
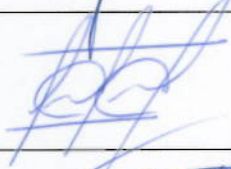

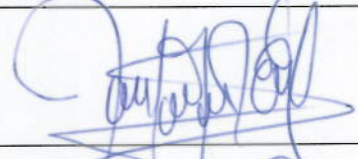




# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DE SUMINISTROS



SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Página 2 de 12
	<b>MACROPROCESOS:</b> Gestión Administrativa	<b>Fecha de Aprobación:</b> 4/01/2021	
	<b>PROCESO:</b> Gestión de Control de Bienes y Transportes	<b>VERSIÓN:</b> 2	
	<b>SUBPROCESOS:</b> Gestión de Suministros		
	<b>CÓDIGO:</b> PRO-GAS2-02		

### Firmas de Revisión y Aprobación

	Nombre y Apellido / Cargo	Firma
<b>Elaborado por:</b>	Ing. Juan Rodríguez Asistente de Guardalmacén	
	Ing. William Salazar Analista de Aprendizaje para el Trabajo y de Conocimiento para el Servicio Público 2	
<b>Revisión:</b>	Tec. Karina Zambrano Analista de Activos Fijos	
	Lcdo. Saúl Cueva Director Administrativo (e)	
	Ing. Laura Bonilla Directora de Planificación y Gestión Estratégica	
<b>Aprobado por:</b>	Psicólogo Ind. Juan Carlos Egas Coordinador Administrativo Financiero	



SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Página 3 de 12
	MACROPROCESOS: Gestión Administrativa	Fecha de Aprobación: 4/01/2021	
	PROCESO: Gestión de Control de Bienes y Transportes	VERSIÓN: 2	
	SUBPROCESOS: Gestión de Suministros		
	CÓDIGO: PRO-GAS2-02		

## CONTENIDO

1. NOTAS DE CAMBIO
2. INFORMACIÓN DEL SUBPROCESO
  - 2.1. PROPÓSITO DEL SUBPROCESO
  - 2.2. ALCANCE DEL SUBPROCESO
  - 2.3. DISPARADOR DEL SUBPROCESO
  - 2.4. ENTRADAS DEL SUBPROCESO
  - 2.5. PRODUCTOS/SERVICIOS DEL SUBPROCESO
  - 2.6. TIPO DE SUBPROCESO
  - 2.7. RESPONSABLE DEL SUBPROCESO
  - 2.8. INTERVINIENTES DEL SUBPROCESO
  - 2.9. TIPO DE CLIENTE
  - 2.10. PROVEEDORES
  - 2.11. MARCO LEGAL
3. DEFINICIONES
4. POLÍTICAS
5. REGISTROS
6. PROCEDIMIENTOS
7. DIAGRAMA DE FLUJO
8. INDICADORES
9. ANEXOS



**1. NOTAS DE CAMBIO**

Versión	Motivo del Cambio o Anulación	Fecha de Actualización
1	Levantamiento del Manual de Proceso	12/03/2013
2	Se agregaron los puntos 2.3 al 2.6, 2.9 y 2.10. Se actualiza le numeral 3 (Políticas) Se actualizaron las descripciones Se modificó el flujo de procesos Se añadió los formatos con la línea de Gobierno. Se añade anexos (comprobante de egreso y comprobante de transferencia).	04/11/2020



SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Página 5 de 12
	<b>MACROPROCESOS:</b> Gestión Administrativa	Fecha de Aprobación: 4/01/2021	
	<b>PROCESO:</b> Gestión de Control de Bienes y Transportes	VERSIÓN: 2	
	<b>SUBPROCESOS:</b> Gestión de Suministros		
	<b>CÓDIGO:</b> PRO-GAS2-02		

## 2. INFORMACIÓN DEL SUBPROCESO

### 2.1 Propósito del Subproceso

Gestionar los requerimientos institucionales de suministros para la adquisición y entrega, sean estos materiales de oficina, material de aseo y/o toners para impresoras, para toda la Institución con la finalidad de provisionar de suministros a las Unidades Requirentes para su buen funcionamiento.

### 2.2. Alcance del Subproceso

El proceso inicia con la solicitud de suministros por parte de las Unidades Requirentes, finaliza con la entrega de los suministros según lo solicitado.

### 2.3. Disparador del Subproceso

Las Unidades Requirentes (Subdirección Técnica, Coordinación Administrativa Financiera, Direcciones Nacionales y Zonales), solicitan los suministros mediante memorando y los imprevistos o requerimientos extras se los hace mediante correo electrónico por parte de las Unidades Requirentes.

### 2.4. Entradas del Subproceso

Solicitud de suministros por parte de la Unidades Requirentes autorizada por el Director Administrativo, entrega de suministros por parte del proveedor.

### 2.5. Productos / Servicios del Subproceso

Entrega de suministros a nivel nacional.



SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Página 6 de 12
	<b>MACROPROCESOS:</b> Gestión Administrativa	Fecha de Aprobación: 4/01/2021	
	<b>PROCESO:</b> Gestión de Control de Bienes y Transportes	VERSIÓN: 2	
	<b>SUBPROCESOS:</b> Gestión de Suministros		
	<b>CÓDIGO:</b> PRO-GAS2-02		

## 2.6. Tipo de Subproceso

Adjetivo

## 2.7. Responsable del Subproceso

Director Administrativo

## 2.8. Intervinientes del Subproceso

- Unidades Requirientes (Subdirección Técnica, Coordinación Administrativa Financiera, Direcciones Nacionales y Zonales).
- Director Administrativo
- Analista Administrativo (Servicios Institucionales)
- Analista / Asistente Administrativo (Gestión de Suministros).

## 2.9. Tipo de Cliente

Unidades Requirientes (Subdirección Técnica, Coordinación Administrativa Financiera, Direcciones Nacionales y Zonales)

## 2.10. Proveedores

Proveedores externos de suministros, materiales de oficina, materiales de aseo y/o toners para impresoras.

## 2.11. Marco Legal

Código	Documento
DE-LY-01	LOSEP: Ley Orgánica del Servicio Público.
DE-NR-06	Normas Técnicas de Control Interno de Contraloría General del Estado
DI-RS-06	Resolución SECAP-2019-0004-R Delegación



SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Página 7 de 12
	<b>MACROPROCESOS:</b> Gestión Administrativa	Fecha de Aprobación: 4/01/2021	
	<b>PROCESO:</b> Gestión de Control de Bienes y Transportes	VERSIÓN: 2	
	<b>SUBPROCESOS:</b> Gestión de Suministros		
	<b>CÓDIGO:</b> PRO-GAS2-02		

### 3. POLITICAS

- La adquisición de suministros se realiza una vez que se verifica en el sistema SUMMAT los saldos existentes en bodega para emitir el informe de necesidad.
- Las Direcciones Zonales deben enviar mediante memorando a mediados de agosto, los requerimientos para el próximo año de materiales de aseo, toners y materiales de oficina a la Dirección Administrativa, cuando no existan en los saldos disponibles, se deberá solicitar el inicio del proceso de contratación para la adquisición de suministros y ahí incluirlos.
- En caso de que las Direcciones Zonales reciban directamente del proveedor los materiales didácticos para los diferentes cursos de capacitación, deberán notificarlo a la Dirección Administrativa en un lapso máximo de 48 horas.
- La compra de suministros para las Unidades Requirentes se realizará en función de la disponibilidad presupuestaria, una vez que la Unidad de Suministros consolide los diferentes requerimientos.
- Remitir a la Dirección Financiera mensualmente las existencias de suministros a nivel nacional para realizar el cruce de cuentas de las partidas.
- Las Direcciones Nacionales y Zonales realizarán su primer requerimiento mediante memorando.
- Las Direcciones Nacionales o Direcciones Zonales que requieran pedidos extras o imprevistos, lo realizaran mediante correo institucional.

### 4. REGISTROS

Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
RG01-GAS2-02	Lista de Verificación Suministros	Digital	Hasta compra	Archivar
RG02-GAS2-02	Comprobante de Egreso (Dirección Nacional)	Digital	Hasta compra	Archivar



RG03-GAS2-02	Comprobante de Transferencia (Direcciones Zonales)	Digital	Hasta compra	Archivar
--------------	---	---------	--------------	----------

**5. PROCEDIMIENTOS**

No.	Responsable	Actividad	Descripción
<b>INICIO</b>			
1.	Unidades Requirientes	Solicitud de suministros	Las unidades requirientes (Subdirección Técnica, Coordinación Administrativa Financiera, Direcciones Nacionales y Zonales) envían sus requerimientos de suministros para todo el año de materiales de aseo, toners para impresoras y materiales de oficina, al Director Administrativo, por una sola vez, mediante memorando y cuando sean imprevistos se los solicitará mediante correo institucional. <b>Tiempo:</b> 3 días laborales
2.	Director Administrativo	Recibir y reasignar los requerimientos	El Director Administrativo recibe la solicitud de requerimientos de suministros y lo reasigna al Analista Administrativo (Servicios Institucionales) para la consolidación de los requerimientos de suministros. <b>Tiempo:</b> 1 día laboral
3.	Analista Administrativo (Servicios Institucionales)	Consolidar y enviar requerimientos de suministros	El Analista Administrativo (Servicios Institucionales) consolida los requerimientos de suministros y reasigna al Analista / Asistente Administrativo (Gestión de Suministros) para su verificación. <b>Tiempo:</b> 4 días laborales
4.	Analista / Asistente Administrativo (Gestión de Suministros)	Verificar y enviar los requerimientos de suministros	El Analista / Asistente Administrativo (Gestión de Suministros) Verifica los suministros "SISTEMA SUMMAT": Si tiene en stock envía a la Unidad Requiriente el pedido ir al punto 4.1 No tiene en Stock solicita autorización al Director Administrativo para inicio del proceso de contratación ir al punto 5.



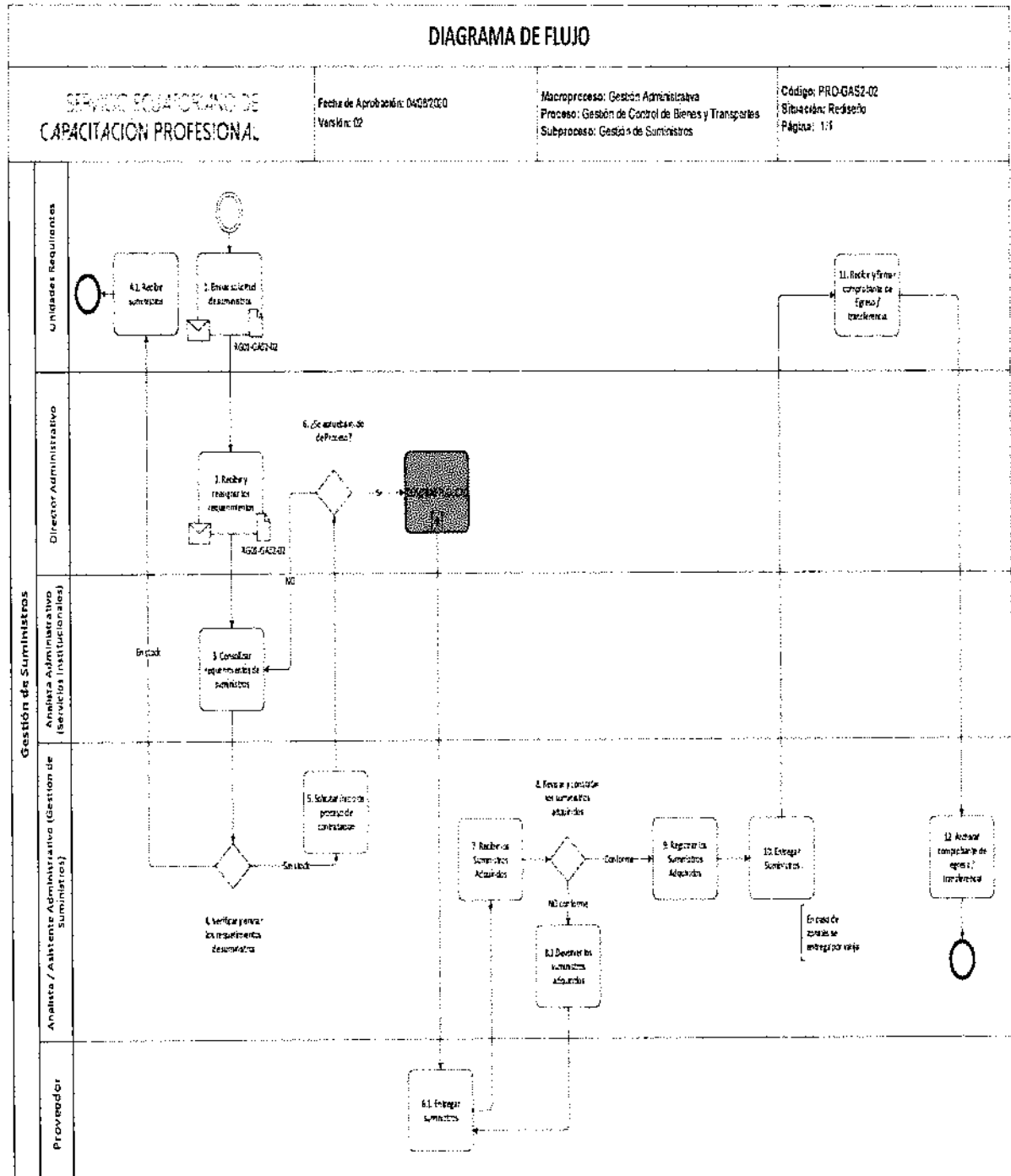
No.	Responsable	Actividad	Descripción
			<b>Tiempo:</b> 2 días laborales
4.1.	Unidades Requirientes	Recibir Suministros	La Unidad Requiriente recibe los suministros y firma el Acta de Entrega Recepción (comprobante de egreso). <b>Fin del Proceso</b> <b>Tiempo:</b> 1 hora
5.	Analista / Asistente Administrativo (Gestión de Suministros)	Solicitar inicio de proceso de contratación	El Analista / Asistente Administrativo (Gestión de Suministros) solicita al Director Administrativo, mediante memorando inicio de proceso de contratación para la adquisición de suministros. <b>Tiempo:</b> 2 días laborales
6.	Director Administrativo	¿Se aprueba inicio de Proceso?	El Director Administrativo si aprueba ir a subproceso de Compras Públicas a través del Portal de COMPRAS PÚBLICAS. Ir al punto 6.1. No aprueba ir al punto 3. <b>Tiempo:</b> 1 día laborable
6.1.	Proveedor	Entregar Suministros	El proveedor entrega los materiales de aseo, toners para impresoras y / o materiales de oficina al Asistente Administrativo (Gestión de Suministros) <b>Tiempo:</b> Es de 7 a 20 días laborables de acuerdo al Convenio Marco firmado entre el proveedor y el SERCOP.
7.	Analista / Asistente Administrativo (Gestión de Suministros)	Recibir los Suministros Adquiridos	El Analista / Asistente Administrativo (Gestión de Suministros) recibe los suministros adquiridos de acuerdo a lo solicitado. <b>Tiempo:</b> 3 horas
8.	Analista / Asistente Administrativo (Gestión de Suministros)	Revisar y constatar los suministros adquiridos	El Analista / Asistente Administrativo (Gestión de Suministros) revisa y constata los suministros adquiridos a satisfacción (Con Acta entrega recepción del proveedor adjudicado). No conformidad ir al punto 8.1. Si conformidad ir al punto 9. <b>Tiempo:</b> 3 horas
8.1.	Analista / Asistente Administrativo	Devolver los suministros adquiridos	El Analista / Asistente Administrativo (Gestión de Suministros) realiza la devolución de los suministros al proveedor al haber encontrado inconsistencias de los suministros adquiridos.



No.	Responsable	Actividad	Descripción
	(Gestión de Suministros)		Ir al punto 5.1 <b>Tiempo:</b> 1 día laborable
9.	Analista / Asistente Administrativo (Gestión de Suministros)	Registrar los Suministros Adquiridos	El Analista / Asistente Administrativo (Gestión de Suministros) registra los suministros adquiridos en el Sistema SUMMAT existente para el efecto. <b>Tiempo:</b> 2 días Laborables
10.	Analista / Asistente Administrativo (Gestión de Suministros)	Entregar Suministros	El Analista / Asistente Administrativo (Gestión de Suministros) realiza la entrega de los suministros a las unidades requirentes y se procede a registrar las firmas en el comprobante de Egreso, si son Direcciones Nacionales y en el Comprobante de Transferencia si son Direcciones Zonales, estos documentos son generados por el sistema SUMMAT. <b>Tiempo:</b> 1 día laborable
11.	Unidades Requirentes	Recibir y firmar comprobante de egreso / Transferencia	Las Unidades requirentes reciben y firman dos (2) comprobantes de Egresos cuando son Direcciones Nacionales y dos (2) Comprobante de Transferencia en caso de ser Direcciones Zonales de acuerdo a los suministros solicitados, un (1) comprobante es para la unidad requirente y el otro es para el archivo para la Unidad de Suministros. <b>Tiempo:</b> 1 día laborable
12.	Analista / Asistente Administrativo (Gestión de Suministros)	Archivar comprobante de egreso / Transferencia	El Analista / Asistente Administrativo (Gestión de Suministros) realiza el archivo respectivo del comprobante de egreso / Transferencia. <b>Tiempo:</b> 1 día laborable
<b>FIN</b>			



**6. DIAGRAMA DE FLUJO PROPUESTO**



SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Página 12 de 12
	<b>MACROPROCESOS:</b> Gestión Administrativa	Fecha de Aprobación: 4/01/2021	
	<b>PROCESO:</b> Gestión de Control de Bienes y Transportes	VERSIÓN: 2	
	<b>SUBPROCESOS:</b> Gestión de Suministros		
	<b>CÓDIGO:</b> PRO-GAS2-02		

## 7. INDICADORES

<b>Nombre</b>	Cumplimiento de solicitudes de requerimientos de suministros atendidas			
<b>Descripción</b>	Indicador mide el porcentaje de cumplimiento de solicitudes de requerimientos de suministros atendidas.			
<b>Fórmula</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Estándar</b>	<b>Responsable de Medición</b>	<b>Responsable de Análisis</b>
Solicitudes atendidas / Solicitudes enviadas por las unidades requirentes	Anual	100%	Analista / Asistente Administrativo (Unidad de Suministros)	Director Administrativo

## 8. ANEXOS

- RG01-GAS2-02      Lista de Verificación Suministros
- RG02-GAS2-02      Comprobante de Egreso (Dirección Nacional)
- RG03-GAS2-02      Comprobante de Transferencia (Direcciones Zonales)

