

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional



DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y PROMOCIÓN DE SERVICIOS

INSTRUCTIVO PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO PARA LA EJECUCIÓN DE CURSOS Y PROGRAMAS

Instructivo de Trabajo

MACROPROCESO: GESTIÓN DE CAPACITACIÓN Y PROMOCIÓN DE SERVICIOS

PROCESO: GESTIÓN DE CAPACITACIÓN

CÓDIGO: GPP-PS-02-INS01

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional  REPÚBLICA DEL ECUADOR	ADQUISIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO PARA LA EJECUCIÓN DE CUROS Y PROGRAMAS	Código: GPP-PS-02-INS01
		Versión: 4.0
		Página: 2 de 8

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
1.0	Alinear el procedimiento al Reglamento Académico y ajustar los tiempos en base a lo determinado por las Direcciones de Desarrollo de Procesos Formativos, Perfeccionamiento y Capacitación.	12-11-2013
2.0	Para dar tratamiento a la No conformidad No. 2, mediante acta de reunión de 19 de julio de 2016, con los delegados del Director de desarrollo de Procesos Formativos se revisa y analiza los indicadores de los manuales de procedimientos correspondiente a las Dirección mencionada y se actualiza de la siguiente manera: El título del manual se suprimió la palabra sector productivo y social, porque ya no prevalece esa diferenciación de sectores. El indicador "Cumplimiento de días de aprobación de lista de materiales Direcciones Nacionales" se mejoró para optimizar de aval para autorizar la compra. El Indicador "Cumplimiento de días en la adquisición materiales Direcciones Zonales" se elimina porque ya se mide información en compras públicas.	19-07-2016
3.0	Se incluyo en el punto 2: "Disparador, Entradas del Subproceso, Productos/Servicios del Subproceso, Tipo de Proceso, Tipo de Cliente Proveedores" Se modifica los intervinientes del subproceso. Se actualiza los documentos al subproceso. Se actualizan las actividades del subproceso. Se actualiza la hoja membretada y logotipo institucional. Se agregan tiempo en horas en las actividades. Se actualiza el Flujograma y su versión de la 1 a la versión 2. Se actualiza la versión del subproceso de 2 a la versión 3. Se actualiza el nombre el proceso de acuerdo al Estatuto Vigente.	15-12-2020
4.0	Actualización del documento, el área responsable define este documento como instructivo de trabajo.	marzo-2026

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

CUADRO DE FIRMAS

RESPONSABLES	NOMBRE	CARGO	FIRMA
APROBADO POR:	SANTIAGO BECDACH ESPINOSA	SUBDIRECTOR TÉCNICO	
REVISADO POR:	LAURA PIEDAD BONILLA RODRIGUEZ	DIRECTORA DE CAPACITACIÓN Y PROMOCIÓN DE SERVICIOS	
	WLADIMIR ALEJANDRO ROSERO BELTRÁN	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	
ELABORADO POR:	ANA SOFÍA ELIZABETH ENRÍQUEZ NOBOA	ANALISTA DE CAPACITACIÓN Y PROMOCIÓN DE SERVICIOS	
	DANIEL EDUARDO CUSHICONDOR COLLAGUAZO	ANALISTA DE CAPACITACIÓN Y PROMOCIÓN DE SERVICIOS	
	MARÍA GABRIELA MEDIAVILLA BUSTAMANTE	ANALISTA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional  REPÚBLICA DEL ECUADOR	ADQUISICIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO PARA LA EJECUCIÓN DE CURSOS Y PROGRAMAS	Código: GPP-PS-02-INS01
		Versión: 4.0
		Página: 4 de 8

1. LINEAMIENTOS GENERALES

OBJETIVO:

Instrumentar los pasos necesarios para efectuar los procesos previos a la solicitud de presupuesto y adquisición de material didáctico para la ejecución del servicio de capacitación.

POLÍTICAS

1. La lista de materiales didácticos debe estar basada en los diseños curriculares, criterio técnico del facilitador y en la programación regular de cursos, programas a realizarse o con base en los compromisos adquiridos a través de la programación regular, convenios o contratos u órdenes de compra o servicio.
2. Realizar el proceso de contratación de acuerdo a los manuales y procedimientos vigentes emitidos por la Dirección Administrativa.
3. Verificar la existencia de los ítems a nivel del requirente o a través de las otras direcciones zonales con la finalidad de garantizar la optimización de los recursos institucionales.
4. La validación de ítems se procederá a través de la verificación en el Catálogo Electrónico del portal oficial del SERCOP, si los ítems están catalogados, los ítems que consten en el Catálogo Electrónico deberán consolidarse en un solo trámite, mientras que los no catalogados se tramitarán en un proceso aparte.
5. Para el almacenaje y bodegaje de material didáctico la Dirección Zonal garantizará la implementación de protocolos de seguridad rigurosos para el manejo de sustancias peligrosas (sólidas, líquidas o gaseosas). Estos procedimientos son de cumplimiento obligatorio para mitigar riesgos a la salud, entorno e infraestructura, protegiendo al personal administrativo, operativo y participantes de las capacitaciones.
6. El almacenamiento de productos perecederos se realizará en áreas climatizadas o secas, bajo protocolos que impidan la contaminación cruzada. Es responsabilidad de la zona validar la disponibilidad de infraestructura de bodegaje adecuada antes de proceder con cualquier adquisición de estos insumos.

2. INSTRUCTIVO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Detectar la necesidad de material didáctico	Analista de Centro Operativo	<p>La determinación de necesidades de material didáctico responde a la planificación operativa y a las obligaciones contractuales vigentes.</p> <p>El analista responsable en cada Centro Operativo cuantifica los insumos requeridos validando la información en el módulo de diseño del sistema SISECAP; en casos específicos, este</p>

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
			levantamiento se realiza en coordinación con los facilitadores designados para garantizar la pertinencia del material.
2.	Solicitar la verificación de material didáctico en bodega	Analista de Centro Operativo	La gestión de suministros se canaliza a través del sistema de gestión documental, donde el analista de Centro Operativo solicita el material necesario para cada curso. El responsable de bodega valida la disponibilidad de los ítems en el inventario físico y notifica el estado del requerimiento por el mismo canal oficial, asegurando el abastecimiento oportuno para las actividades institucionales; en caso de no contar con stock en el centro o zona se procede a consultar a las otras zonas la disponibilidad del material didáctico.
3.	¿Existe disponibilidad de material?	Responsable de bodega	En caso de Sí: Pasa a la actividad 4 En caso de No: Pasa a la actividad 5
4.	Informar disponibilidad de material didáctico en zona	Responsable de bodega	En los casos de disponibilidad de material didáctico total, se informará al analista responsable que se cuenta con los insumos necesarios para la ejecución del proceso de capacitación. Fin del procedimiento
5.	Informar disponibilidad parcial o ninguna	Responsable de bodega	En referencia a la disponibilidad parcial o nula, el responsable de bodega comunicará disponibilidad, a fin de que el área requirente realice la consulta a las otras zonas.
6.	Consultar la disponibilidad de material didáctico en otras zonas	Analista de Centro Operativo	A fin de maximizar el uso de los inventarios institucionales, el analista de centro operativo requerirá a la Dirección Zonal el inicio de un proceso de consulta entre Direcciones Zonales vía sistema de gestión documental. Las Direcciones Zonales receptoras darán respuesta al requerimiento basándose en el levantamiento de stock ejecutado por sus encargados de bodega, ratificando mediante comunicación oficial la disponibilidad total o parcial de los elementos solicitados.
7.	Receptar la disponibilidad de material didáctico en otras zonas	Analista de Centro Operativo	Una vez ratificada la disponibilidad total o parcial de los insumos, se procederá con la coordinación logística para el traslado hacia la unidad requirente. Simultáneamente, el analista del Centro Operativo notificará al responsable de programación sobre la existencia del material total o parcial, permitiendo así la activación formal y el inicio de los procesos de capacitación programados. Ante la insuficiencia de inventario o falta de disponibilidad de insumos, el analista del Centro Operativo responsable formalizará el requerimiento de compra . Esta notificación

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
			<p>actuará como el insumo base para activar la fase preparatoria del proceso de adquisición, garantizando que la ejecución de los cursos no se vea interrumpida.</p>
8.	<p>Determinar la Necesidades y Presupuesto para la compra de material didáctico</p>	<p>Analista de Centro Operativo</p>	<p>El analista responsable del proceso de adquisición deberá consolidar el listado detallado de ítems, cantidades y especificaciones técnicas para proyectar el presupuesto referencial necesario.</p> <p>Nota: Se recomienda la agrupación de insumos por áreas técnicas para optimizar los procesos de contratación y asegurar la coherencia del objeto de compra.</p> <p>Validación en el Catálogo Electrónico. Previo a cualquier gestión externa, el analista verificará la disponibilidad de los bienes en el Portal de Compras Públicas, específicamente en el módulo de Catálogo Electrónico.</p> <p>Ítems catalogados: Se iniciará el proceso solo de los ítems catalogados, siguiendo estrictamente los manuales de procedimiento vigentes emitidos por la Dirección Administrativa.</p> <p>Ítems no catalogados: Se procederá con el levantamiento de cotizaciones de mercado acordes a la naturaleza de los bienes. Estos insumos podrán agruparse bajo un mismo objeto de contratación siempre que pertenezcan a un sector comercial similar, facilitando la identificación de proveedores idóneos.</p> <p>Nota: Se recomiendan procesos de adquisición de material didáctico de ítems catalogados o no catalogados para simplificar los procesos.</p> <p>Gestión de Aprobación y Solicitud de Recursos: Una vez definido el presupuesto y el objeto de contratación, el analista remitirá formalmente la necesidad al Director Zonal mediante el correo electrónico institucional.</p> <p>Posteriormente, el Director Zonal solicitará a la Dirección de Capacitación y Promoción de Servicios por medio de email la creación de la actividad correspondiente en el plan operativo, adjuntando:</p> <p>Nombre del objeto de contratación.</p> <p>Presupuesto referencial consolidado.</p> <p>Justificación técnica del requerimiento</p>

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
9.	Solicitar la creación de la actividad en la PAP	Director/a de Capacitación y Promoción de Servicios / Analista de Capacitación y Promoción de Servicios	Una vez recibido el requerimiento de la Dirección Zonal, el/la Directora/a de Capacitación y Promoción de Servicios (DCPS) derivará el expediente al analista correspondiente. Este último será responsable de la revisión técnica y validación de la disponibilidad presupuestaria en la partida específica asignada a la Dirección, asegurando la viabilidad financiera del proceso.
10.	Crear actividad en la PAP	Analista de Capacitación y Promoción de Servicios	El analista de la DCPS remitirá al/la Director/a de Capacitación y Promoción de Servicios vía memorando la creación de la actividad especificando el nombre del objeto, presupuesto referencial, justificación y zona requirente cumpliendo con el formato de ajuste a la PAP. El/la directora/a de Capacitación solicitará vía memorando al/la Director/a de Planificación y Gestión Estratégica la solicitud de ajuste a la PAP.
11.	Confirmar la creación de la actividad en la PAP	Director/a Planificación y Gestión Estratégica	El/la Directora/a DPGE confirmará que la actividad fue ajustada en el PAP vía memorando al/ la directora/a de Capacitación y Promoción de Servicios.
12.	Notificar la creación de la actividad en la PAP	Director/a de Capacitación y Promoción de Servicios	El/la Directora/a de Capacitación y Promoción de Servicios notificará al analista de la DCPS la actividad fue ajustada en el PAP para que a su vez notifique a la zona para el inicio del proceso.
13.	Confirmar el Registro de Actividad en la PAP	Analista de Capacitación y Promoción de Servicios	El analista de la DCPS notificará que la actividad fue ajustada en el PAP a la Dirección Zonal requirente. Esta confirmación da inicio al proceso de adquisición, el cual deberá ejecutarse en estricta observancia de los umbrales de contratación y los manuales de procesos vigentes emitidos por la Dirección Administrativa.
14.	Receptar y custodiar material didáctico	Analista o responsable del manejo de inventarios de zona	El responsable de inventarios, tras la recepción del material didáctico, deberá garantizar su custodia conforme a las especificaciones técnicas de cada bien, asegurando espacios físicos óptimos para su conservación. Para el manejo de materiales peligrosos (HAZMAT), definidos como sustancias sólidas, líquidas o gaseosas con potencial de riesgo para la salud, el entorno o la infraestructura, la Dirección Zonal implementará protocolos de seguridad rigurosos. Estos procedimientos buscan mitigar riesgos para el personal administrativo, operativo y los participantes de la capacitación. Finalmente, se establecerá un sistema de control de inventarios basado en la rotación de existencias y fechas de caducidad, asegurando en materiales perecederos el mantenimiento estricto de la cadena de frío y la prevención de contaminación cruzada.

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
15.	Distribuir material didáctico	Analista o responsable del manejo de inventarios de zona	El analista responsable de inventarios deberá registrar sistemáticamente el ingreso y egreso de los insumos conforme a los requerimientos operativos. Asimismo, formalizará la baja o salida de inventario en estricto cumplimiento con las directrices y procedimientos establecidos por la Dirección Administrativa, garantizando la transparencia en el flujo de bienes.
Fin			

3. FORMATOS Y ANEXOS

- N/A