsando hacia una mayor excelencia operativa, por lo cual, la implementación del manual de procesos para compra de bienes y servicios en proyectos de vinculación financiados, en la Universidad Estatal Península de Santa Elena permite tener una guía detallada de los pasos a seguir para cumplir con cada uno de los procesos para las adquisiciones de manera estructurada y concisa.

En tal sentido, se elabora el manual de procesos como una herramienta administrativa que contiene los procedimientos claramente definidos que beneficia a los directores de proyectos, también a los departamentos administrativos involucrados, para estandarizar los tiempos del proceso, evitando los retrasos, asimismo promoviendo la transparencia en cada una de las etapas del proceso para la compra de bienes y servicios.

Al contar con un documento de referencia se puede comprender con facilidad los procesos que se involucran en los departamentos de compras públicas, departamento financiero, y demás entidades a fin, para aplicarlos de manera correcta, esto no solo va a agilizar los procesos, sino que también ayuda a que las gestiones se realicen de manera uniforme desde el principio, cumpliendo con la normativa vigente.

En definitiva, este documento describe cada uno de los procesos administrativos, teniendo una secuencia lógica y ordenada de cada proceso incluyendo el documento o formato que está sujeto en cada departamento, con su respectivo diagrama de flujo que indica gráficamente las actividades, con una serie de acciones que van encaminadas a mejorar la calidad del servicio con una constante revisión y actualización garantizando la efectividad del manual.



	<b>MANUAL DE PROCESO PARA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS EN PROYECTOS DE VINCULACIÓN FINANCIADOS</b>	<b>MPABS-DA-01</b>
		<b>Versión 1.0</b>
		Página: <b>5</b> de <b>36</b>

## Antecedentes generales

---

### Objetivo

Normar los procesos administrativos que se llevan a cabo con la gestión interna correspondiente a la adquisición de bienes y servicios de los proyectos de vinculación financiados en la Universidad Estatal Península de Santa Elena, así promuevan el correcto desarrollo de los proyectos de vinculación cumpliendo con la normativa vigente.

### Alcance

El presente manual se presenta con la finalidad de ser una herramienta integral, elaborada para guiar a las partes interesadas, y a su vez estandarizar los procesos, los departamentos involucrados en el proceso de compra de bienes o servicios de los proyectos de vinculación financiados de la Universidad Estatal Península de Santa Elena.

Su alcance abarca el detalle del proceso, y actividades específicas relacionadas con el departamento de compras públicas, dirección administrativa, dirección financiera y departamento de planificación, donde se consideran todas las etapas del proceso desde la solicitud del bien o servicio hasta el proceso de recepción, control y etiquetado de parte de entidad encargada de la institución.

### Marco legal

Para el desarrollo del proceso de compra, intervienen varias normativas que respaldan cada una de las acciones a seguir. Por consiguiente, se presenta las normas que regulan los procesos establecidos en el presente manual:

- Art. 355 de la Constitución de la República del Ecuador determina que el Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución.
- Art. 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior establece que el Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa,



	<b>MANUAL DE PROCESO PARA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS EN PROYECTOS DE VINCULACIÓN FINANCIADOS</b>	<b>MPABS-DA-01</b>
		<b>Versión 1.0</b>
		Página: <b>6 de 36</b>

financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la república.

- Art. 48 de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece que el Rector o la Rectora es la primera autoridad ejecutiva de la universidad o escuela politécnica pública o particular, y ejercerá la responsabilidad legal, judicial y extrajudicial.
- Art. 179 del Código Orgánica de Planificación y Finanzas Públicas, determina que la máxima autoridad de cada entidad y organismo público y los funcionarios y servidores encargados del manejo presupuestario, serán responsables por la gestión y cumplimiento de los objetivos y metas, así como de observar estrictamente las asignaciones aprobadas, aplicando las disposiciones contenidas en el presente código y las normas legales.
- La Secretaría Nacional de Contratación Pública (SERCOP), mediante resolución de fecha 31 de agosto del 2016, publicó la codificación de todas las resoluciones expedida por dicha entidad.
- Normas del Sistema de Administración Financiera “SAFI” es el conjunto de elementos interrelacionados, interactuantes e interdependientes que debidamente ordenados y coordinados entre sí, persiguen la consecución de un fin común, la transparente administración de los fondos públicos. Entre los subsistemas más importantes podemos citar: presupuesto, contabilidad gubernamental, tesorería, nómina, control físico de bienes, deuda pública y convenios, los que están regidos por principios y normas técnicas destinados a posibilitar la asignación y utilización eficiente de los recursos públicos, de la cual se generen los adecuados registros que hagan efectivos los propósitos de transparencia y rendición de cuentas.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOCGE) en su Art. 77 literal e) faculta a la máxima autoridad dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias y señala que el control interno será responsabilidad de cada institución.
- Reglamento Ley para la Optimización y eficiencia de trámites administrativos, Art. 15 con relación al levantamiento y registro de trámites “Las entidades y organismos de la Administración Pública deberán identificar todos los trámites que los



	<b>MANUAL DE PROCESO PARA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS EN PROYECTOS DE VINCULACIÓN FINANCIADOS</b>	<b>MPABS-DA-01</b>
		<b>Versión 1.0</b>
		Página: 7 de 36

administrados realizan en su entidad, considerando las disposiciones de los artículos precedentes, los mismo que deberán ser ingresados en el registro único de trámites administrativos y actualizarlos de manera periódica de acuerdo con la normativa que se expida para el efecto”.

### Abreviaturas

**SGA.** – Sistema de Gestión Académica

**OCAS.** – Órgano Colegiado Académico Superior Universitario

**DPU.** – Solicitud bien/servicio autorizado

**CATE.** – Catalogo electrónico

**PAC.** – Plan anual de contratación

**SIE.** – Subasta inversa electrónica

**MCS.** – Menor cuantía servicios

**MCB.** – Menor cuantía bienes

**RE.** – Régimen especial

**SOCE.** – Sistema oficial de contratación pública del Ecuador (SERCOP)

**CUR.** – Comprobante único de registro

	<b>MANUAL DE PROCESO PARA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS EN PROYECTOS DE VINCULACIÓN FINANCIADOS</b>	<b>MPABS-DA-01</b>
		<b>Versión 1.0</b>
		<b>Página: 8 de 36</b>

## Identificación de macroprocesos

<b>Versión:</b>	1.0	<b>Código:</b>	MSO-VC	
<b>Macroproceso:</b>	Macroprocesos misionales			
<b>Nombre del proceso:</b>	Proceso de Vinculación con la Colectividad			
<b>Responsabilidad:</b>	Dirección de Vinculación con la colectividad			
<b>Nombre del Subproceso:</b>	Programas comunitarios	<b>Código Subproceso:</b>	MSO-VC-PV-PV	
<b>Nivel de proceso:</b>	<b>Gobernante</b> <input type="checkbox"/>	<b>Valor agregado</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Habilitante</b> <b>Asesoría</b> <input type="checkbox"/> <b>Apoyo</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Objetivo:</b>	Establecer un adecuado vínculo entre la UPSE y su entorno regional social contribuyendo a la transformación y desarrollo de la sociedad regional y del país			
<b>Alcance:</b>	Coordinar y gestionar la participación estudiantil y docente en proyectos de vinculación con la colectividad y eventos culturales.			

<b>Versión:</b>	1.0	<b>Código:</b>	APY-GI	
<b>Macroproceso:</b>	Macroprocesos apoyo y asesoría			
<b>Nombre del proceso:</b>	Proceso de compras públicas			
<b>Responsabilidad:</b>	Departamento de Compras Públicas			
<b>Nombre del Subproceso:</b>	Procesos de adquisiciones de bienes y servicios.	<b>Código Subproceso:</b>	APY-3AD-CP-EP	
<b>Nivel de proceso:</b>	<b>Gobernante</b> <input type="checkbox"/>	<b>Valor agregado</b> <input type="checkbox"/>	<b>Habilitante</b> <b>Asesoría</b> <input type="checkbox"/> <b>Apoyo</b> <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Objetivo:</b>	Verificar el cumplimiento de los recursos asignados al Plan anual de contratación de acuerdo con la planificación anual			
<b>Alcance:</b>	Permite controlar el cumplimiento de presupuestario en compras por medio del portal electrónico.			

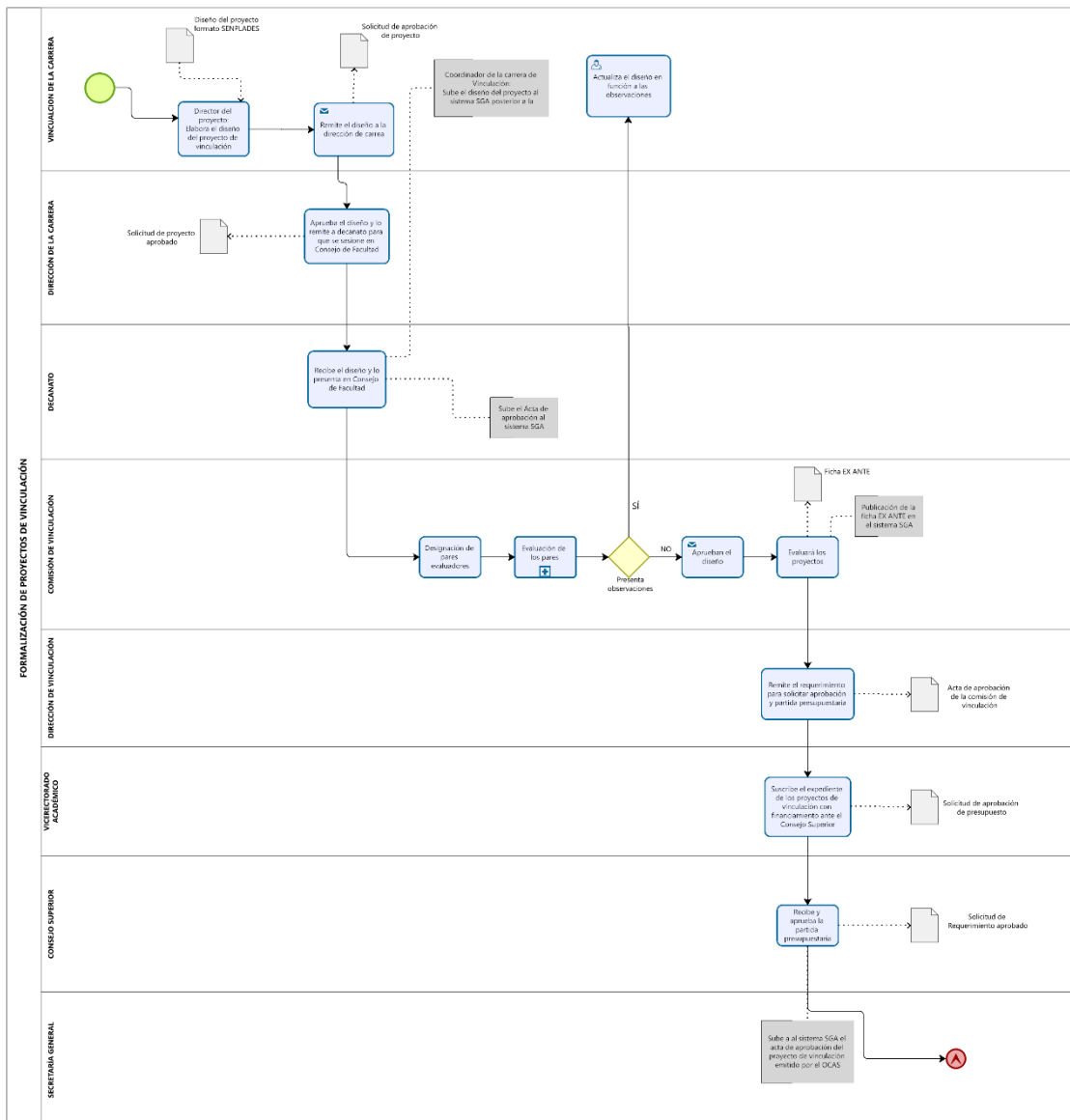
	<b>MANUAL DE PROCESO PARA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS EN PROYECTOS DE VINCULACIÓN FINANCIADOS</b>	<b>MPABS-DA-01</b>
		<b>Versión 1.0</b>
		<b>Página: 9 de 36</b>

## Fases de la formalización del proyecto

PROCESO DE FORMALIZACIÓN DE UN PROYECTO FINANCIADO			
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOC. HABILITANTE
<b>FASE 1: POSTULACION</b>			
	<b>Director de proyecto</b>	Elabora el diseño el proyecto de vinculación financiado con el formato del SENPLADES.	Diseño del proyecto elaborado en formato del SENPLADES
		Remite el proyecto a la dirección de carrera para que apruebe el diseño.	Solicitud de aprobación del proyecto
	<b>Dirección de Carrera</b>	Aprueba proyecto y remite el diseño del proyecto a decanato para sesionarse por Consejo de Facultad	Solicitud de proyecto aprobado
	<b>Decanato</b>	Recibe el diseño del proyecto, y lo presenta ante los miembros de consejo de facultad para su revisión y aprobación mediante sesión de Consejo de Facultad	Acta de resolución de consejo de facultad de la aprobación del diseño del proyecto de vinculación financiado en formato SENPLADES
	<b>Coordinador de Vinculación de la Carrera</b>	Sube el diseño del proyecto a la plataforma del SGA vinculación	Diseño del proyecto (Formato SENPLADES)
	<b>Decanato</b>	Sube a la plataforma la resolución de consejo de facultad de la aprobación del diseño del proyecto.	
	<b>Comisión de Vinculación</b>	Designa pares evaluadores para la evaluación del proyecto de vinculación	Designación de pares evaluadores
<b>FASE 2: EVALUACIÓN DE PROYECTOS</b>			
	<b>Pares evaluadores</b>	Los pares evaluarán el proyecto con la ficha EX-ANTE	Ficha EX-ANTE
		Si presentan observaciones se notificará al coordinador de vinculación de carrera para que replante las observaciones del proyecto. <i>(Plazo 15 días)</i>	
		Aprueban los proyectos de planteados	Diseño del proyecto actualizado
<b>FASE 3: APROBACIÓN DE PROYECTOS</b>			
	<b>Comisión de Vinculación</b>	Evaluará los proyectos presentados	Ficha de evaluación
		Publicación de la ficha EX ANTE en la plataforma SGA	
	<b>Director/a Vinculación</b>	Remite el requerimiento hacia vicerrectorado, para solicitar la aprobación y partida presupuestaria	Acta de aprobación de la comisión de vinculación
<b>FASE 4: APROBACIÓN DEL OCAS</b>			
	<b>Vice rectorado Académico</b>	Suscribe el expediente de los proyectos de vinculación con financiamiento ante el Consejo Superior Universitario.	Solicitud de aprobación de presupuesto
	<b>Consejo Superior Universitario</b>	Recibe el expediente de los proyectos de vinculación financiados aprueba la partida presupuestaria solicitada.	Solicitud de requerimiento de presupuesto aprobado

	<b>Secretaria General</b>	Sube en la plataforma SGA el acta de aprobación del proyecto de vinculación emitido por el OCS
		Acta de Resolución con la aprobación del OCS

### Diagrama de etapa preparatoria



## Anexos (Formatos aplicados para el proceso)

### *Anexo 1 Formato del SENPLADES para la elaboración de los diseños*

 República del Ecuador	
<b>ESTRUCTURA GENERAL PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y DE COOPERACIÓN EXTERNA NO REEMBOLSABLE<sup>1</sup></b>	
<b>1. DATOS GENERALES DEL PROYECTO</b>	
<b>1.1 Nombre del proyecto</b>	
<b>1.2 Entidad ejecutora <sup>2</sup></b>	
Director de Proyecto: Investigador 1: Investigador 2: Director de Carrera:	
<b>1.3 Cobertura y localización</b>	
<b>1.4 Monto</b>	
Costo proyecto:	
<b>1.5 Plazo de ejecución</b>	
<b>1.6 Sector y tipo de proyecto <sup>3</sup></b>	
Sector: Subsector/tipo de intervención:	
<b>2. DIAGNÓSTICO Y PROBLEMA</b>	
<b>2.1. Descripción de la situación actual del área de intervención del proyecto</b>	
<b>2.2. Identificación, descripción y diagnóstico del problema</b>	
<b>2.3 Línea base del proyecto <sup>2</sup></b>	
<small><sup>1</sup> Las propuestas que se refieren a la elaboración de estudios únicamente deberán adjuntar los términos de referencia respectivos.</small>	

1



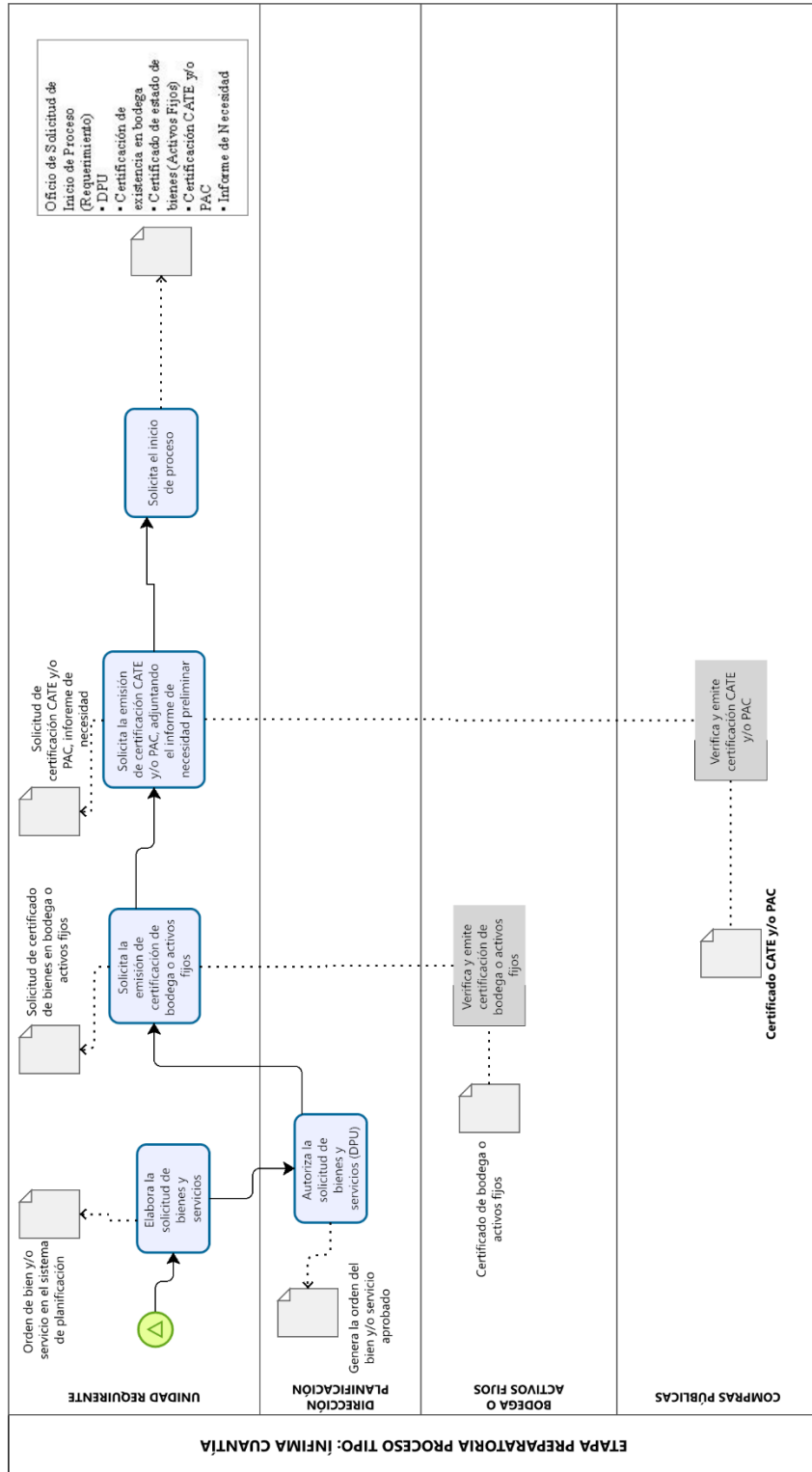
	<b>MANUAL DE PROCESO PARA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS EN PROYECTOS DE VINCULACIÓN FINANCIADOS</b>	<b>MPABS-DA-01</b>
		<b>Versión 1.0</b>
		Página: 12 de 36

## I. Proceso Administrativo adquisición de bienes

### 1. Etapa preparatoria

PROCESO TIPO: ÍNFIMA CUANTÍA			
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOC. HABILITANTE
	<b>Unidad Requirente</b>	Elabora la solicitud de bienes y servicio	Solicitud de bienes y servicios
	<b>Dirección Planificación</b>	Autoriza la solicitud del documento (DPU)	Solicitud de bienes y servicios autorizado.
	<b>Unidad Requirente</b>	Solicita la emisión de certificación de bodega o activos fijos	Solicitud de certificado de bienes en bodega o activos fijos.
	<b>Bodega o Activos Fijos</b>	Verifica y emite certificación de bodega o Activos fijos Remite el oficio de Certificación	Certificado de bodega o Activos fijos
	<b>Unidad Requirente</b>	Recibe la certificación de bodega o activos fijos Solicita la emisión de certificación CATE y/o PAC, adjuntando el informe de necesidad preliminar	Solicitud de certificación CATE y/o PAC, Informe de necesidad
	<b>Compras Públicas</b>	Verifica y emite certificación CATE y/o PAC Remite oficio de certificación CATE y/o PAC	Certificado CATE y/o PAC
	<b>Unidad Requirente</b>	Solicita el inicio de proceso	Oficio de Solicitud de Inicio de Proceso (Requerimiento) <ul style="list-style-type: none"> <li>• DPU</li> <li>• Certificación de existencia en bodega</li> <li>• Certificado de estado de bienes (Activos Fijos)</li> <li>• Certificación CATE y/o PAC</li> <li>• Informe de Necesidad</li> <li>• Especificaciones Técnicas (Procesos mayores a ínfima cuantía)</li> <li>• Presupuesto Referencial (Procesos mayores a ínfima cuantía)</li> </ul>

### Diagrama de etapa preparatoria



**Anexos (Formatos aplicados para el proceso)**

*Anexo 2 Solicitud de Solicitud bien/servicio autorizado (DPU)*

**UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA**  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN  
Creación LEY ESPECIAL N° 3 R.O. 366. 1998-07-22

**DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO**

**SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS AUTORIZADA**

**FECHA DE SOLICITUD:** MIERCOLES, 7 DE AGOSTO DEL 2024      **FECHA DE AUTORIZACION:** MIERCOLES, 7 DE AGOSTO DEL 2024

**UNIDAD :** PROY. INVST. EVALUACION DEL APRENDIZAJE NEUROSENSORIAL EN NIÑOS DE 2 A 6 AÑOS DE LA PROVINCIA DE SANTA ELENA

**AUTORIZACION:** DPU-AUT-252-2024

**RESPONSABLE:** GERTRUDIS LAINEZ      **AUTORIZADO POR:** GLENDA RAMOS SUAREZ

CODIGO INDICADOR PAPP	INDICADOR	ACTIVIDAD	INSUMO	PARTIDA	VALOR SOLICITADO
IN-EVAP-2024-1	PORCENTAJE DE LOS NIÑOS ENTRE 2 Y 6 AÑOS QUE HAYAN SIDO BENEFICIARIOS DEL PROYECTO	EVALUAR EL APRENDIZAJE NEUROSENSORIAL A NIÑOS DE 2 A 6 AÑOS EN UN 1% DE LA POBLACIÓN DESDE LA BASE MUESTRAL	CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS	730612	656.00

**JUSTIFICACION**  
CAPACITAR A SERVIDORES PÚBLICOS Y ESTUDIAR PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE NEUROSENSORIAL.

AUTORIZADO POR	ENVÍADO A	FIRMA DE RECIBIDO	FECHA DE RECIBIDO	AUTORIZADO POR	ENVÍADO A	FIRMA DE RECIBIDO	FECHA DE RECIBIDO
 GERTRUDIS LAINEZ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	 PROY. INVST. EVALUACION DEL APRENDIZAJE NEUROSENSORIAL EN NIÑOS DE 2 A 6 AÑOS DE LA PROVINCIA DE SANTA ELENA	 GLENDA RAMOS SUAREZ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	 GLENDA RAMOS SUAREZ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	 GLENDA RAMOS SUAREZ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	 GLENDA RAMOS SUAREZ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	 GLENDA RAMOS SUAREZ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	 GLENDA RAMOS SUAREZ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha de Impresión :07-08-2024 14:36 pag. 1/1



### Anexo 3 Solicitud de informe existencias Bodega

**(UBICAR EL MEMBRETE DE LA UNIDAD REQUERENTE,  
ENVIADO POR LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN)**

Oficio N° XXX-XXX-2024  
La Libertad, 15 de marzo del 2024

Ingeniera  
Angelica Soria  
JEFA DE BODEGA  
UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA  
En su despacho.-

De mi consideración:

Reciba un atento y cordial saludo.

Con la finalidad de iniciar el proceso de contratación para la **"ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PARA LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA"** y considerando que en el presente año fiscal 2024 se asignó el presupuesto a esta Unidad/Dirección, de acuerdo a la solicitud de bienes y servicios N° DPU-AUT-1-2024 misma que se encuentra adjunta.

Por lo antes expuesto, solicito a usted la verificación de existencia de stock en bodega de los bienes e insumos requeridos.

Agradecido por la atención brindada a la presente, me suscribo de usted.

Atentamente,

xxxxxx  
DIRECTOR DE LA UNIDAD REQUERENTE

c.c. archivo.



*Anexo 4 Solicitud de informe estado de bienes Activos Fijos*

**(UBICAR EL MEMBRETE DE LA UNIDAD REQUIRENTE,  
ENVIADO POR LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN)**

Oficio N° XXX-XXX-2024  
La Libertad, 15 de marzo del 2024

Licenciado  
Renato Rodríguez Fiallos  
JEFE DE ACTIVOS FIJOS  
UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA  
En su despacho.-

De mi consideración:

Reciba un atento y cordial saludo.

Con la finalidad de iniciar el proceso de contratación para la **"ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PARA LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA"** y considerando que en el presente año fiscal 2024 se asignó el presupuesto a esta **Unidad/Dirección**, de acuerdo a la solicitud de bienes y servicios N° **DPU-AUT-1-2024** misma que se encuentra adjunta.

Por lo antes expuesto, solicito a usted disponer a quién corresponda se efectúe la valoración y estado de los bienes que actualmente se encuentran en custodia en esta unidad y se emita el informe técnico de los bienes requeridos.

Agradecido por la atención brindada a la presente, me suscribo de usted.

Atentamente,

XXXXXX  
DIRECTOR DE LA UNIDAD REQUIRENTE/PROYECTO

c.c. archivo.



### Anexo 5 Solicitud de certificado CATE y/o PAC

**(UBICAR EL MEMBRETE DE LA UNIDAD REQUERENTE,  
ENVIADO POR LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN)**

Oficio N° XXX-XXX-2024  
La Libertad, 15 de marzo del 2024

Licenciada  
Lucy Pozo Pozo, Mgtr.  
**JEFA 2 DE COMPRAS PÚBLICAS**  
UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA  
En su despacho.-

De mi consideración:

Reciba un atento y cordial saludo.

Con la finalidad de iniciar el proceso de contratación para la "ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PARA LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA" (en el caso de bienes) o el "SERVICIO DE LICENCIA DE ACCESO Y USO DE BASE DE DATOS MULTIDISCIPLINARIA: ELIBRO, COLECCIÓN CÁTEDRA, PARA LA BIBLIOTECA VIRTUAL DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA" (en el caso de servicio), y considerando que en el presente año fiscal 2024 se asignó el presupuesto a esta Unidad/Dirección, de acuerdo a la Solicitud de bienes y servicios N° DPU-AUT-1-2024 misma que se encuentra adjunta.

Por lo antes expuesto solicito a usted, la verificación en el sistema oficial de contratación pública, si el bien (a adquirir) o el servicio (a contratar) se encuentra catalogado y contemplado en el Plan Anual de Contratación 2024. Por lo que solicito la emisión de la Certificación CATE y Certificación PAC, de ser el caso.

Agradecido por la atención brindada a la presente, me suscribo de usted.

Atentamente,

XXXXXX  
DIRECTOR DE LA UNIDAD REQUERENTE/PROYECTO  
c.c. archivo.

*Anexo 6 Formato del informe de necesidad y requerimiento de bienes*

**[ENCABEZADO: COLOCAR LOGO O NOMBRE DE LA CARRERA / PROYECTO]**

**INFORME DE NECESIDAD Y REQUERIMIENTO**  
ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, OBRAS Y/O CONSULTORÍAS

1. INFORMACION DEL AREA REQUERENTE						
Nombre de la Unidad requeriente			DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y SISTEMA DE INFORMACIÓN			
TIPO DE PRODUCTO	BIEN <input checked="" type="checkbox"/>	SERVICIOS	OBRA	CONSULTORÍA		
Número de formulario	IN-001-DTIC-2024					
LOS BIENES O SERVICIOS REQUERIDOS SE ENCUENTRAN EN EL CATALOGO ELECTRONICO (Adjuntar certificado)	SI CONSTA		NO CONSTA			X
LOS BIENES O SERVICIOS REQUERIDOS SE ENCUENTRAN EN EL PAC (No aplica para infima cuantía) (Adjuntar certificado)	SI CONSTA	X	NO CONSTA			
REFERENCIA PAC (Si el bien/servicio o consultoría está en el PAC poner el caso contrario justificarlo)	SI <input type="checkbox"/> X <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	JUSTIFICACION				
	Cuatrimestre que contempla la compra:		I <input type="checkbox"/>	II <input checked="" type="checkbox"/>	III <input type="checkbox"/>	IV <input type="checkbox"/>
(Llenar este campo solo en el caso de ADQUISICIÓN DE BIENES) NO APLICA						
LOS BIENES REQUERIDOS SE ENCUENTRAN O NO EN EXISTENCIA EN BODEGA (Adjuntar oficio de verificación de existencia emitido por la Jefatura de Bodega)	SI CONSTA		NO CONSTA			X
ESTADO DE LOS BIENES REQUERIDOS (Adjuntar Informe del estado del bien emitido por Activos Fijos)	BUENO		MALO		NO EXISTE	X
PROYECTO INVESTIGACIÓN O VINCULACION (Si aplica caso contrario no considerar)	Nombre del Proyecto: N/A					
ORIGEN DEL BIEN/SERVICIO	NACIONAL	X	IMPORTADO			
DATOS GENERALES DEL REQUERIMIENTO						

Página 1

**Recomendaciones:**

- **Redacción del punto 5 (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN):**
  - En el caso de materiales, suministros de impresión, colocar marca, en el caso de Equipos NO colocar marca ni modelo.
  - Redactar de manera puntual las características, requisitos funcionales o tecnológicos.

*Anexo 7 Formato del informe de necesidad y requerimiento de bienes por catálogo*

(ENCABEZADO: COLOCAR LOGO O NOMBRE DE LA CARRERA / PROYECTO)

**INFORME DE NECESIDAD Y REQUERIMIENTO**  
ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, OBRAS Y/O CONSULTORÍAS

I. INFORMACIÓN DEL ÁREA REQUERIENTE							
Nombre de la Unidad requeriente:		FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS					
TIPO DE PRODUCTO:	BIEN	<input checked="" type="checkbox"/>	SERVICIOS	<input type="checkbox"/>	OBRA	<input type="checkbox"/>	
Número de formulario:		UPSE-PCA-FFVS-006A-2024					
LOS BIENES O SERVICIOS REQUERIDOS SE ENCUENTRAN EN EL CATÁLOGO ELECTRÓNICO (Adjuntar certificado)	SI CONSTA	<input type="checkbox"/>	X	NO CONSTA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
LOS BIENES O SERVICIOS REQUERIDOS SE ENCUENTRAN EN EL PAC (No aplica para ítema cuenta) (Adjuntar certificado)	SI CONSTA	<input type="checkbox"/>	X	NO CONSTA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
REFERENCIA PAC (Si el bien/servicio o consultoría está en el PAC poner si caso contrario justificarlo)	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	JUSTIFICACIÓN			
Cuántamente que contempla la compra:		I	<input type="checkbox"/>	II	<input checked="" type="checkbox"/>	III	<input type="checkbox"/>
(Llenar este campo solo en el caso de ADQUISICIÓN DE BIENES)							
LOS BIENES REQUERIDOS SE ENCUENTRAN O NO EN EXISTENCIA EN BODEGA (Adjuntar oficio de verificación de existencia emitido por la Jefatura de Bodega)	SI CONSTA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO CONSTA	<input type="checkbox"/>	X	
ESTADO DE LOS BIENES REQUERIDOS (Adjuntar Informe del estado del bien emitido por Activo Fijo)	BUENO	<input type="checkbox"/>	MALO	<input type="checkbox"/>	NO EXISTENTE	X	
PROYECTO INVESTIGACIÓN O VINCULACIÓN (Si aplica caso contrario no considerarse)	Nombre del Proyecto de Vinculación: <b>INCUBADORA DE EMPRENDIMIENTOS Y REPOTENCIADORA DE MPYMS DE LA PROVINCIA DE SANTA ELENA.</b> CUI* del Proyecto: <b>VC-INCU-2024-1</b>						
ORIGEN DEL BIEN/SERVICIO	NACIONAL	<input type="checkbox"/>	X	INTERNACIONAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Página 1

**Recomendaciones:**

- **Redacción del punto 5 (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN):**
  - En el caso de materiales, suministros de impresión, colocar marca, en el caso de Equipos NO colocar marca ni modelo.
  - Redactar de manera puntual las características, requisitos funcionales o tecnológicos.





## Anexo 8 Oficio de requerimiento a la Dirección Administrativa

### (UBICAR EL MEMBRETE DE LA UNIDAD REQUIRENTE,)

Oficio N° XXX-XXX-2024  
La Libertad, 25 de agosto del 2024

Licenciado  
Roberto Vizcaino Aveiga, MBA.  
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**  
UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA  
En su despacho.-

De mi consideración:

Estimado Director, reciba un atento y cordial saludo.

Por medio del presente solicito a usted disponer a quién corresponda la **ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PARA EL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN: BIOPROSPECCIÓN DE MICROALGAS AISLADAS DE LA PENÍNSULA DE SANTA ELENA COMO UN POTENCIAL RECURSO BIOTECNOLÓGICO DE LA UPSE** (en el caso de bienes) o la contratación del "SERVICIO DE LICENCIA DE ACCESO Y USO DE BASE DE DATOS MULTIDISCIPLINARIA: ELIBRO, COLECCIÓN CÁTEDRA, PARA LA BIBLIOTECA VIRTUAL DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA" (en el caso de servicios), detallados en el documento adjunto de conformidad con la Solicitud de Bienes y Servicios Autorizada No. DPU-AUT-XXX-2024 por la Dirección de Planificación donde se detalla la partida y el valor considerado, para lo cual adjunto la siguiente documentación:

- Solicitudes de Bienes y Servicios autorizada por la Dirección de Planificación
- Informe de existencia de bienes o insumos emitido por la Jefatura de Bodega (en el caso de bienes: materiales, insumos, consumibles)
- Informe del estado de bienes emitido por la Jefatura de Activos Fijos (en el caso de bienes: maquinarias y equipos, equipos informáticos)
- Certificación Catálogo Electrónico
- Certificación PAC
- Proforma referencial (de ser el caso)
- Informe de necesidad y requerimiento (donde consten Especificaciones Técnicas -en el caso de bienes y Términos de referencia - en el caso de servicios)

Particular que remito a usted, para los fines pertinentes.

Atentamente,

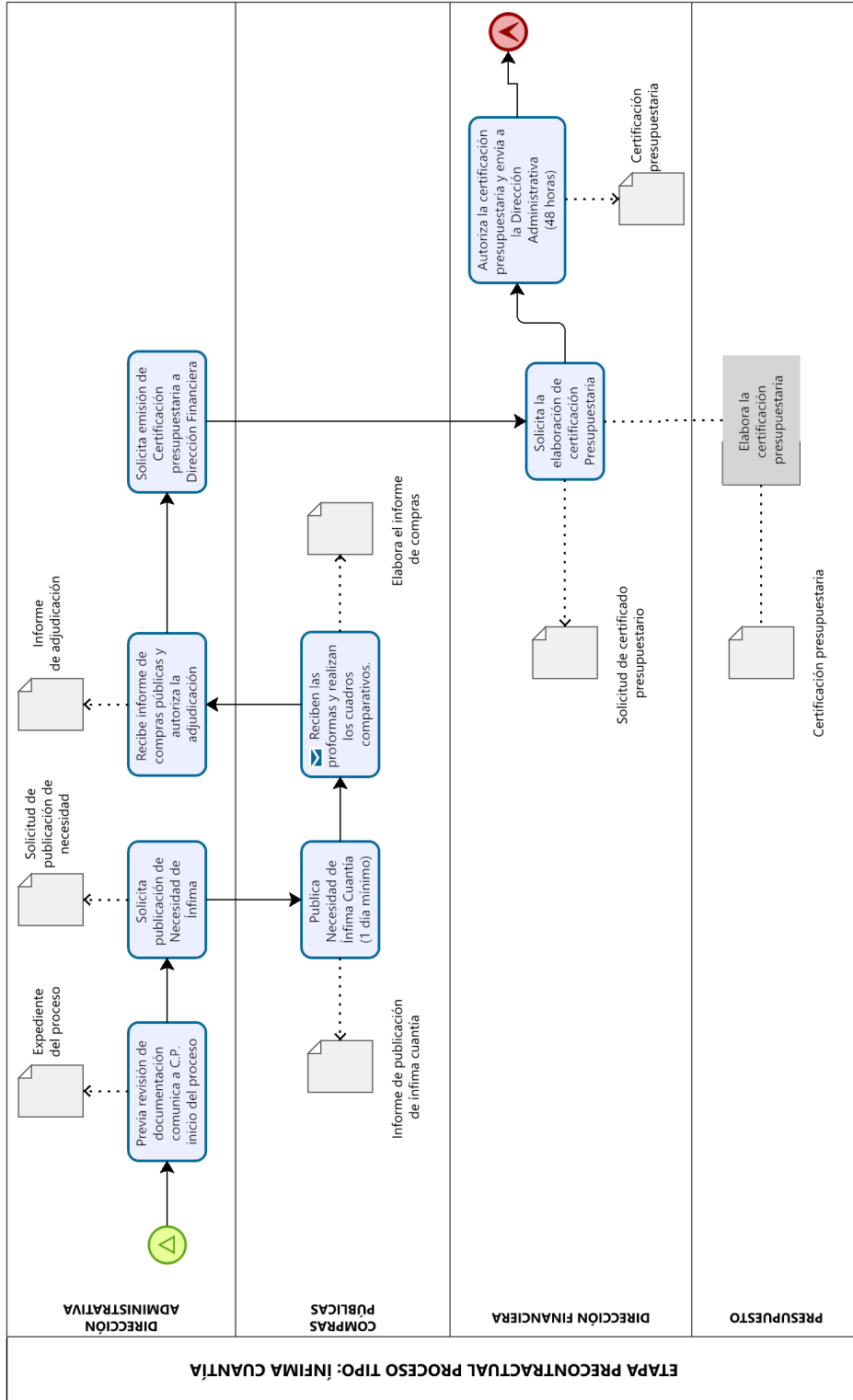
XXXXX  
DIRECTOR DE LA UNIDAD REQUIRENTE/PROYECTO  
c.c. archivo

	<b>MANUAL DE PROCESO PARA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS EN PROYECTOS DE VINCULACIÓN FINANCIADOS</b>	<b>MPABS-DA-01</b>
		<b>Versión 1.0</b>
		Página: <b>21</b> de <b>36</b>

## 2. Etapa Precontractual

PROCESO TIPO: ÍNFIMA CUANTÍA			
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOC. HABILITANTE
	<b>Dirección Administrativa</b>	Previa verificación de documentación remite a compras públicas para el inicio del proceso	Expediente del proceso
		Solicita publicación de Necesidad de Ínfima Cuantía	Solicitud de publicación de necesidad
	<b>Compras públicas</b>	Publica Necesidad de Ínfima Cuantía <i>(1 día mínimo)</i>	Informe de publicación de ínfima cuantía
		Reciben las proformas y realizan los cuadros comparativos.	Proformas
		Elabora el informe de compras	Elabora el informe de compras
	<b>Dirección Administrativa</b>	Recibe informe de compras públicas y autoriza la adjudicación de la compra de bienes y servicios	Informe de adjudicación
		Solicita emisión de Certificación presupuestaria a Dirección Financiera	Solicitud de certificado presupuestario
	<b>Dirección Financiera</b>	Solicita la elaboración de certificación Presupuestaria	Solicitud de certificado presupuestario
	<b>Presupuesto</b>	Elabora la certificación presupuestaria	Certificación presupuestaria
	<b>Dirección Financiera</b>	Autoriza la certificación presupuestaria y envía a la Dirección Administrativa <b>(48 horas)</b>	Certificación presupuestaria

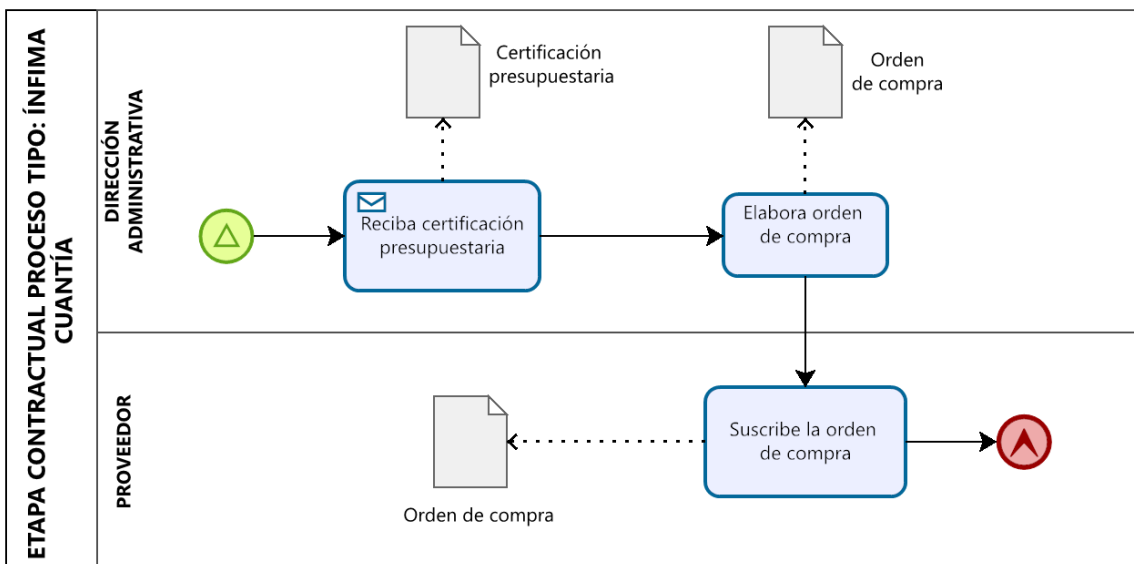
**Diagrama de etapas precontractual**



### 3. Etapa Contractual

PROCESO TIPO: INFIMA CUANTÍA			
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOC. HABILITANTE
	<b>Dirección Administrativa</b>	Reciba certificación presupuestaria y elabora orden de compra	Certificación presupuestaria y orden de compra
	<b>Proveedor</b>	Suscribe la orden de compra	Orden de compra

#### Diagrama de etapa contractual

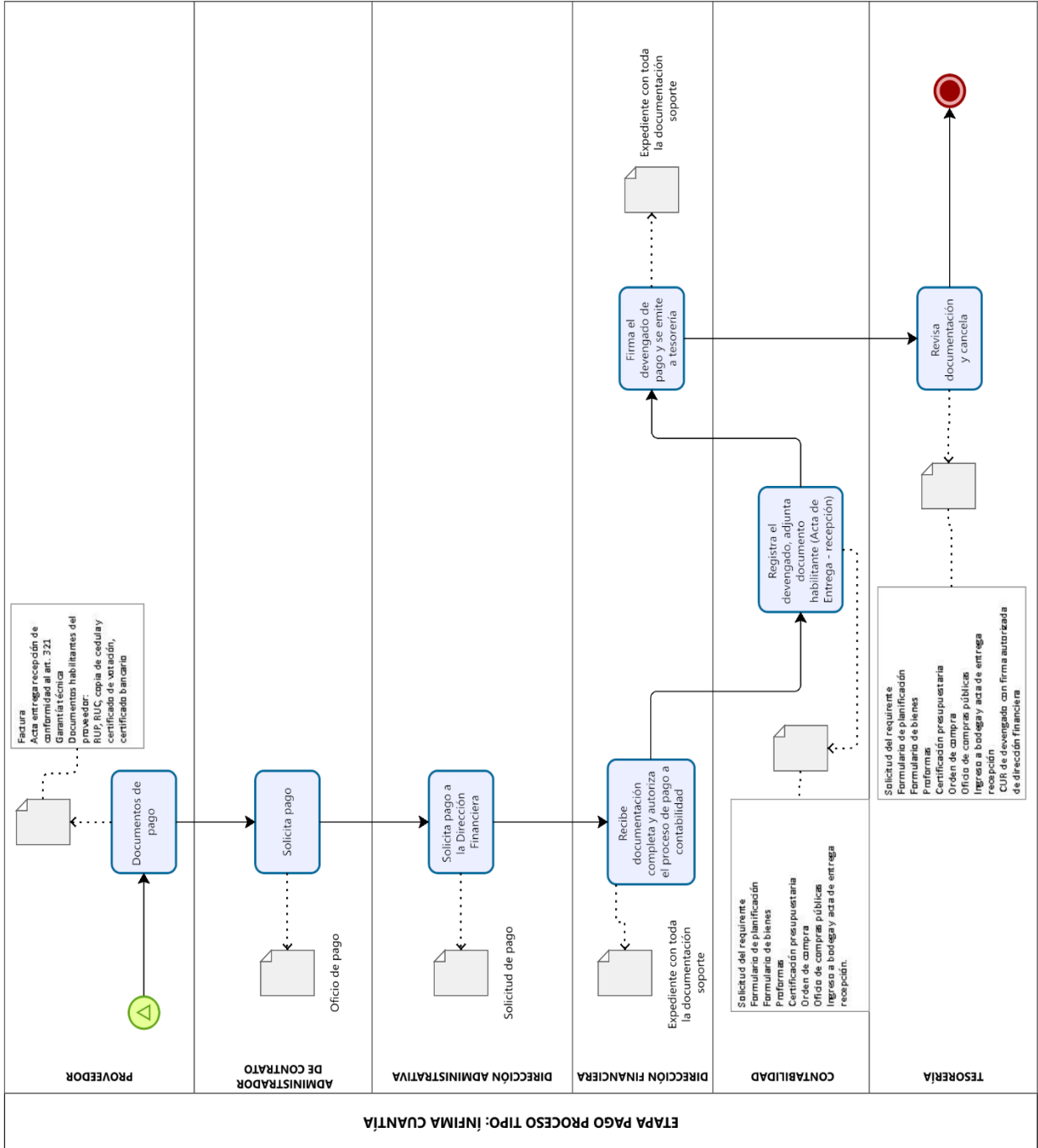




#### 4. Proceso de pago

PROCESO TIPO: INFIMA CUANTÍA			
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOC. HABILITANTE
	<b>Proveedor</b>	Documentos de pago: Factura, acta entrega recepción de conformidad al art. 321, garantía técnica, documentos habilitantes del proveedor: RUP, RUC, copia de cédula y certificado de votación, certificado bancario	Documentos habilitantes de pago
	<b>Administrador de la orden de compra</b>	Solicita pago	Oficio de pago
	<b>Dirección Administrativa</b>	Solicita pago a la Dirección Financiera	Solicitud de pago
	<b>Dirección Financiera</b>	Recibe documentación completa y autoriza el proceso de pago a contabilidad	Expediente con toda la documentación soporte
	<b>Contabilidad</b>	Registra el devengado, adjunta documento habilitante (Acta de Entrega - recepción)	Solicitud del requirente, formulario de planificación, formulario de bienes, proformas, certificación presupuestaria, orden de compra. Oficio de compras públicas, ingreso a bodega y acta de entrega recepción.
	<b>Dirección Financiera</b>	Firma el devengado de pago y se emite a tesorería	Expediente con toda la documentación soporte
	<b>Tesorería</b>	Revisa documentación y cancela	Solicitud del requirente, formulario de planificación, formulario de bienes, proformas, certificación presupuestaria, orden de compra. Oficio de compras públicas, ingreso a bodega y acta de entrega recepción, CUR de devengado con firma autorizada de dirección financiera.

### Diagrama del proceso de pago

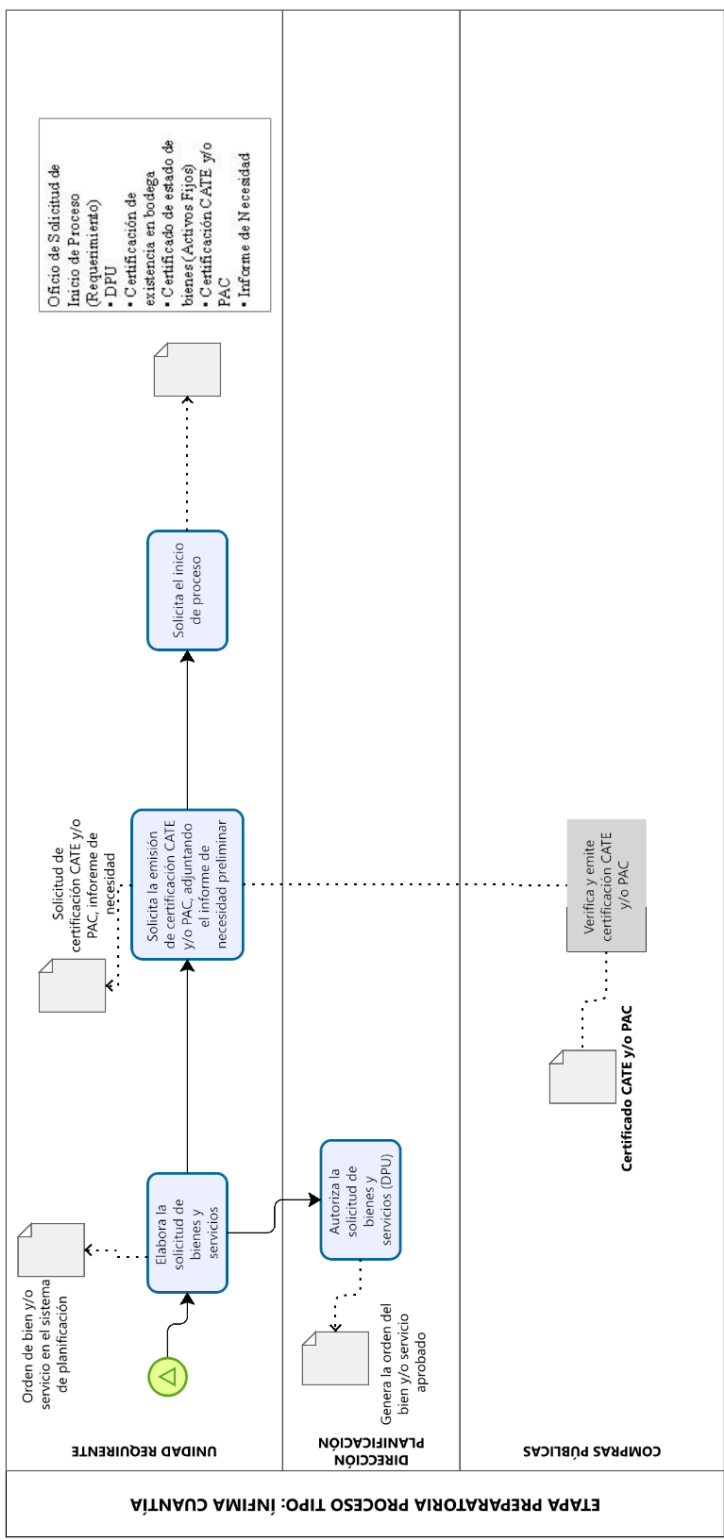


## II. Proceso Administrativo adquisición de servicios

### 1. Etapa preparatoria

PROCESO TIPO: ÍNFIMA CUANTÍA			
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOC. HABILITANTE
	<b>Unidad Requirente</b>	Elabora la solicitud de bienes y servicio	Oficio de requerimiento
	<b>Dirección Planificación</b>	Autoriza la solicitud del documento	
	<b>Unidad Requirente</b>	Solicita la emisión de certificación CATE y/o PAC, adjuntando el informe de necesidad preliminar	Solicitud de certificación CATE y/o PAC, Informe de necesidad
	<b>Compras Públicas</b>	Verifica y emite certificación CATE y/o PAC	
		Remite oficio de certificación CATE y/o PAC	
	<b>Unidad Requirente</b>	Solicita el inicio de proceso	Oficio de Solicitud de Inicio de Proceso (Requerimiento) <ul style="list-style-type: none"> <li>• DPU</li> <li>• Certificación CATE y/o PAC</li> <li>• Informe de Necesidad</li> <li>• TDR</li> <li>• Presupuesto Referencial (Procesos mayores a ínfima cuantía)</li> </ul>

**Diagrama de etapa preparatoria**





**Anexos (Formatos aplicados para el proceso)**

*Anexo 9 Solicitud de Solicitud bien/servicio autorizado (DPU)*

**UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA**  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN  
Creación LEY ESPECIAL N° 3 R.O. 366. 1998-07-22

**DIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS AUTORIZADA**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN:** MIERCOLES, 7 DE AGOSTO DEL 2024

**AUTORIZACIÓN:** DPU-AUT-252-2024

**AUTORIZADO POR:** GLENDA RAMOS SUAREZ

**FECHA DE SOLICITUD:** MIERCOLES, 7 DE AGOSTO DEL 2024  
**PROY. INVST. EVALUACION DEL APRENDIZAJE NEUROSENSORIAL EN NIÑOS DE 2 A 6 AÑOS DE LA PROVINCIA DE SANTA ELENA**

**UNIDAD :** GERTRUDIS LAINEZ

**RESPONSABLE:** GERTRUDIS LAINEZ

CODIGO INDICADOR PAPP	INDICADOR	ACTIVIDAD	INSUMO	PARTIDA	VALOR SOLICITADO
IN-EVAP-2024-1	PORCENTAJE DE LOS NIÑOS ENTRE 2 Y 6 AÑOS QUE HAYAN SIDO BENEFICIARIOS DEL PROYECTO	EVALUAR EL APRENDIZAJE NEUROSENSORIAL A NIÑOS DE 2 A 6 AÑOS EN UN 1% DE LA POBLACIÓN DESDE LA BASE MUESTRAL	CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS	730612	656.00

**JUSTIFICACION**  
CAPACITAR A SERVIDORES PÚBLICOS Y ESTUDIAR PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE NEUROSENSORIAL.

AUTORIZADO POR	ENVÍADO A	FIRMA DE RECIBIDO	FECHA DE RECIBIDO	AUTORIZADO POR	ENVÍADO A	FIRMA DE RECIBIDO	FECHA DE RECIBIDO
 GLENDA RAMOS SUAREZ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	 PROY. INVST. EVALUACION DEL APRENDIZAJE NEUROSENSORIAL EN NIÑOS DE 2 A 6 AÑOS DE LA PROVINCIA DE SANTA ELENA	 GERTRUDIS LAINEZ	_____ _____	 GLENDA RAMOS SUAREZ	_____ _____	_____ _____	_____ _____

Fecha de Impresión :07-08-2024 14:36 pag. 1/1



*Anexo 10 Solicitud de certificado CATE y/o PAC*

**(UBICAR EL MEMBRETE DE LA UNIDAD REQUERENTE,  
ENVIADO POR LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN)**

Oficio N° XXX-XXX-2024  
La Libertad, 15 de marzo del 2024

Licenciada  
Lucy Pozo Pozo, Mgtr.  
JEFA 2 DE COMPRAS PÚBLICAS  
UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA  
En su despacho.-

De mi consideración:

Reciba un atento y cordial saludo.

Con la finalidad de iniciar el proceso de contratación para la **"ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PARA LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA"** (en el caso de bienes) o el **"SERVICIO DE LICENCIA DE ACCESO Y USO DE BASE DE DATOS MULTIDISCIPLINARIA: ELIBRO, COLECCIÓN CÁTEDRA, PARA LA BIBLIOTECA VIRTUAL DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA"** (en el caso de servicio), y considerando que en el presente año fiscal 2024 se asignó el presupuesto a esta Unidad/Dirección, de acuerdo a la Solicitud de bienes y servicios N° DPU-AUT-1-2024 misma que se encuentra adjunta.

Por lo antes expuesto solicito a usted, la verificación en el sistema oficial de contratación pública, **si el bien (a adquirir)** o el **servicio (a contratar)** se encuentra catalogado y contemplado en el Plan Anual de Contratación 2024. Por lo que solicito la emisión de la Certificación CATE y Certificación PAC, de ser el caso.

Agradecido por la atención brindada a la presente, me suscribo de usted.

Atentamente,

xxxxx  
DIRECTOR DE LA UNIDAD REQUERENTE/PROYECTO  
c.c. archivo.



Anexo 11 Formato del informe de necesidad y requerimiento de servicios

**[ENCABEZADO: COLOCAR LOGO O NOMBRE DE LA CARRERA / PROYECTO]**

**INFORME DE NECESIDAD Y REQUERIMIENTO**  
ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, OBRAS Y/O CONSULTORÍAS

1. INFORMACIÓN DEL AREA REQUERENTE					
Nombre de la Unidad requerente		DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y SISTEMA DE INFORMACIÓN			
TIPO DE PRODUCTO	BIEN	SERVICIOS	X	OBRA	CONSULTORÍA
Número de formulario	IN-001-DTIC-2024				
LOS BIENES O SERVICIOS REQUERIDOS SE ENCUENTRAN EN EL CATALOGO ELECTRONICO (Adjuntar certificado)	SI CONSTA			NO CONSTA	X
LOS BIENES O SERVICIOS REQUERIDOS SE ENCUENTRAN EN EL PAC (No aplica para infima ouentia) (Adjuntar certificado)	SI CONSTA	X		NO CONSTA	
REFERENCIA PAC (Si el bien/servicio o consultoría está en el PAC poner si caso contrario justificarlo)	SI	X	NO	JUSTIFICACION	
	Cuatrimestre que contempla la compra:		I	II	III
			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(Llenar este campo solo en el caso de ADQUISICIÓN DE BIENES) NO APLICA					
LOS BIENES REQUERIDOS SE ENCUENTRAN O NO EN EXISTENCIA EN BODEGA (Adjuntar oficio de verificación de existencia emitido por la Jefatura de Bodega)	SI CONSTA			NO CONSTA	X
ESTADO DE LOS BIENES REQUERIDOS (Adjuntar Informe del estado del bien emitido por Activos Fijos)	BUENO		MALO	NO EXISTE	X
PROYECTO INVESTIGACIÓN O VINCULACION (Si aplica caso contrario no considerarlo)	Nombre del Proyecto: NO APLICA CUP del Proyecto: NO APLICA				
ORIGEN DEL BIEN/SERVICIO	NACIONAL			IMPORTADO	

Página 1

Recomendaciones:

- **Redacción del punto 5 (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN):**
  - Redactar de manera puntual las especificaciones del servicio,
  - Si es de mantenimiento detallar las características del bien que requiere el servicio.



## Anexo 12 Oficio de requerimiento a la Dirección Administrativa

**(UBICAR EL MEMBRETE DE LA UNIDAD REQUIRENTE,)**

Oficio N° XXX-XXX-2024  
La Libertad, 25 de agosto del 2024

Licenciado  
Roberto Vizcaino Aveiga, MBA.  
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**  
UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA  
En su despacho.-

De mi consideración:

Estimado Director, reciba un atento y cordial saludo.

Por medio del presente solicito a usted disponer a quién corresponda la **ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PARA EL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN: BIOPROSPECCIÓN DE MICROALGAS AISLADAS DE LA PENÍNSULA DE SANTA ELENA COMO UN POTENCIAL RECURSO BIOTECNOLÓGICO DE LA UPSE** **(en el caso de bienes)** o la contratación del "SERVICIO DE LICENCIA DE ACCESO Y USO DE BASE DE DATOS MULTIDISCIPLINARIA: ELIBRO, COLECCIÓN CÁTEDRA, PARA LA BIBLIOTECA VIRTUAL DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA" **(en el caso de servicios)**, detallados en el documento adjunto de conformidad con la Solicitud de Bienes y Servicios Autorizada No. DPU-AUT-XXX-2024 por la Dirección de Planificación donde se detalla la partida y el valor considerado, para lo cual adjunto la siguiente documentación:

- Solicitudes de Bienes y Servicios autorizada por la Dirección de Planificación
- Informe de existencia de bienes o insumos emitido por la Jefatura de Bodega **(en el caso de bienes: materiales, insumos, consumibles)**
- Informe del estado de bienes emitido por la Jefatura de Activos Fijos **(en el caso de bienes: maquinarias y equipos, equipos informáticos)**
- Certificación Catálogo Electrónico
- Certificación PAC
- Proforma referencial (de ser el caso)
- Informe de necesidad y requerimiento (donde consten **Especificaciones Técnicas -en el caso de bienes y Términos de referencia - en el caso de servicios**)

Particular que remito a usted, para los fines pertinentes.

Atentamente,

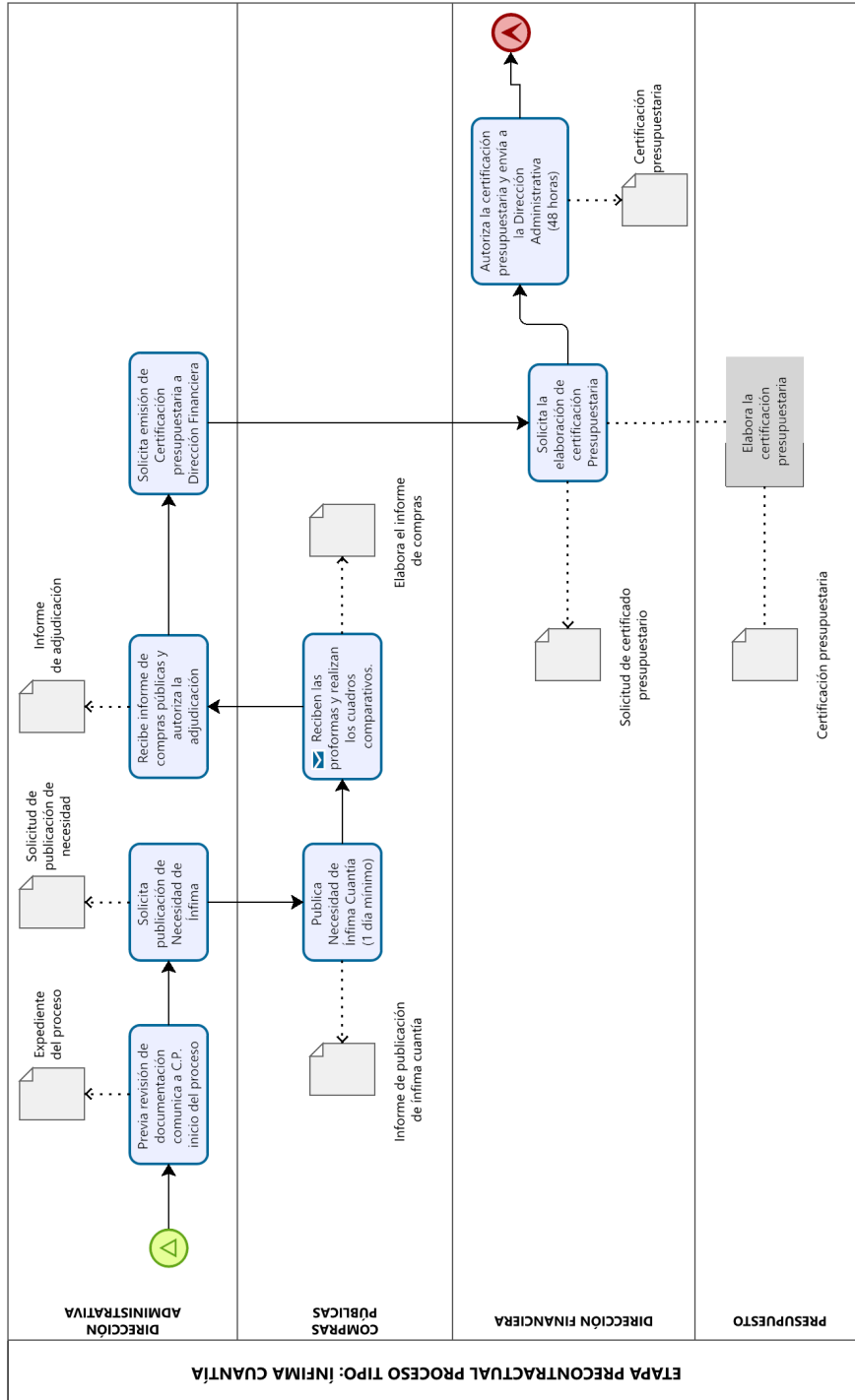
XXXXX  
DIRECTOR DE LA UNIDAD REQUIRENTE/PROYECTO  
c.c. archivo

	<b>MANUAL DE PROCESO PARA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS EN PROYECTOS DE VINCULACIÓN FINANCIADOS</b>	<b>MPABS-DA-01</b>
		<b>Versión 1.0</b>
		Página: <b>32</b> de <b>36</b>

## 2. Etapa Precontractual

PROCESO TIPO: ÍNFIMA CUANTÍA			
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOC. HABILITANTE
	<b>Dirección Administrativa</b>	Previa verificación de documentación remite a compras públicas para el inicio del proceso	Expediente del proceso
		Solicita publicación de Necesidad de Ínfima Cuantía	Solicitud de publicación de necesidad
	<b>Compras públicas</b>	Publica Necesidad de Ínfima Cuantía <i>(1 día mínimo)</i>	Informe de publicación de ínfima cuantía
		Reciben las proformas y realizan los cuadros comparativos.	Proformas
		Elabora el informe de compras	
	<b>Dirección Administrativa</b>	Recibe informe de compras públicas y autoriza la adjudicación de la compra de bienes y servicios	Informe de adjudicación
		Solicita emisión de Certificación presupuestaria a Dirección Financiera	Solicitud de certificado presupuestario
	<b>Dirección Financiera</b>	Solicita la emisión de certificación Presupuestaria	Solicitud de certificado presupuestario
	<b>Presupuesto</b>	Elabora la certificación presupuestaria	Certificación presupuestaria
	<b>Dirección Financiera</b>	Autoriza la certificación presupuestaria y envía a la Dirección Administrativa <b>(48 horas)</b>	Certificación presupuestaria

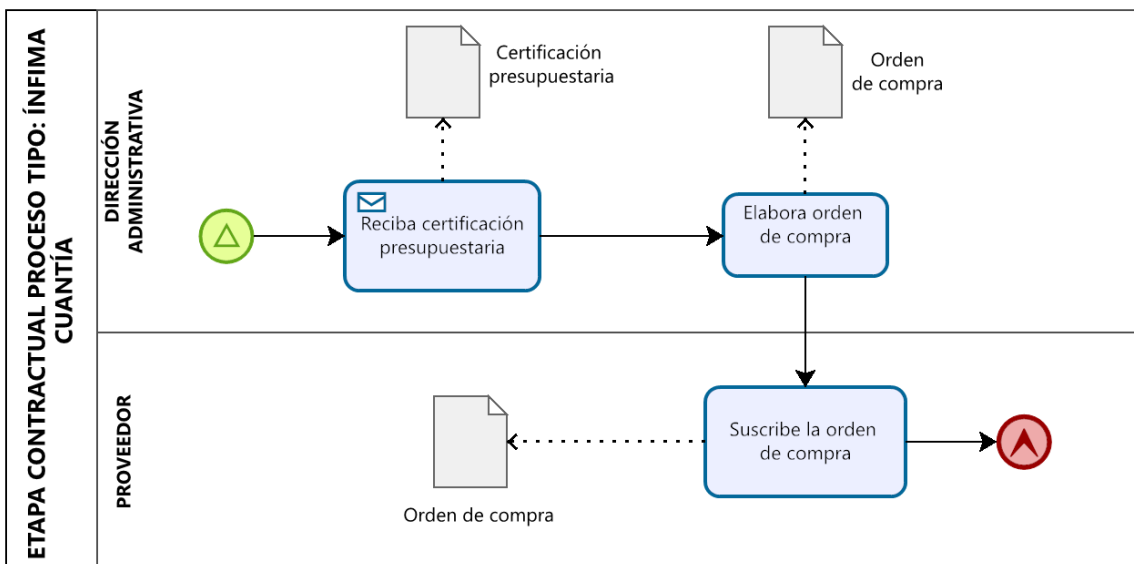
### Diagrama de etapas precontractual



### 3. Etapa Contractual

PROCESO TIPO: INFIMA CUANTÍA			
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOC. HABILITANTE
	<b>Dirección Administrativa</b>	Reciba certificación presupuestaria y elabora orden de compra	Certificación presupuestaria y orden de compra
	<b>Proveedor</b>	Suscribe la orden de compra	Orden de compra

#### Diagrama de etapa contractual



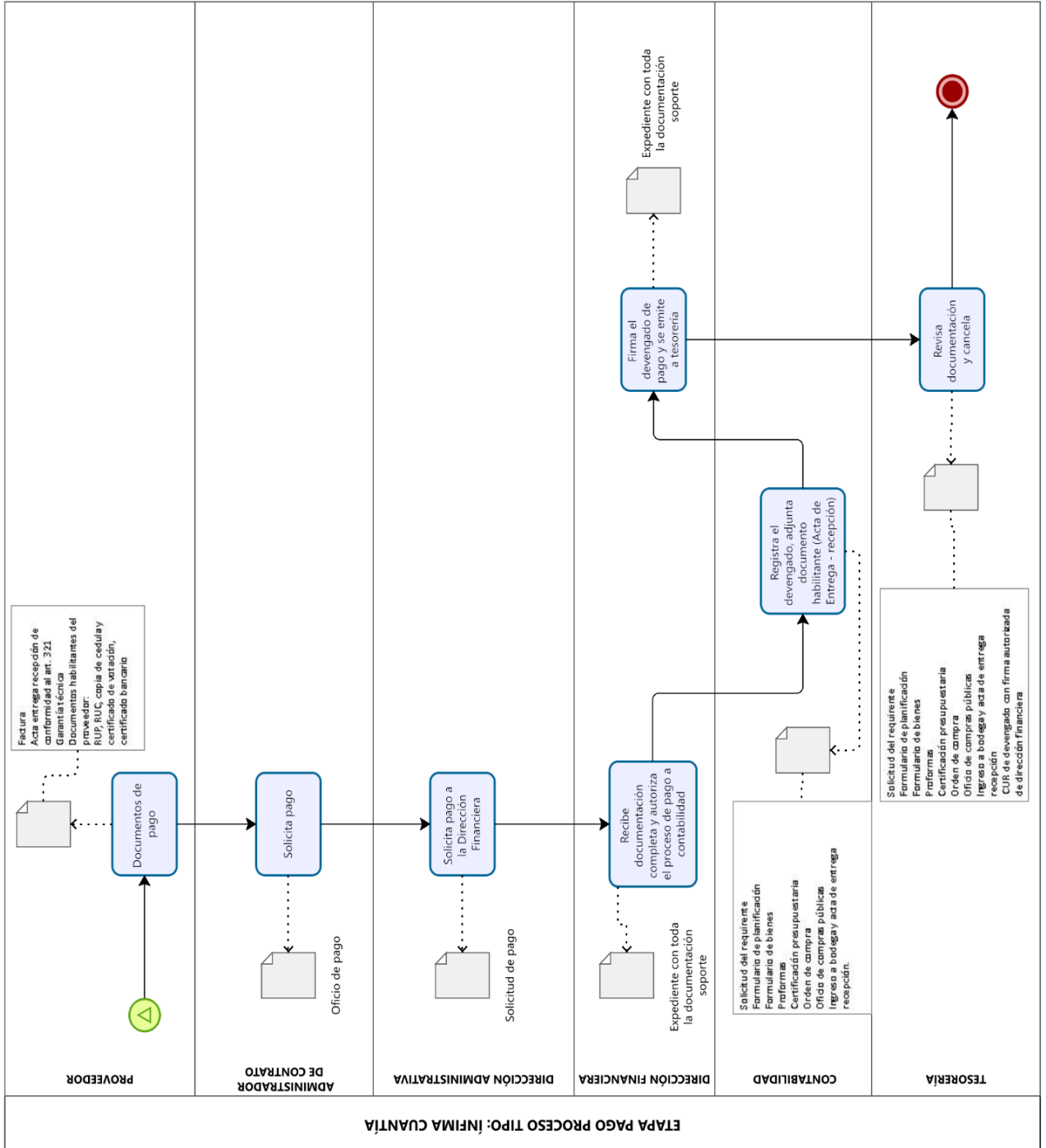


#### 4. Proceso de pago

PROCESO TIPO: INFIMA CUANTÍA			
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOC. HABILITANTE
	<b>Proveedor</b>	Documentos de pago: Factura, acta entrega recepción de conformidad al art. 321, garantía técnica, informe del servicio ejecutado, documentos habilitantes del proveedor: RUP, RUC, copia de cédula y certificado de votación, certificado bancario	Documentos habilitantes de pago
	<b>Administrador de la orden de compra</b>	Solicita pago	Oficio de pago
	<b>Dirección Administrativa</b>	Solicita pago a la Dirección Financiera	Solicitud de pago
	<b>Dirección Financiera</b>	Recibe documentación completa y autoriza el proceso de pago a contabilidad	Expediente con toda la documentación soporte
	<b>Contabilidad</b>	Registra el devengado, adjunta documento habilitante (Acta de Entrega - recepción)	Solicitud del requirente, formulario de planificación, formulario de bienes, proformas, certificación presupuestaria, orden de compra. Oficio de compras públicas, ingreso a bodega y acta de entrega recepción.
	<b>Dirección Financiera</b>	Firma el devengado de pago y se emite a tesorería	Expediente con toda la documentación soporte
	<b>Tesorería</b>	Revisa documentación y cancela	Solicitud del requirente, formulario de planificación, formulario de bienes, proformas, certificación presupuestaria, orden de compra. Oficio de compras públicas, ingreso a bodega y acta de entrega recepción, CUR de devengado con firma autorizada de dirección financiera.



### Diagrama del proceso de pago



## Bibliografía

- Alarcón, G., Alarcón, P., y Guadalupe, S. (2019, Junio 10). *Revistaespacios.com*. Retrieved from [Revistaespacios.com: https://www.revistaespacios.com/a19v40n19/a19v40n19p04.pdf](https://www.revistaespacios.com/a19v40n19/a19v40n19p04.pdf)
- Almeida, M. (2016). *Elaboración de un manual de procesos administrativo para el departamento de obras públicas del gobierno autónomo descentralizado del cantón Bolívar*. Retrieved from Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí.
- Arámbulo, C., y Dávila, F. (2018). *Revista Observatorio de la Economía Latinoamericana. Manual de procesos y procedimientos de gestión de talento humano de Incach S.A. construcciones*, 7.
- Barona, D. (2019). *Propuesta para el diseño de manuales de procesos y procedimientos para el ciclo de adquisición y pagos en la empresa el corte del sur peluquería S.A.S*. Retrieved from Universidad Autónoma de Occidente.
- Bravo Carrasco, J. (2011). *Gestión de Procesos*. Evolution. <https://doi.org/anyflip.com/xivtx/jfgp/basic>
- Briñez, M., Gómez, S., Guerra, J., Betancurt, Y., y Isaza, J. C. (2020). *Mapa de Proceso de Internacionalización de las Instituciones de Educación Superior Colombia*.
- Calderón Calles, C. F. (2022). *Propuesta de mapa de procesos para la Unidad de Gestión de Planificación del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales*. Retrieved from Univesidad Central del Ecuador.
- Campero, J. E., Pulido, N., Munévar, D. E., Torrecilla, E., Requena, J., Arias, H., y Mosquera Montoya, M. (2020). *Estudio de tiempos y movimientos para la polinización artificial: estudio de caso en una plantacion de Santander (Colombia)*. Fedepalma.
- Camperos, J., Pulido, N., Munévar, D., Torrecilla, E., Requena, J., y Mosquera Montoya, M. (2020, Octubre 5-9). *Estudio de tiempos y movimientos para la labor de polinización artificail con ANA en polvo en una plantación de la Zona Central. Tecnología e innovación por una palmicultura colombiana resiliente*. Santander: ResearchGate. <https://doi.org/10.13140/RG.2.2.10664.08966>
- Carro Paz, R., y González Gómez, D. (2012). *Diseño y selección de procesos*. Universidad nacional de Mar del Plata. <https://doi.org/http://nulan.mdp.edu.ar/id/eprint/1613>

- Castillo Muñoz, M., y Ortiz Naula, J. (2023). *Manual de Procesos y Procedimientos para el Departamento de Nivelación y Admisión de la Universidad Estatal Península de Santa Elena*. La Libertad: Repositorio Universidad Estatal Península de Santa Elena.
- Cedeño , C., y Peñarrieta , S. (2021). *Manual de procesos y procedimientos para la agropecuaria Briloor S.A ubicada en el cantón Portoviejo*. Retrieved from Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí.
- Ceptureanu , S. I., y Ceptureanu, E. G. (2009). 5. Knowledge creation / Conversion Process.
- CORFO. (2010). *Manual de procedimientos de compras y contrataciones de bienes y servicios*. Plataforma de compras.
- Cuásquer Viveros, M., y Moreno Cortés, A. L. (2021). Estudio sobre los diagramas de flujo en la resolución de problemas matemáticos. *Revista Unimar*, 17. <https://doi.org/10.31948>
- Endomex. (2024). *Dirección general de invocación*. Retrieved from Dirección general de invocación:  
<https://dgi.edomex.gob.mx/sites/dgi.edomex.gob.mx/files/files/OSFEM/GUIA%20TECNICA%20ELABORACION%20DE%20MANUALES%20D%20PROC.pdf>
- Flores, L., y Montalvo Vásquez, C. (2020). Herramienta de gestión institucional: Proyecto educativo institucional (PEI), Planificación curricular (PCI), Manual de procesos Administrativos, Manual de procedimientos académicos y Código de convivencia escolar. *Recinatur*, 2.
- Franklin, E. (2004). *Organización de Empresas* (Primera Edición ed.). México McGraw.
- García Solarte, M. (2009). Los macro-procesos: un nuevo enfoque en el estudio de la Gestión Humana. *Pensamiento y gestión*, 38.
- Gómez Lino , G. (2020). *Auditoría de gestión a los procesos de adquisiciones de bienes y servicios realizados a través del portal de compras públicas en el distrito de salud 13D12 Rocafuerte - Tosagua*. Retrieved from Repositorio digital UNESUM: <https://repositorio.unesum.edu.ec/bitstream/53000/2452/1/GÓMEZ%20LINO%20GÉNESIS%20LISSETTE.pdf>
- Gutiérrez, J. (2021). *Propuesta de un Manual de Procedimientos para la ejecución de recursos del Programa de Fortalecimiento a la Calidad Educativa en la Universidad Autónoma*

*de Chiapas: Fundamentos Normativos y Aplicación Práctica*. Retrieved from Universidad Autónoma de Chiapas.

Hunt, V. D. (1996). *2. Mapeo de procesos: cómo rediseñar sus procesos de negocio*.

Jaramillo Moncayo, E. J. (2019). *Diseño de un modelo de Gestión de Calidad para la empresa "Orion Casa de Valores" ubicada en el sector norte de Quito*. Retrieved from Universidad Central del Ecuador .

Leme, G. (2024, Julio 8). *Pipefy*. Retrieved from Pipefy.com: <https://www.pipefy.com/blog/flowchart-symbols/>

Llanos Castro, N. (2017). *Manual de procesos y procedimientos*. Retrieved from Aycardi Ingenieros Civiles S.A.S.: <https://repository.udistrital.edu.co/bitstream/handle/11349/5845/LlanosCastroEulaliaNathalye2017pdf;jsessionid=10FA78D10E71424C3193A65701C801FE?sequence=1>

Loango, L. (2019). *Actualización del manual de procedimiento de contratación administrativa de la Universidad del Valle*. Retrieved from Universidad Nacional Abierta y a Distancia "UNAD".

Lugo, J. (2013). *Propuesta de un manual de normas y procedimientos administrativos y contables aplicado a la empresa hotel Riveras de Guarapiche del municipio Maturin*. Retrieved from Universidad de Oriente, Monagas Venezuela: [http://ri2.bib.udo.edu.ve/bitstream/123456789/1683/2/658.1511\\_L892\\_01.pdf](http://ri2.bib.udo.edu.ve/bitstream/123456789/1683/2/658.1511_L892_01.pdf)

Martinez, C. (2022). *Manual de procedimiento general de adquisición de bienes y servicios para mejorar la gestión logística del comité del sector educación. Lima, 2021*. Retrieved from Univesidad Ricardo Palma: [https://repositorio.urp.edu.pe/bitstream/handle/20.500.14138/5625/T030\\_41933418\\_M%20%20%20%20MARTINEZ%20SANCHEZ%2c%20CARLA%20ISABEL.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.urp.edu.pe/bitstream/handle/20.500.14138/5625/T030_41933418_M%20%20%20%20MARTINEZ%20SANCHEZ%2c%20CARLA%20ISABEL.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

Matute Calle, B. P., y Murillo Párraga, D. Y. (2021). La gestión por procesos: resultados para mejorar la atención en Instituciones de salud. *Revista Arbitrada Interdisciplinaria KOINONIA*, 14. <https://doi.org/10.35381>

- Mendoza, A., Solano, C., Palencia, D., y Garcia, D. (2019). Aplicación del proceso de jerarquía analítica (AHP) para la toma de decisión con juicios de expertos. *Ingeniare. Revista chilena de ingeniería*, 27(3), 348 - 360.
- Millones Mateus, M. (2019). *Modelo de gestión basado en flujo de procesos (Lean Construction) y en PMBOK, para mejorar la productividad de obras de infraestructura vial. Caso: Mantenimiento rutinario de la Ruta PE-34*. Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
- Montúfar Correa, I. T. (2020). *Diseño del manual de procesos administrativos de la agencia de viajes equinoccial Ecologist Adventure*. Retrieved from Universidad Central del Ecuador : <https://www.dspace.uce.edu.ec/server/api/core/bitstreams/56fd5638-e52e-413f-b8fa-79dd7f624052/content>
- Ochoa, M. (2020). *Manual de procesos para la contratación de bienes y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Los Bancos*. Retrieved from Universidad Tecnológica Israel.
- Parra, L. (2022). *Manual de procesos contables en el departamento financiero y presupuesto del Instituto Colombiano Agropecuario Ica-Seccional Magdalena oficina Santa Marta*. Retrieved from Universidad Cooperativa de Colombia.
- Pineda, J. (2024). *Implementación de un manual de procesos de mantenimiento de la institución Universidad Vasco de Quiroga*. Retrieved from Universidad Vasco de Quiroga.
- Prieto , R., y Orejuela, J. (2020). *Propuesta del manual de procesos y procedimientos de la Facultad de Ingeniería de la Unidad Central del Valle del Cauca*. Retrieved from Unidad Central del Valle.
- Ramírez, J., y Rodríguez, E. (2014). Diseño de instrumentos para la estructuración e impretación de proyectos productivos rurales. *Fedesarrollo Centro de Investigación Económica y Social*, 9, 10.
- Riaño Luna, C. E., y Palomino Leiva, M. L. (2015). Proceso analítico jerárquico para evaluar tres laboratorios virtuales en la educación superior. *Entramado*, 11(1), 194 - 204. <https://doi.org/http://dx.doi.org/10.18041/entramado.2015v11n1.21102>

- Rizo, C., y Rodas, A. (2019). *Manual de procesos y procedimientos como soporte para la gestión administrativa en la Fundación centro de apoyo y solidaridad alianza*. Retrieved from Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López.
- Rodríguez, M. D. (2019). *Educación Organizacional Continuo*. Retrieved from Educación Organizacional Continuo: <https://eoc.espol.edu.ec/sites/default/files/repositorio/Diagrama%20de%20flujo%20funcional.pdf>
- Ruiz Bikandi, U. (2000). *Didáctica de la segunda lengua en educación infantil y primaria*. Dialnet.
- Rumiguano, K. (2023). *Manual de procesos para la Plaza Comercial Solanda Quito*. Obtenido de Tecnológico Universitario Pichincha .
- Salvador Cortez, K. J., y Sojos Sojos, J. M. (2013). *Diseño de manual de funciones y procesos para el control y la administración de los bienes del colegio fiscal 21 de Julio del Cantón Yaguachi*. Retrieved from Repositorio UNEMI: <https://repositorio.unemi.edu.ec/bitstream/123456789/776/3/DISEÑO%20DE%20MANUAL%20ANUAL%20DE%20FUNCIONES%20Y%20PROCESOS%20PARA%20EL%20CONTROL%20Y%20LA%20ADMINISTRACIÓN%20DE%20LOS%20BIENES%20DEL%20COLEGIO%20FISCAL%2021%20DE%20JULIO%20DEL%20CANTÓN%20YAGUACHI.pdf>
- SINEC. (2022, Agosto). Guía para la elaboración de manuales de procedimientos. *Guía para la elaboración de manuales de procedimientos*. Santa Cruz, Santa Cruz, Bolivia: Seguro Integral de Salud.
- Universidad Estatal Península de Santa Elena . (2018, Julio 26). *Portal Universidad Estatal Península de Santa Elena*. Retrieved from Portal UPSE: [https://upse.edu.ec/index.php?option=com\\_content&view=article&id=10&Itemid=188](https://upse.edu.ec/index.php?option=com_content&view=article&id=10&Itemid=188)
- Universidad Estatal Península de Santa Elena . (2022 - 2025). *Plan Estratégico de Desarrollo Institucional*. La Libertad: Universidad Estal Península de Santa Elena.

- Uribe Botero, J., y Londoño Ciro, L. A. (2021). Aplicación del proceso de análisis jerárquico para la evaluación del riesgo de incendio en la industria Colombiana. *Revista Politécnica ISSN*, 64 - 75. <https://doi.org/http://dx.doi.org/10.33571/rpolitec.v17n33a5>
- Valverde, G. (2022). *Implementación de un manual de procedimientos para el control interno en una empresa del giro alimenticio*. Retrieved from Univerisdad de Sonora División de Ingeniería, México: <http://repositorioinstitucional.unison.mx/bitstream/20.500.12984/6533/1/valverdemunozgabrielam.pdf>
- Vela, L., y Mera, W. (2019). Propuesta del manual de procesos para la carrera de Comercio Exterior UPEC. *Sathiti, sembrador*, 14(2), 152-166. <https://doi.org/https://doi.org/10.32645/13906925.895>
- Velásquez , J. (2015). *Manual de procesos y procedimientos administrativos para el desarrollo autosostenible de la Fundación GAMO*. Retrieved from Universidad de la Salle.
- Vera, K., y Manfred, R. (2011). *Un paradigma de modelado para la integracion de procesos y datos a nivel micro*. [https://doi.org/10.1007/978-3-642-21759-3\\_15](https://doi.org/10.1007/978-3-642-21759-3_15)
- Vivanco, M. (2017). Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización. *Scielo*, 9(2).
- Zambrano , R. (2011). *Diseño de un Manual de Procedimientos para el Departamento de Operaciones y Logística en la Compañía Circolo S.A. y su incidencia en en año 2011*. Retrieved from Universidad Politécnica Salesiana.



## Apéndice

## Apéndice 1 Matriz de Consistencia



Título	Problema	Objetivos	Idea a defender	Variable	Dimensiones	Indicadores	Metodología	
<b>Manual de procesos para compra de bienes y servicios en proyectos de vinculación financiados, Universidad Estatal Península de Santa Elena, Año 2024</b>	<b>Formulación del problema</b> ¿De qué manera contribuye un manual en los procesos para la compra de bienes y servicios en proyectos de vinculación financiados de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, para la optimización en la gestión de las actividades y cumplimiento de la normativa?	<b>Objetivo general</b> Diseñar un manual de procesos para la compra de bienes y servicios en proyectos de vinculación financiados de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, para la optimización en la gestión de las actividades y el cumplimiento de la normativa	Con el diseño de un manual de procesos para compra de bienes y servicios en proyectos de vinculación financiados de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, permitirá la optimización en la gestión de actividades y el cumplimiento de la normativa.	Manual de procesos	Manual	Actualización y relevancia	<b>Tipo de investigación:</b> Descriptiva  <b>Metodología de la investigación:</b> Deductivo-analítico  <b>Enfoque:</b> Cualitativo  <b>Instrumentos de recolección de datos:</b> Observacional Entrevista directa	
	<b>Sistematización del problema:</b>	- ¿Cuál es la situación de los procesos que se desarrollan para compra de bienes y servicios en proyectos de vinculación financiados de la Universidad Estatal Península de Santa Elena? - ¿Cómo estructurar los procesos y documentos relacionados con la compra de bienes y servicios en proyectos de vinculación financiados? - ¿Con un manual de procesos destinado a la gestión administrativa, se optimizará la eficiencia de los procesos de compra de bienes y servicios en proyectos de vinculación financiados de la Universidad Estatal Península de Santa Elena?			<b>Objetivos específicos:</b> - Diagnosticar la situación actual de las actividades que se desarrollan en el proceso de compra de bienes y servicios en proyectos de vinculación financiados de la Universidad Estatal Península de Santa Elena  - Aplicar la metodología para estructurar el manual de procesos y el proceso documental.  - Proponer un manual de procesos para la compra de bienes y servicios en proyectos de vinculación financiados de la Universidad Estatal Península de Santa Elena.	Tipos de Manuales		Direccionamiento estratégico
						Procesos		-Identificación de procesos -Jerarquía de procesos
						Mapa de procesos		Eficacia y eficiencia en la calidad de proceso
						Macroprocesos y micro procesos		-Grado de satisfacción con el proceso -Revisión de documentos
						Diagrama de procesos		-Identificación de los cuellos de botella -Facilidad de uso -Simbología para diagrama de procesos
						Flujo de procesos		-Percepción de fluidez de procesos -Adaptabilidad del flujo
						Proceso para elaborar un manual de procesos		- Utilidad de un manual de procesos -Tiempo para completar cada proceso




## Apéndice 2 Guía para las entrevistas a los departamentos administrativos

	<b>UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA</b> <b>FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS</b> <b>CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS</b>		
<b>Manual de procesos para compra de bienes y servicios en proyectos de vinculación financiados, Universidad Estatal Península de Santa Elena, Año 2024</b>			
<b>Objetivo:</b> Diseñar un manual de procesos para la compra de bienes y servicios en proyectos de vinculación financiados de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, para la optimización en la gestión de las actividades y el cumplimiento de la normativa			
<b>Cargo:</b>		<b>Género:</b>	Masculino      Femenino
<b>Variable:</b>	Manual de procesos	<b>Dimensión:</b>	Manual
<b>Indicador:</b> Actualización y relevancia			
1. ¿Existe algún manual que describa los procesos de compra? Si es así, ¿qué tan útil considera que es?			
<b>Variable:</b>	Manual de procesos	<b>Dimensión:</b>	Tipos de manuales
<b>Indicador:</b> Direccionamiento estratégico			
2. ¿Cuáles son los pasos actuales en el proceso de compra de bienes y servicios en los proyectos de vinculación financiados?			
<b>Variable:</b>	Manual de procesos	<b>Dimensión:</b>	Procesos
<b>Indicador:</b> Identificación de procesos			
3. ¿Qué documentos o requisitos se generan y utilizan en cada fase del proceso de compra?			
<b>Variable:</b>	Manual de procesos	<b>Dimensión:</b>	Procesos
<b>Indicador:</b> Jerarquía de procesos			
4. ¿Qué tan detallados y claros consideran que deben ser los micro procesos dentro del manual?			
<b>Variable:</b>	Manual de procesos	<b>Dimensión:</b>	Mapa de procesos
<b>Indicador:</b> Eficacia y eficiencia en la calidad de procesos			
5. ¿Cómo describiría la calidad del proceso de compra, en términos de eficacia y eficiencia?			
<b>Variable:</b>	Manual de procesos	<b>Dimensión:</b>	Macroprocesos y micro procesos
<b>Indicador:</b> Grado de satisfacción con el proceso			
6. ¿Cómo evalúa la satisfacción de los involucrados (directores administradores, proveedores) con el proceso actual?			
7. ¿Cuáles son los problemas o desafíos suelen presentarse en las etapas actuales del proceso?			
<b>Variable:</b>	Manual de procesos	<b>Dimensión:</b>	Macroprocesos y micro procesos
<b>Indicador:</b> Revisión de documentos			
8. ¿Considera que el proceso actual cumple con la normativa vigente? ¿En qué aspectos se puede mejorar?			
<b>Variable:</b>	Manual de procesos	<b>Dimensión:</b>	Diagrama de procesos
<b>Indicador:</b> Identificación de los cuellos de botella			
9. ¿Existen cuellos de botella en alguna etapa del proceso? ¿En cuáles y por qué?			
10. ¿Qué cambios o mejoras consideran necesarios para optimizar los tiempos y la eficiencia en el proceso?			
<b>Variable:</b>	Manual de procesos	<b>Dimensión:</b>	Diagrama de procesos
<b>Indicador:</b> Simbología para diagrama de procesos			
11. ¿Considera que el uso de una simbología clara ayudaría a los involucrados en el proceso?			
<b>Variable:</b>	Manual de procesos	<b>Dimensión:</b>	Flujo de procesos
<b>Indicador:</b> Percepción de fluidez de procesos			
12. ¿Cómo considera que es la fluidez del proceso de compra? ¿Es adaptable a cambios o mejoras?			
<b>Variable:</b>	Manual de procesos	<b>Dimensión:</b>	Flujo de procesos
<b>Indicador:</b> Adaptabilidad del flujo			
13. ¿Cómo podría adaptarse el proceso a nuevas normativas o necesidades?			
<b>Variable:</b>	Manual de procesos	<b>Dimensión:</b>	Procesos para elaborar un manual de procesos
<b>Indicador:</b> Tiempo para completar cada proceso			
14. ¿Cuánto tiempo suele requerirse para completar cada fase del proceso de compra? ¿Existen fases que consumen más tiempo de lo necesario?			
<b>Variable:</b>	Manual de procesos	<b>Dimensión:</b>	Procesos para elaborar un manual de procesos
<b>Indicador:</b> Utilidad de un manual de procesos			
15. ¿Cómo percibe la necesidad de un manual para la optimización de este proceso?			

### Apéndice 3 Ficha de observación

	<b>Universidad Estatal Península de Santa Elena</b> <b>Facultad Ciencias Administrativas</b> <b>Carrera Administración de Empresas</b>		
Manual de procesos para compra de bienes y servicios en proyectos de vinculación financiados, Universidad Estatal Península de Santa Elena, Año 2024			
<b>Fecha:</b>			
<b>Lugar observado:</b>			
<b>Ubicación del departamento:</b>			
<b>Directivo:</b>			
<b>Colaborador interno:</b>			
<b>Número de personas en el área</b>			
<b>Nombre de persona:</b>	<b>Descripción</b>		

## Apéndice 4 Certificado de plagio



**CERTIFICADO DE ANÁLISIS**  
magister

# TC GUAMÁN ASENCIO JENNIFER Y LÁNZ VELASCO ANTHONY

**2%**  
Textos sospechosos

**< 1%** Similitudes  
De similitudes entre comillas  
De entre las fuentes mencionadas

**< 1%** Idiomas no reconocidos

**1%** Textos potencialmente generados por IA

Nombre del documento: TC GUAMÁN ASENCIO JENNIFER Y LÁNZ VELASCO ANTHONY.pdf

ID del documento: c0d12cc34e352f7351086295d84701d8f67c6

Tamaño del documento original: 353,69 kB

Autores: □

Depositante: LORENA GISELLA REYES TOMALA

Fecha de depósito: 2/12/2024

Tipo de carga: Interface

Fecha de fin de análisis: 2/12/2024

Número de palabras: 11.244

Número de caracteres: 74.547

Ubicación de las similitudes en el documento:

**Fuentes principales detectadas**

Nº	Descripciones	Similitudes	Ubicaciones	Datos adicionales
1	<a href="https://promotoraenergicacentro.com/wp-content/uploads/2018/02/MANUAL-DE-PROCESOS-PL...">promotoraenergicacentro.com</a> <a href="https://promotoraenergicacentro.com/wp-content/uploads/2018/02/MANUAL-DE-PROCESOS-PL...">https://promotoraenergicacentro.com/wp-content/uploads/2018/02/MANUAL-DE-PROCESOS-PL...</a> 2 fuentes similares	<b>&lt; 1%</b>	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #ccc; position: relative;"><div style="width: 100%; height: 100%; background-color: #00a0e3; opacity: 0.2;"></div></div>	Palabras idénticas: < 1% (2 palabras)
2	<a href="http://manualesdejc.blogspot.com">manualesdejc.blogspot.com</a>   Manuales de Administración: Clasificación de los ma... <a href="http://manualesdejc.blogspot.com/2018/12/clasificacion-de-los-manuales.html">http://manualesdejc.blogspot.com/2018/12/clasificacion-de-los-manuales.html</a>	<b>&lt; 1%</b>	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #ccc; position: relative;"><div style="width: 100%; height: 100%; background-color: #00a0e3; opacity: 0.2;"></div></div>	Palabras idénticas: < 1% (8 palabras)

### Apéndice 5 Cronograma del proceso de elaboración de la tesis

		PERIODO ACADÉMICO 2024-2																		
		AGOSTO			SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE			DICIEMBRE				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
<b>Nº.</b>	<b>Actividades planificadas</b>																			
	Presentación de Anteproyecto																			
	Designación de tutores y especialistas																			
	Aprobación de temas																			
1	Desarrollo de los Trabajos de Integración Curricular:																			
2	Introducción																			
3	Capítulo I Marco Referencial																			
4	Capítulo II Metodología																			
5	Capítulo III Resultados y Discusión																			
6	Conclusiones, Recomendaciones y Resumen																			
7	Certificado Antiplagio																			
8	Entrega de informe por parte de los tutores																			
9	Entrega de archivo digital del TIC a profesor																			
10	Entrega de trabajos de titulación a los especialistas																			
11	Revisión y calificación de los trabajos																			
12	Informe de los especialistas (calificación en rúbrica)																			
13	Entrega de archivo digital del Trabajo final a la profesora guía																			
14	Sustentación de los Trabajos de Integración Curricular																			
15	Aplicación recuperación y publicación de resultados																			
16	Informe final UIC 2024-2																			

## Apéndice 6 Certificado de validación de instrumentos



Facultad de Ciencias Administrativas  
Administración de Empresas

### CERTIFICADO DE VALIDACIÓN DE INSTRUMENTO DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

#### A QUIEN INTERESE CERTIFICO QUE:

Habiendo revisado los instrumentos a ser aplicados en el Trabajo de Integración Curricular titulado: **“Manual de proceso para la compra de bienes y servicios en proyectos de vinculación financiados, Universidad Estatal Península de Santa Elena, Año 2024.”**, planteado por el estudiante Guamán Asencio Jennifer Dayanara y Lániz Velasco Anthony Leonardo, doy por validado los siguientes formatos presentados:

#### 1. Guía de Entrevista

Las herramientas anteriormente mencionadas reflejan pertinencia en las preguntas con base al tema planteado, además se ajustan a la información que necesita recabarse para los fines del tema especificado por el estudiante.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad autorizando al peticionario dé el uso necesario de este documento que más convenga a su interés.

La Libertad, 7 de noviembre de 2024



firmado electrónicamente por:  
SABINA GISELLA  
VILLÓN PERERO

**Ing. Sabina Villón, MSc.**

Docente de la Carrera de Administración de Empresa

*U.P.S.E., crece sin límites*

Dirección: Campus matriz, La Libertad - prov. Santa Elena - Ecuador  
Código Postal: 240204 - Teléfono: (04) 781732 ext 131  
[www.upse.edu.ec](http://www.upse.edu.ec)



## Apéndice 7 Ficha de validación de instrumentos



### Facultad de Ciencias Administrativas Administración de Empresas

#### FICHA DEL INFORME DE OPINIÓN DE EXPERTOS

##### 1. DATOS GENERALES:

**Título de la investigación:** Manual de proceso para la compra de bienes y servicios en proyectos de vinculación financiados, Universidad Estatal Península de Santa Elena, Año 2024.

**Autor del instrumento:** Guamán Ascencio Jennifer Dayanara y Lániz Velasco Anthony Leonardo

**Nombre del instrumento:** Guía de entrevista

##### 2. ASPECTOS DE VALIDACIÓN

INDICADORES	CRITERIOS	Deficiente	Regular	Buena	Muy buena	Excelente
1. CLARIDAD	Está formado con lenguaje apropiado.					X
2. OBJETIVIDAD	Está expresado en conductas medibles.					X
3. ACTUALIDAD	Adecuado al avance de la ciencia y la tecnología.					X
4. ORGANIZACIÓN	Existe una secuencia lógica.					X
5. SUFICIENCIA	Comprende los aspectos en cantidad y calidad.				X	
6. INTENCIONALIDAD	Adecuado para valorar aspectos de las estrategias de la investigación.					X
7. CONSISTENCIA	Basado en aspectos teóricos-científicos de la investigación.				X	
8. COHERENCIA	Sistematizada con las dimensiones e indicadores.					X
9. METODOLOGÍA	La estrategia responde al propósito del diagnóstico.					X
10. PERTINENCIA	El instrumento es adecuado para el propósito de la investigación					X

##### 3. OPINIÓN DE APLICABILIDAD

- (X ) El instrumento puede ser aplicado, tal como está elaborado.  
( ) El instrumento debe ser mejorado antes de ser aplicado y nuevamente validado.

**Lugar y fecha:** La Libertad, 7 de noviembre de 2024



Armató electrónicamente por:  
SABINA GISELLA  
VILLÓN PERERO

**Firma del Experto Informante**  
**Ing Sabina Villón, MSc.**



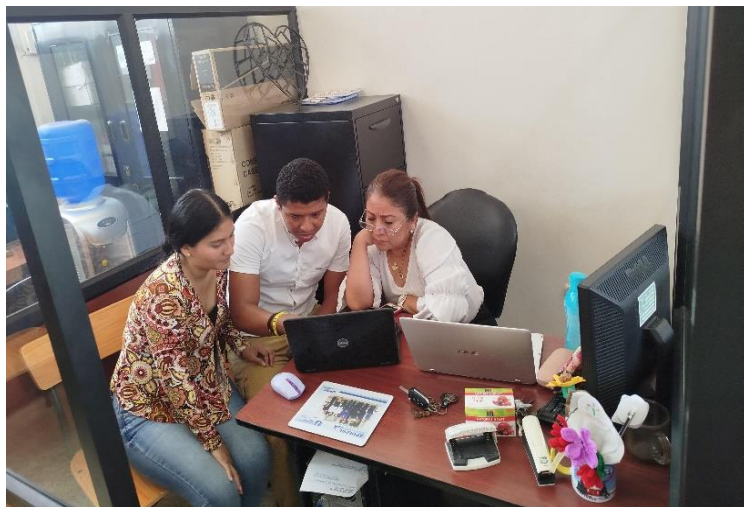
## Apéndice 8 Evidencia de tutorías presenciales



**Nota:** *Revisión para aprobación del tema de investigación*



**Nota:** *Revisión del primer capítulo*



**Nota:** *Avance del marco teórico*



**Nota:** *Revisión de preguntas para las entrevistas*



**Nota:** *Correcciones del avance discusión y resultados*



**Nota:** *Última revisión de capítulo IV propuesta*



## Apéndice 9 Evidencia de entrevistas



**Nota:** *Entrevista a la directora del departamento de vinculación*



**Nota:** *Entrevista a la jefa del departamento de compras públicas*