



IPP-2022 Libro de Proceso para la Gestión de Adquisiciones (GA)

Control del Documento

Título: IPP-2022 Libro de Proceso para la Gestión de Adquisiciones (GA).

Versión: 1.1

| Nombre | Cargo |
|--------|-------|
|--------|-------|

Elaborado por:

Liyanis Pozo González

Jefa del GTT Gestión de Adquisiciones (GA)

Suleika Remedios Frometa

Integrante del GTT Gestión de Adquisiciones (GA)

Adis M. Canet Aliaga

Integrante del GTT Gestión de Adquisiciones (GA)

| | |
|---------------|-------------------|
| Aprobado por: | Firma: |
| Cargo: | Fecha: 15/11/2022 |

Reglas de Confidencialidad

Clasificación: <USO INTERNO>

Forma de distribución: <PDF Digital>

Control de Cambios

| Versión | Sección, Figura, Tabla | Tipo A, B, M | Fecha | Autor del cambio | Descripción del Cambio |
|---------|------------------------------|--------------------|------------|--|------------------------|
| 1.1 | Todo | A | 15/11/2022 | Liyanis Pozo González Suleika Remedios Frometa Adis M. Canet Aliaga | Creación del documento |
| | | | | | |

Indicar el tipo de cambio: **A** Alta; **B** Baja; **M** Modificación

Índice de Contenidos

| | |
|---|----|
| Introducción | 1 |
| Objetivo | 1 |
| Alcance | 1 |
| Definiciones y acrónimos..... | 1 |
| Referencias..... | 1 |
| 1. Definición del proceso base GA | 1 |
| 1.1. Política de GA..... | 1 |
| 1.2. Recursos para ejecutar el proceso base..... | 1 |
| 1.3. Asignación de responsabilidades | 2 |
| 1.4. Involucrados relevantes | 4 |
| 2. Relación con otros Procesos Base (Integración)..... | 5 |
| 2.1 Planeación del proceso base | 7 |
| 2.2 Subprocesos principales del proceso base..... | 7 |
| Lista de subprocesos principales | 7 |
| 2.3 Diagrama de Interacción entre Subprocesos Principales. | 8 |
| 2.4 Descripción gráfica y textual de los subprocesos..... | 8 |
| 2.4.1 Descripción gráfica y textual de los subprocesos relacionados con las actividades para la gestión de adquisiciones..... | 8 |
| Anexos..... | 24 |
| Guías de adaptación | 24 |
| Comentarios..... | 24 |

Introducción

Este documento tiene como propósito definir los subprocesos del proceso base Gestión de Adquisiciones (GA). El documento está dirigido a los responsables de ejecutar los subprocesos.

Objetivo

Proponer niveles de capacidad y de madurez organizacional, estandarizando los procesos de desarrollo, definir buenas prácticas y seguirlas sistemáticamente, con base en el Modelo de la Calidad para el Desarrollo de Aplicaciones Informáticas (MCDAI).

Alcance

Áreas de Dirección de la Universidad de Ciencias Informáticas (UCI).

Definiciones y acrónimos

- ✓ **MCDAI:** Modelo de Calidad para el Desarrollo de Aplicaciones Informáticas.
- ✓ **GA:** Gestión de Adquisiciones.
- ✓ **DC:** Dirección de Compras.
- ✓ **GTT:** Grupo Técnico de Trabajo.
- ✓ **UCI:** Universidad de Ciencias Informáticas.

Referencias

| Código | Título |
|--------|---|
| 1. | Ficha de Proceso de Compras. |
| 2. | Expediente de la Auditoría. |
| 3. | Informe del Estado del Cumplimiento de los Planes de Medidas de Auditorías. |
| 4. | Expediente Único de la Entidad. |
| 5. | Guía de Autocontrol. |

1. Definición del proceso base GA

1.1. Política de GA

Se espera una visión objetiva de los procesos y productos de trabajos asociados, indicando si están en conformidad con los procedimientos y estándares establecidos. Adicionalmente, se espera que constituya una fuente de información para el apoyo a la toma de decisiones estratégicas y mejora continua de la organización. Ofreciendo reportes sobre la utilidad de los procesos y sus productos de trabajo asociados.

- ✓ Se deben registrar las necesidades de la organización, buscar en la base de datos posibles proveedores, analizar el estado de la contratación, con el objetivo de ser identificados los proveedores potenciales que puedan satisfacer las necesidades de adquisición.
- ✓ Deben ser seleccionados los proveedores que serán utilizados para satisfacer las necesidades de adquisición de productos y servicios en la organización.
- ✓ Se deben establecer acuerdos o contratos entre la organización y los proveedores.
- ✓ Se debe monitorear y controlar el acuerdo o contrato pactado entre la organización y el proveedor.
- ✓ Se deben tomar acciones correctivas para mitigar los problemas y desviaciones que puedan surgir de los acuerdos o contratos pactados.
- ✓ Se debe comprobar que el producto o servicio cumple con las especificaciones pactadas en el acuerdo o contrato para aceptar o rechazar su adquisición.
- ✓ Se deben definir los criterios a tener en cuenta en la selección de los proveedores.
- ✓ Se deben evaluar los proveedores una vez finalizado el acuerdo o contrato.

1.2. Recursos para ejecutar el proceso base

Se necesita para ejecutar el proceso base:

- ✓ Cliente de control de versiones.
- ✓ Computadoras.
- ✓ Herramienta para la edición de documentos.
- ✓ Herramienta para la edición de hojas de cálculo.
- ✓ Impresora.
- ✓ Papel.
- ✓ Herramienta Case Visual Paradigm.
- ✓ Servidor de control de versiones.

1.3. Asignación de responsabilidades

| Áreas | Responsabilidades |
|-----------------------------|--|
| Dirección de Planificación. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planifica el presupuesto UCI. ✓ Elabora el presupuesto UCI. |
| Dirección de Compras. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elabora la Ficha de Proceso de Compras. ✓ Elabora el Plan de Compras. ✓ Registra las necesidades con el objetivo de actualizar la cartera de proveedores. ✓ Asigna necesidades según su categoría o tipo al comprador |

| | |
|---|---|
| | <p>correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realiza búsqueda en la cartera de proveedores donde se procede a revisar que proveedor en la cartera de la DC puede satisfacer la demanda. ✓ Selecciona el proveedor. ✓ Define los criterios para la selección del proveedor. ✓ Evalúa al proveedor. ✓ Acepta el producto. |
| Dirección de Compras, Tecnología, Alimento Protocolo, Transporte y Mantenimiento. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elabora la Ficha de Proceso de Compras. ✓ Elabora el Plan de Compras. |
| Rectoría. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Selecciona proveedor si el Contrato a realizar es con una de las nuevas formas de gestión, digase: Trabajador por Cuenta Propia (TCP), MiPymes o Empresas no agropecuarias. ✓ Define criterios para la selección del proveedor si el Contrato a realizar es con una de las nuevas formas de gestión, digase: Trabajador por Cuenta Propia (TCP), MiPymes o Empresas no agropecuarias. ✓ Recopila la evidencia: Acta de la Rectoría. |
| Dirección de Servicios Jurídicos. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Analiza el estado de la contratación. ✓ Establece acuerdo o contrato con el proveedor. ✓ Almacena las evidencias: Oferta, Proforma de Contrato o Suplemento, Dictamen Legal, Acta de Comité de Contratación (Minuta de reunión), Punto o Solicitud de aprobación, Contrato firmado. |
| Grupo de Auditoría. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realiza Auditorías internas y externas. ✓ Aplica la Guía de autocontrol. ✓ Realiza auditoría estratégica. ✓ Monitorea el acuerdo o contrato. ✓ Recopila la Guía de Autocontrol aplicada, informe de aplicación de la guía y el Plan de medidas. |
| Asesor del Rector | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recopila el Informe del Estado del Cumplimiento de los Planes de Medidas de Auditorías. ✓ Recopila el Expediente Único de la Entidad (Informes de auditorías: internas y externas). |

| | |
|---------------------------------|---|
| Dirección de Control Interno. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplica Guía de Autocontrol 2 veces al año (Marzo y Septiembre). ✓ Aplica Consolidado 1 vez al año. ✓ Recopila la Guía de Autocontrol aplicada, informe de aplicación de la guía y el Plan de medidas. |
| Comité de Prevención y Control. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realiza Acta del Comité de Prevención. ✓ Realiza Expediente (Agenda y Plan de temas del año). ✓ Realiza Resolución de Nombramiento del Comité. |
| Dirección de Almacenes. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisa que el producto y/o servicio cumpla con lo establecido en la Factura y el Contrato. ✓ Acepta el producto. ✓ Recopila las evidencias: Contrato, Factura, Listado perecederos (Vencimiento), Expediente logístico, Certificado de Calidad. ✓ Evalúa al proveedor según criterios definidos. ✓ Adquiere el producto o servicio. |
| Dirección de Transporte. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Adquiere el producto o servicio. ✓ Carga y transporta el producto a su destino. ✓ Recopila las evidencias: Contrato, Factura, Acta de conformidad, Conduce, Plan operativo (Diario). |
| Dirección General de Logística. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Evalúa al proveedor según criterios definidos. |

1.4. Involucrados relevantes

La Alta Gerencia deberá considerar los roles de los involucrados en las evaluaciones, esto incluye a las personas que las ejecutarán y las responsables de efectuar el seguimiento de los elementos no conformes durante todo el proceso. Estos involucrados relevantes son los siguientes:

- ✓ Director de Planificación.
- ✓ Director de Compras.
- ✓ Director de Jurídica.
- ✓ Auditor Principal.
- ✓ Director de Control Interno UCI.
- ✓ Comité de Prevención y Control.
- ✓ Asesor del Rector.
- ✓ Director de Almacenes.
- ✓ Director de Transporte.
- ✓ Director General de Logística.

- ✓ Comité de Contrataciones (Persona designada).
- ✓ Comité de Tesorería (Persona designada).
- ✓ Rector.

Nota: Todos los involucrados relevantes mencionados anteriormente radican en el Rectorado de la UCI.

2. Relación con otros Procesos Base (Integración)

| Proceso Base GA | |
|---|---|
| Gestión de Procesos de la Organización (GPO) | Se identifican los proveedores potenciales a partir del modelo de negocio y un estudio de mercado que satisfaga las necesidades de adquisición. |
| Planificación, Monitoreo y Control de Proyecto (PMCP) | Identifica las necesidades de adquisición. |
| Gestión de Riesgos (GR) | Se toman acciones pertinentes con el fin de resolver los problemas y desviaciones identificados y prever que no vuelvan a ocurrir. |
| Desarrollo de la Solución Técnica (DST) | Identifica las necesidades de adquisición. |
| Pruebas de Software (PS) | Se debe realizar al proveedor en el caso de los productos de software, para la comprobación de que el mismo cumple con el acuerdo o contrato. |
| Medición y Análisis (MA) | Define criterios de aceptación de los productos y/o servicios. |
| Aseguramiento de la Calidad (AC) | Se debe realizar al proveedor en el caso que el alcance de la comprobación incluya los procesos ejecutados para obtener los productos y/o servicios o los productos de trabajo resultantes. |

| Requisitos del PB GA | Gestión de Organización | Gestión de Proyecto | Ingeniería | Soporte |
|----------------------|-------------------------|---------------------|------------|---------|
|----------------------|-------------------------|---------------------|------------|---------|

| | | | | |
|--|--|--|---|---|
| GA1 Seleccionar el proveedor (NB). | <p>GPO 1 Definir el plan estratégico de la organización.</p> <p>GPO 2 Definir y mantener el/los modelo(s) de negocio de la organización.</p> <p>GPO 10 Proveer recursos.</p> | PMCP 3.2 Identificar las necesidades de adquisición. | DST 1.1 Evaluar las posibles soluciones aplicables. | |
| GA 3 Monitorear el acuerdo o contrato (NI). | | GR 7 Controlar los riesgos. | | <p>MA 2 Definir indicadores.</p> <p>MA 4 Analizar indicadores y registrar los resultados.</p> <p>MA 5 Tomar acciones.</p> |
| GA 4 Aceptar el producto o servicio (NI). | | | PS 6.4 Ejecutar pruebas de aceptación. | <p>AC 2 Evaluar los procesos y productos de trabajo en el proyecto.</p> <p>AC 3 Evaluar los procesos y productos de trabajo a nivel organizacional.</p> |

2.1 Planeación del proceso base

Las actividades del proceso de Gestión de Adquisiciones a planear, se encuentran en los siguientes subprocesos, las cuales se ajustarán según lo establecido en los requisitos y se ejecutarán a todos los niveles establecidos:

- ❖ IPP -2022 – Seleccionar Proveedor.
- ❖ IPP -2022 – Acuerdo o Contrato con el proveedor.
- ❖ IPP -2022 – Aceptación y Adquisición del producto y/o servicio.

2.2 Subprocesos principales del proceso base

Lista de subprocesos principales

- ✓ IPP- 2022- Selección del Proveedor.
 - ❖ Registrar necesidades.
 - ❖ Buscar en la base de datos de proveedores.
 - ❖ Analizar el estado de la contratación.
 - ❖ Buscar proveedor.
 - ❖ Seleccionar el/los proveedores.
- ✓ IPP- 2022- Acuerdo o Contrato con el proveedor.
 - ❖ Realizar contratación.
 - ❖ Realizar solicitud de proforma de contrato y/o suplemento al proveedor.
 - ❖ Realizar revisión de la pro-forma de contrato y/o suplemento.
 - ❖ Preparar documentación para su aprobación.
 - ❖ Realizar recepción, registro y entrega del Contrato y/o Suplemento.
 - ❖ Monitorear el Acuerdo o Contrato.
- ✓ IPP- 2022- Aceptación y Adquisición del producto y/o servicio.
 - ❖ Aceptar el producto y/o servicio.
 - ❖ Adquirir el producto y/o servicio.

2.3 Diagrama de Interacción entre Subprocesos Principales.

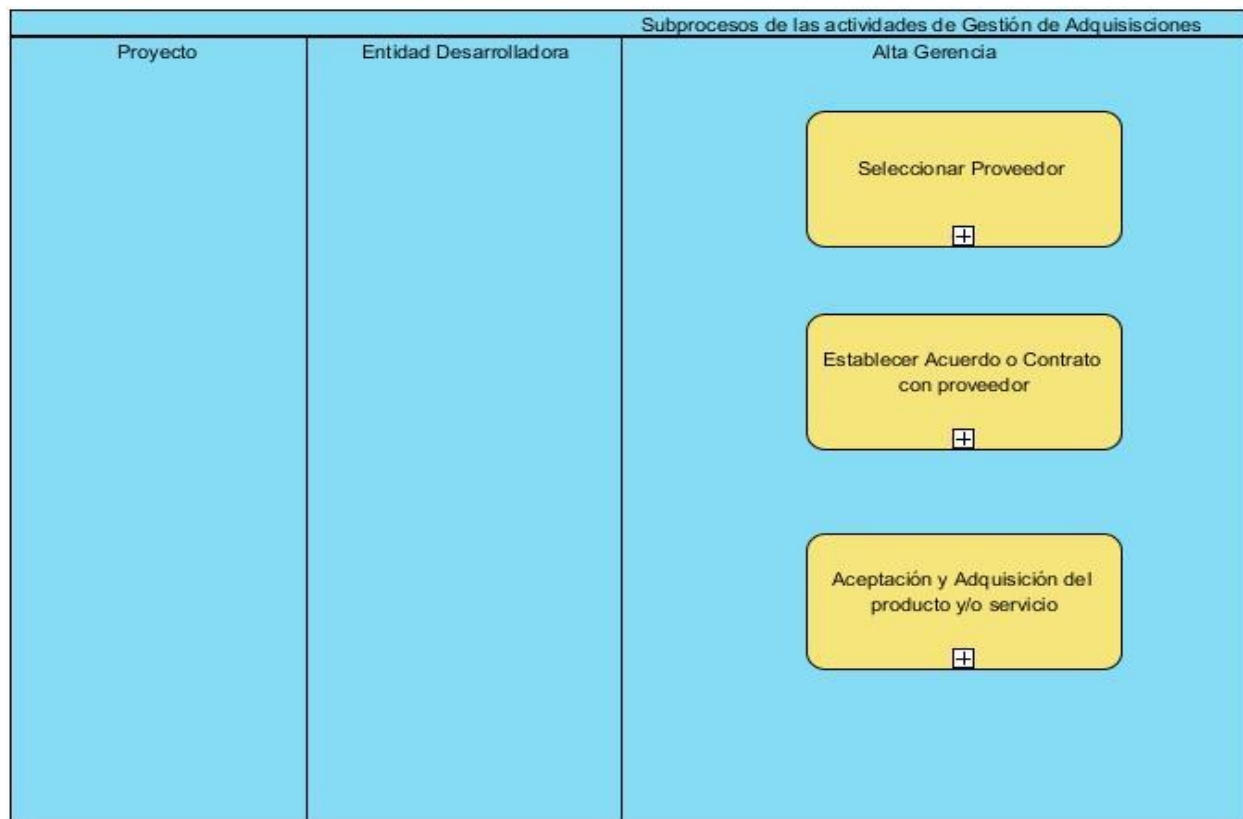


Ilustración 1: Relación de los principales subprocesos.

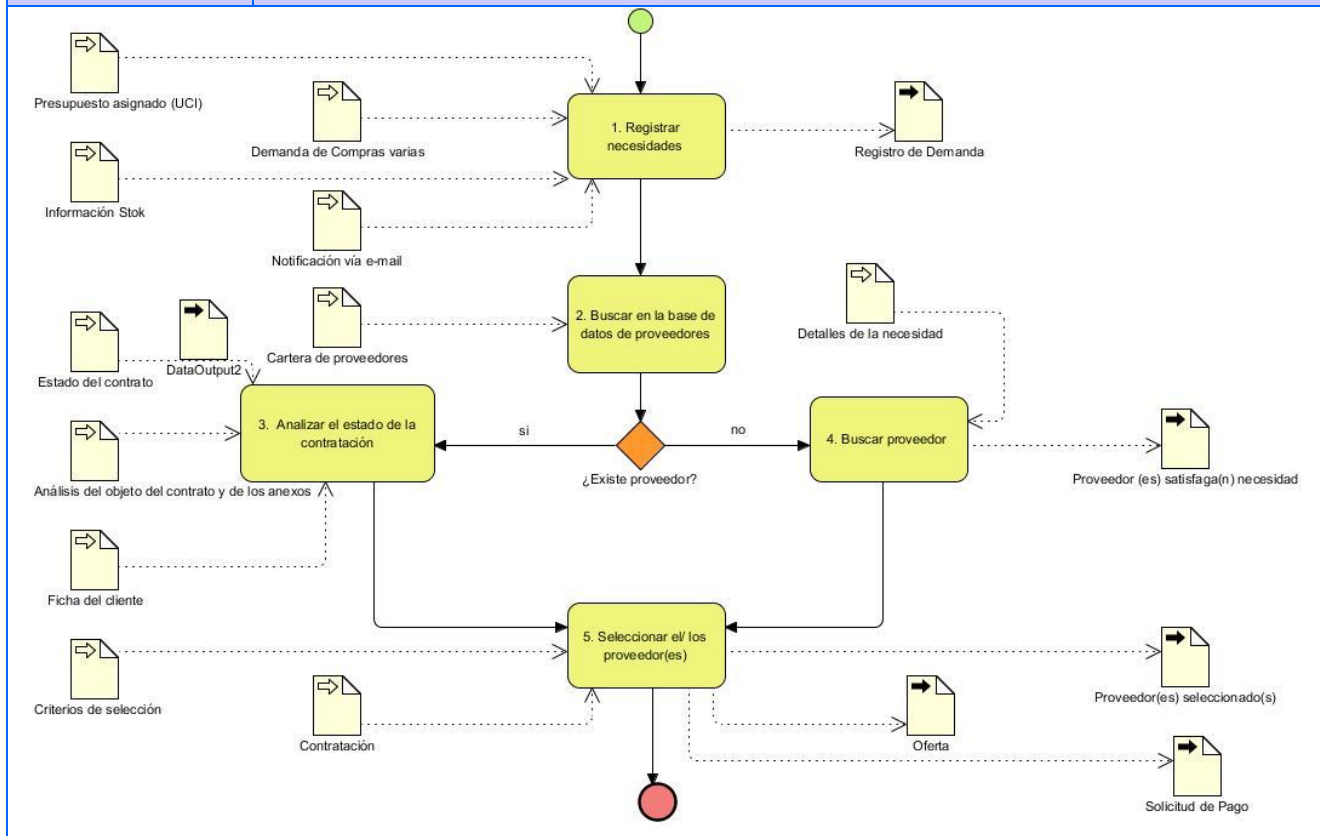
2.4 Descripción gráfica y textual de los subprocesos

2.4.1 Descripción gráfica y textual de los subprocesos relacionados con las actividades para la gestión de adquisiciones.

Descripción gráfica del subproceso Seleccionar Proveedor.

| IPP- 2022 Seleccionar proveedor. | |
|----------------------------------|--|
| Criterios de Entrada | <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto asignado (UCI). • Demanda de Compras varias. • Información Stock. • Notificación vía e-mail. • Cartera de proveedores. • Estado del contrato. |

| | |
|----------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Análisis del objetivo del contrato y de los anexos. • Ficha del cliente. • Detalles de la necesidad. |
| Criterios de Salida | <ul style="list-style-type: none"> • Registro de demanda. • Proveedor(es) que satisfagan la necesidad. • Proveedor(es) seleccionado(s). • Oferta. • Solicitud de pago. |



| Actividades | Roles | Entrada | Control | Salidas |
|---------------------------|--|--|-------------------------------|--|
| 1. Registrar necesidades. | Personal designado de la Dirección de Compras. | <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto asignado (UCI). • Demanda de Compras varias. • Información Stock. • Notificación vía e-mail, telefónica | Base de datos de necesidades. | <ul style="list-style-type: none"> • Registro de Demanda. |

| | | | | |
|---|---|--|-------------------------------|--|
| | | o personal. | | |
| 2. Buscar en la base de datos de proveedores. | Personal designado de la Dirección de Compras. | <ul style="list-style-type: none"> • Cartera de proveedores. | Cartera de proveedores. | <ul style="list-style-type: none"> • Proveedores que satisfagan la demanda. |
| 3. Analizar el estado de la contratación. | Dirección de Compras. | <ul style="list-style-type: none"> • Estado del contrato. • Análisis del objeto del contrato y de los anexos. • Ficha del cliente. | Cartera de proveedores. | <ul style="list-style-type: none"> • Proveedor(es) seleccionado(s). |
| 4. Buscar proveedor. | Personal designado de la Dirección de Compras. | <ul style="list-style-type: none"> • Detalles de la necesidad. | Base de datos de necesidades. | <ul style="list-style-type: none"> • Proveedor (es) satisfaga(n) necesidad. |
| 5. Seleccionar el/los proveedor(es). | Dirección de Compras. Dirección de Servicios Jurídicos. Dirección General de Logística. | <ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de los aspectos del análisis del estado de la contratación. • Contratación. • Criterios de selección. | Cartera de proveedores. | <ul style="list-style-type: none"> • Proveedor(es) seleccionado(s). |

Descripción textual del subproceso Seleccionar Proveedor.

| IPP- 2022 Seleccionar proveedor. | |
|----------------------------------|---|
| Criterios de Entrada | <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto asignado (UCI). • Demanda de Compras varias. • Información Stock. |

| | <ul style="list-style-type: none">• Notificación vía e-mail.• Cartera de proveedores.• Estado del contrato.• Análisis del objetivo del contrato y de los anexos.• Ficha del cliente.• Detalles de la necesidad. | |
|---------------------|--|--|
| Criterios de Salida | <ul style="list-style-type: none">• Registro de demanda.• Proveedor(es) que satisfagan la necesidad.• Proveedor(es) seleccionado(s).• Oferta.• Solicitud de pago. | |
| No. | Descripción | Salidas |
| 1. | <p>Registrar necesidad: Una vez concluida la revisión en el almacén, la DC tiene que notificarle por vía e-mail, telefónica o personal a la persona que realizó la demanda, que producto(s) y/o servicio(s) están cubiertos por la existencia en el almacén y cuáles no.</p> <p>Una vez que el personal designado de la DC determina que productos y/o servicios no están disponibles en el almacén, tiene que proceder a registrar esta necesidad utilizando para ello los formatos establecidos: “Registro de demanda”, con el objetivo de actualizar las bases de datos tanto digital como en formato duro. Seguidamente asigna la(s) necesidad(es) según su categoría o tipo al comprador correspondiente según sus funciones con su información correspondiente.</p> | <ul style="list-style-type: none">• Registro de Demanda. |
| 2. | <p>Buscar en la base de datos de proveedores: Una vez que se registra una necesidad en la base de datos de la DC, el personal designado procede a revisar que proveedor en la cartera de proveedores produce o brinda el producto o servicio que ha sido demandado.</p> | <ul style="list-style-type: none">• Proveedores que satisfagan la demanda. |

| | | |
|----|--|---|
| 3. | Analizar el estado de la contratación: Se realiza cuando en la cartera de proveedores existe algún proveedor que satisfaga algunos de los productos y/o servicios demandados. Entonces el personal designado de la DC procede a revisar los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> • Estado del contrato: Conocer vigencia del contrato. • Análisis del objeto del contrato y de los anexos: Saber si los productos y/o servicios están dentro del objeto del contrato y/o anexos y de estar en los anexos, saber si la cantidad contratada suple lo demandado. • Ficha del cliente: Conocer si está actualizada y que personal puede realizar la compra. | <ul style="list-style-type: none"> • Proveedor(es) seleccionado(s). |
| 4. | Buscar proveedor: Se realiza cuando en la cartera de proveedores no existe ningún proveedor que satisfaga lo demandado. Para efectuar la búsqueda el personal designado por la DC deberá conocer primeramente los detalles de la necesidad y garantizar en el menor tiempo posible y con los recursos que dispone la DC para ello, al menos dos propuestas de proveedores que satisfagan dicha necesidad. | <ul style="list-style-type: none"> • Proveedor (es) satisfaga(n) necesidad. |
| 5. | Seleccionar el/el proveedor: Se realiza cuando existe algún proveedor en la base de datos de la cartera de proveedores que satisfaga lo demandado y cumpla con los aspectos del análisis del estado de la contratación. Se procede al análisis de éste. Se definen, además, criterios de selección, tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Situación geográfica. • Calidad de las compras antes realizadas. • Situación contable con el proveedor: si hay deuda o anticipo. • Tiempo de respuesta de la oferta. | <ul style="list-style-type: none"> • Proveedor(es) seleccionado(s). • Oferta. • Solicitud de pago. |

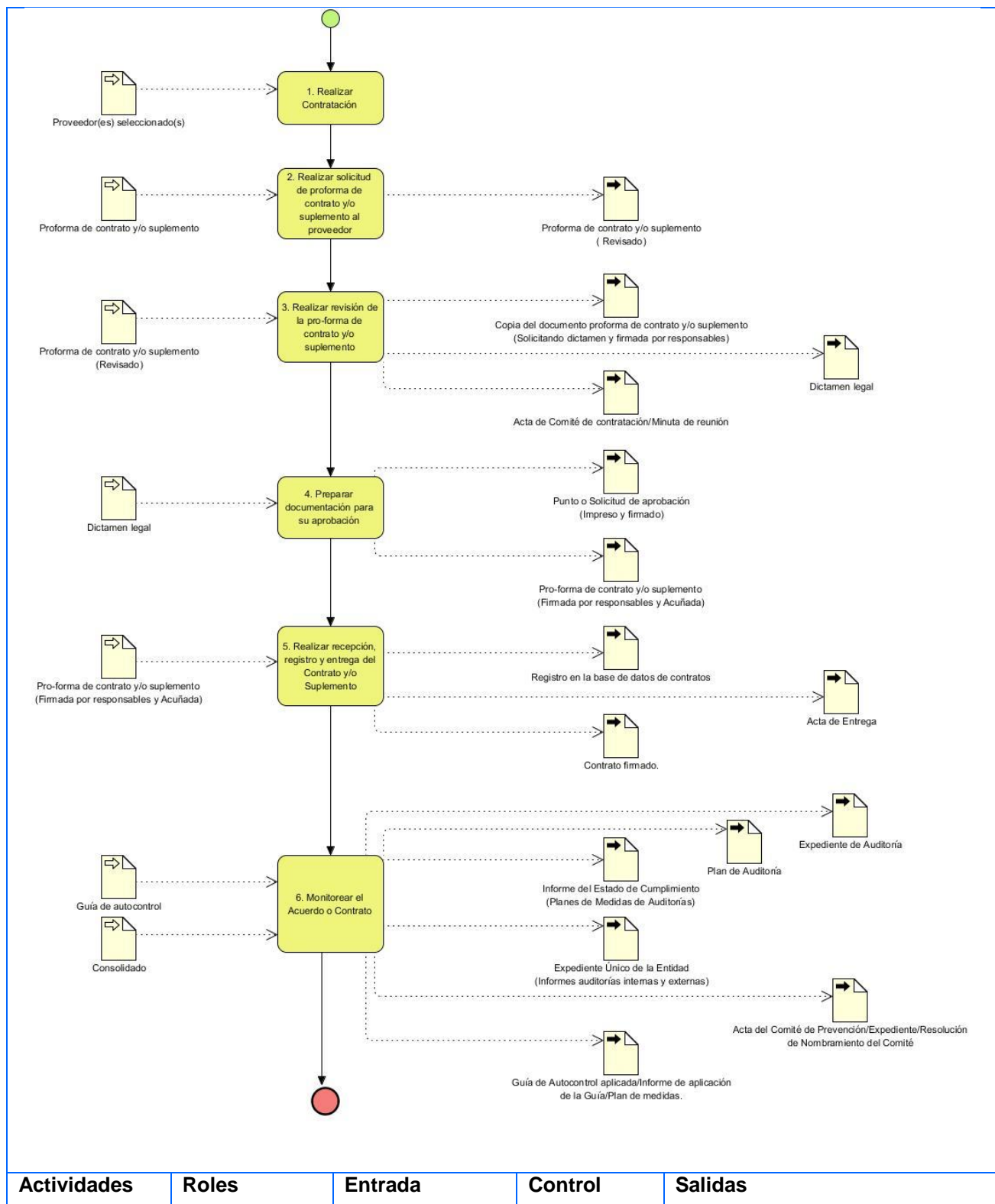
Nota: Si el contrato a realizar es con una de las nuevas formas de gestión, dígame: Trabajador por Cuenta Propia (TCP), MiPymes o Empresas no agropecuarias, la selección es realizada a través de la Rectoría, guardando como evidencia:

- Acta de la Rectoría (Presentación a rectoría) /Minuta de reunión

Descripción gráfica del subproceso Acuerdo o Contrato con el proveedor.

| IPP- 2022 Acuerdo o Contrato con el proveedor. | |
|--|--|
| Criterios de Entrada | <ul style="list-style-type: none"> • Proveedor(es) seleccionado(s). • Proforma de contrato y/o suplemento. |

| | |
|----------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Proforma de contrato y/o suplemento (Revisado). • Dictamen legal. • Proforma de contrato y/o suplemento (Firmada por responsables y Acuñaada). • Guía de autocontrol. • Consolidado. |
| Criterios de Salida | <ul style="list-style-type: none"> • Proveedor(es) seleccionado(s). • Proforma de contrato y/o suplemento (Revisado). • Copia del documento proforma de contrato y/o suplemento (Solicitando dictamen y firmada por responsables). • Dictamen legal. • Acta de Comité de contratación/Minuta de reunión. • Punto o Solicitud de aprobación (Impreso y firmado). • Proforma de contrato y/o suplemento (Firmada por responsables y Acuñaada). • Registro en la base de datos de contratos. • Acta de Entrega. • Contrato firmado. • Plan de Auditoría. • Expediente de Auditoría. • Informe del Estado de Cumplimiento (Planes de Medidas de Auditorías). • Expediente Único de la Entidad (Informes auditorías internas y externas). • Acta del Comité de Prevención/Expediente/Resolución de Nombramiento del Comité. • Guía de Autocontrol aplicada/Informe de aplicación de la Guía/Plan de medidas. |



| | | | | |
|--|--|---|-----------------------------------|--|
| 1. Realizar Contratación. | Dirección de Compras. | <ul style="list-style-type: none"> Proveedor(es) seleccionado(s). | Cartera de proveedores. | <ul style="list-style-type: none"> Proveedor(es) seleccionado(s). |
| 2. Realizar solicitud de proforma de contrato y/o suplemento al proveedor. | <p>Dirección de Compras (Trabajador asignado por el jefe inmediato superior).</p> <p>Especialista del Departamento Comercial.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Proforma de contrato y/o suplemento. | Departamento Comercial. | <ul style="list-style-type: none"> Proforma de contrato y/o suplemento (Revisado). |
| 3. Realizar revisión de la pro-forma de contrato y/o suplemento. | <p>Dirección de Compras (Director de Compras o Especialista responsable de dicho tema).</p> <p>Dirección General de Logística (Director General de Logística).</p> <p>Dirección de Servicios Jurídicos (Director</p> | <ul style="list-style-type: none"> Proforma de contrato y/o suplemento (Revisado). | Dirección de servicios Jurídicos. | <ul style="list-style-type: none"> Copia del documento proforma de contrato y/o suplemento (Solicitando dictamen y firmada por responsables). Dictamen legal. Acta de Comité de contratación/Minuta de reunión. |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | Jurídico). | | | |
| | Comité de Contrataciones de la UCI. | | | |
| 4. Preparar documentación para su aprobación. | <p>Dirección de Compras (Especialista designado, Director de Compras).</p> <p>Dirección de Servicios Jurídicos (Director Jurídico).</p> <p>Comité de Contrataciones de la UCI.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen legal. | Dirección de Servicios Jurídicos. | <ul style="list-style-type: none"> • Punto o Solicitud de aprobación (Impreso y firmado). • Proforma de contrato y/o suplemento (Firmada por responsables y Acuñaada). |
| 5. Realizar recepción, registro y entrega del Contrato y/o Suplemento. | <p>Dirección de Compras (Especialista asignado, Director de Compras).</p> <p>Dirección de Servicios Jurídicos (Director</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Proforma de contrato y/o suplemento (Firmada por responsables y Acuñaada). | <p>Base de datos de Contratos.</p> <p>Registro de Contratos</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Registro en la base de datos de contratos. • Acta de Entrega. • Contrato firmado. |

| | | | | |
|--------------------------------------|---|--|--|--|
| | Jurídico.) | | | |
| 6. Monitorear el Acuerdo o Contrato. | <p>Grupo Auditoría UCI (Auditor Principal-Rectorado).</p> <p>Asesor del Rector (Rectorado).</p> <p>Comité de Prevención y Control (Personas que conforman el Comité).</p> <p>Dirección de Control Interno</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Guía de autocontrol. • Consolidado. | <p>Grupo Auditoría UCI.</p> <p>Comité de Prevención y Control.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Auditoría. • Expediente de Auditoría. • Informe del Estado de Cumplimiento (Planes de Medidas de Auditorías). • Expediente Único de la Entidad (Informes auditorías internas y externas). • Acta del Comité de Prevención/Expediente/Resolución de Nombramiento del Comité. • Guía de Autocontrol aplicada/Informe de aplicación de la Guía/Plan de medidas. • Acta del Comité de Prevención/Expediente/Resolución de Nombramiento del Comité. |

Descripción textual del subproceso Acuerdo o Contrato con el proveedor.

| IPP- 2022 Planificar actividades de calidad. | |
|--|--|
| Criterios de Entrada | <ul style="list-style-type: none"> • Proveedor(es) seleccionado(s). • Proforma de contrato y/o suplemento. • Proforma de contrato y/o suplemento (Revisado). • Dictamen legal. • Proforma de contrato y/o suplemento (Firmada por responsables y Acuñaada). |

| | | |
|----------------------------|--|---|
| Criterios de Salida | | <ul style="list-style-type: none">• Proveedor(es) seleccionado(s).• Proforma de contrato y/o suplemento (Revisado).• Copia del documento proforma de contrato y/o suplemento (Solicitando dictamen y firmada por responsables).• Dictamen legal.• Acta de Comité de contratación/Minuta de reunión.• Punto o Solicitud de aprobación (Impreso y firmado).• Pro-forma de contrato y/o suplemento (Firmada por responsables y Acuñada).• Registro en la base de datos de contratos.• Acta de Entrega.• Contrato firmado. |
| No. | Descripción | Salidas |
| 1. | Realizar Contratación: Se ejecuta si el o los proveedores una vez revisados los aspectos del Análisis del estado de la contratación no cumplen con lo demandado. | <ul style="list-style-type: none">• Proveedor(es) seleccionado(s). |
| 2. | Realizar solicitud de proforma de contrato y/o suplemento al proveedor: Puede ser realizada por cualquier trabajador de la DC, siempre que esta tarea le sea asignada por su jefe inmediato superior. Éste se presentará en el domicilio legal del proveedor, específicamente en el Departamento Comercial y solicitará la proforma de contrato o suplemento según corresponda (El documento puede estar en formato digital o formato duro). Una vez que tenga el documento debe revisarlo junto al Especialista del Departamento Comercial para conocer todos los detalles del mismo. Luego de ser revisado, el trabajador encargado debe entregar el documento al Especialista de la DC asignado o al Director de Compras en ausencia de éste. | <ul style="list-style-type: none">• Proforma de contrato y/o suplemento (Revisado). |

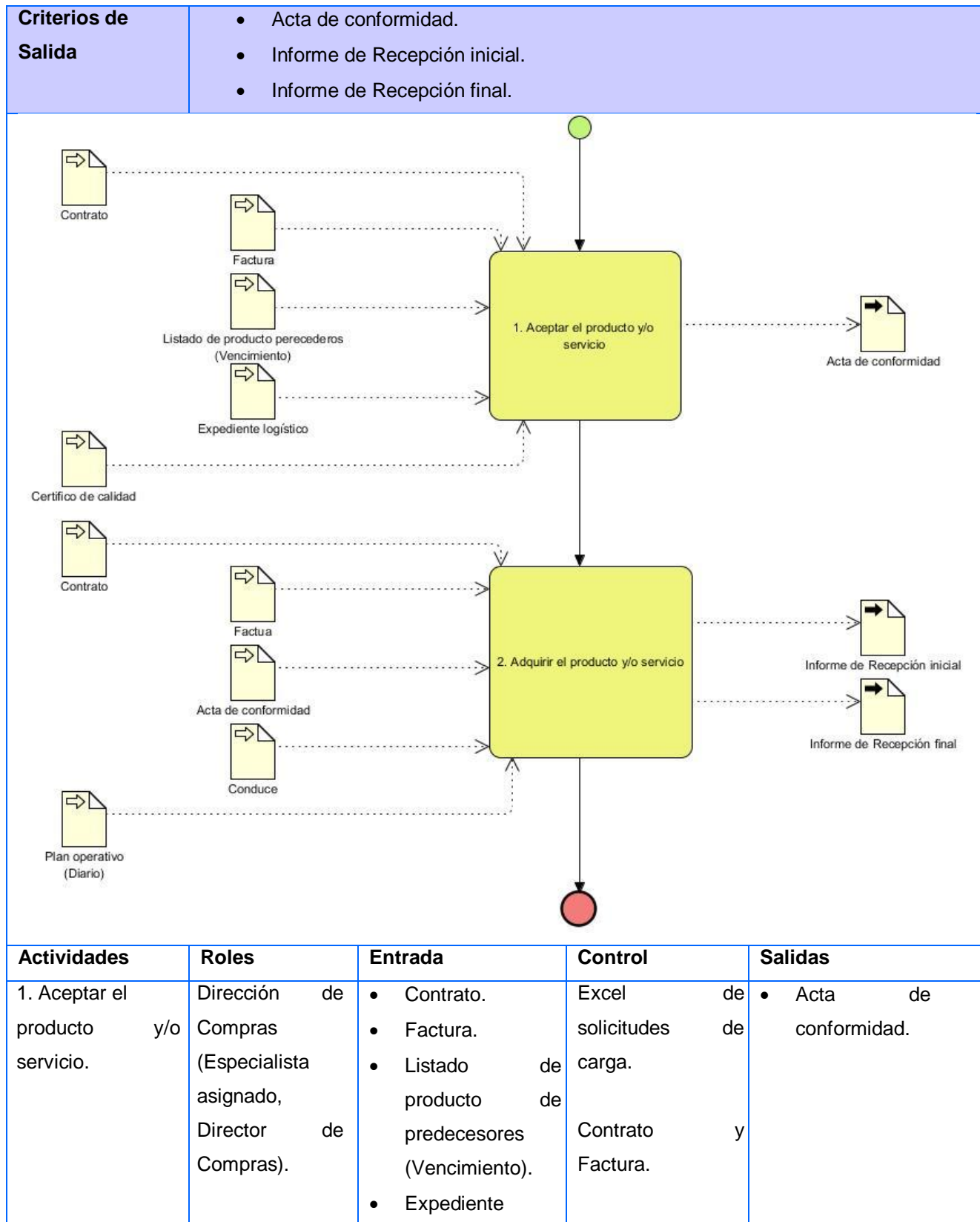
| | | |
|-----------|---|--|
| <p>3.</p> | <p>Realizar revisión de la pro-forma de contrato y/o suplemento:</p> <p>Se efectúa una vez que se tiene la proforma de contrato y/o suplemento la cual tiene que ser revisada por el especialista de la DC que atiende este tema. Los aspectos a revisar son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objeto de la pro-forma de contrato y/o suplemento. • Datos solicitados en el cuerpo de la pro-forma de contrato y/o suplemento relacionados con el área comercial. • Anexos de la pro-forma de contrato y/o suplemento relacionados con el área comercial. • Confección de la Ficha de Cliente según corresponda. <p>Una vez revisado el documento está listo para solicitar su dictamen legal, el especialista de la DC debe imprimir una copia del mismo, presentársela al Director de Compras para que, en la esquina superior derecha del documento, este solicite que sea dictaminado y plasmar su firma. Dicho Especialista de la DC designado debe entregar el documento en la oficina del Director General de Logística para que este sea revisado y de estar todo en orden, el Director General de Logística tiene que firmar en la esquina superior derecha de la primera hoja del documento si está de acuerdo en procesar dicho contrato o suplemento. Una vez firmado el documento por el Director General de Logística, la Asistente debe comunicárselo al Especialista de la DC o al Director de Compras para recoger el documento y entregarlo en la Dirección de Servicios Jurídicos para su dictamen. Una vez que el contrato o suplemento es dictaminado por un especialista de la Dirección de Servicios Jurídicos, el especialista de la DC tiene que recoger el dictamen legal en la Dirección de Servicio Jurídico. Si el dictamen legal es favorable, entonces el especialista de la DC tiene que preparar la documentación necesaria para la presentación del contrato y/o suplemento en el Comité de Contrataciones de la UCI.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Copia del documento proforma de contrato y/o suplemento (Solicitando dictamen y firmada por responsables). • Dictamen legal. • Acta de Comité de contratación/Minuta de reunión. |
| <p>4.</p> | <p>Preparar documentación para su aprobación: Se ejecuta una vez que el dictamen legal del contrato o suplemento es favorable, donde el Especialista de la DC designado para presentar una pro-forma de contrato y/o suplemento en el Comité de Contrataciones</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Punto o Solicitud de aprobación (Impreso y firmado). • Proforma de contrato y/o |

| | | |
|----|---|---|
| | <p>tiene que imprimir dos o tres copias del contrato o suplemento dictaminado según corresponda. Seguidamente tiene que confeccionar el punto de Aprobación correspondiente, el cual tiene que ser realizado en el modelo vigente para ello indicado por la Dirección de Servicios Jurídicos de la Universidad. Para su confección, el especialista de la DC que atiende esta actividad o el seleccionado para ello en ausencia de este, tiene que apoyarse en la pro-forma de contrato y/o suplemento y en el especialista de la DC que atiende el Presupuesto. Una vez concluido el documento tiene que ser impreso y firmado por el Director de la DC.</p> <p>Si la pro-forma de contrato y/o suplemento es aprobada por el Comité de Contrataciones entonces una vez que la misma es inicializada por la Dirección de Servicios Jurídicos se le presenta al Director de Compras para que la firme. Luego se procede a presentarla al proveedor para que sea firmada por este (Esta tarea puede ser realizada por el personal de la DC u otro que sea asignado por el Director de la DC).</p> | <p>suplemento (Firmada por responsables y Acuñada).</p> |
| 5. | <p>Realizar recepción, registro y entrega del Contrato y/o Suplemento: Se ejecuta una vez que el contrato y/o suplemento es firmado por el proveedor, donde el personal designado por la DC u otro designado por el Director de la DC tiene que, antes de recogerlo, revisar que el documento contenga todas su hojas y esté debidamente acuñado y firmado y al finalizar tiene que entregarlo en la DC al especialista designado o al Director de Compras en ausencia de este para su revisión y registro en la base de datos de Contratos.</p> <p>Una vez que el contrato y/o suplemento es registrado por la DC tiene que ser entregado al especialista de la DC que atiende esta actividad para que fotocopie dicho documento, le anexe el dictamen legal y archive la copia en el Registro de Contratos. El documento original tiene que ser entregado mediante un Acta de Entrega a la Dirección de Servicios Jurídicos, según modelo emitido por esta Dirección, por el especialista de la DC que atiende esta actividad y en ausencia de este por trabajador designado por el Director de la DC.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Registro en la base de datos de contratos. • Acta de Entrega. • Contrato firmado. |

| | | |
|----|--|---|
| | Una vez que el especialista de la DC que atiende esta actividad o el trabajador designado por el Director de la DC en ausencia de este, entrega el contrato en la Dirección de Servicios Jurídicos tiene que archivar el Acta de Entrega y enviarle al Director de Compras una copia escaneada de dicha Acta de Entrega. | |
| 6. | Monitorear el Acuerdo o Contrato: Se realizan Auditorías internas y externas, se aplica la guía de autocontrol, se realiza consolidado, así como auditorías estratégicas. | <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Auditoría. • Expediente de Auditoría. • Informe del Estado de Cumplimiento (Planes de Medidas de Auditorías). • Expediente Único de la Entidad (Informes auditorías internas y externas). • Acta del Comité de Prevención/Expediente/Resolución de Nombramiento del Comité. • Guía de Autocontrol aplicada/Informe de aplicación de la Guía/Plan de medidas. |

Descripción gráfica del subproceso Aceptación y Adquisición del producto y/o servicio.

| IPP- 2022 Aceptación y Adquisición del producto y/o servicio. | |
|---|---|
| Criterios de Entrada | <ul style="list-style-type: none"> • Contrato. • Factura. • Listado de producto de predecesores (Vencimiento). • Expediente logístico. • Certificado de calidad. • Acta de conformidad. • Conduce. • Plan operativo (Diario). |



| | | | | |
|---------------------------------------|---|---|--|--|
| | <p>Dirección de Transporte (Director de transporte).</p> <p>Dirección de Almacenes (Director de Almacenes).</p> | <p>logístico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de calidad. | | |
| 2. Adquirir el producto y/o servicio. | <p>Dirección de Compras (Especialista asignado, Director de Compras).</p> <p>Dirección de Transporte (Director de transporte).</p> <p>Dirección de Almacenes (Director de Almacenes).</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Contrato. • Factura. • Acta de conformidad. • Conduce. • Plan operativo (Diario). | <p>Excel de solicitudes de carga.</p> <p>Contrato y Factura.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Informe de Recepción inicial. • Informe de Recepción final. |

Descripción textual del subproceso Aceptación y Adquisición del producto y/o servicio.

| IPP- 2022 Aceptación y Adquisición del producto y/o servicio. | |
|---|---|
| Criterios de Entrada | <ul style="list-style-type: none"> • Contrato. • Factura. • Listado de producto de predecesores (Vencimiento). • Expediente logístico. • Certificado de calidad. |

| | | |
|----------------------------|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Acta de conformidad.• Conduce.• Plan operativo (Diario). | |
| Criterios de Salida | | <ul style="list-style-type: none">• Acta de conformidad.• Informe de Recepción inicial.• Informe de Recepción final. |
| No. | Descripción | Salidas |
| 1. | Aceptar el producto y/o servicio: Revisar que el producto y/o servicio cumpla con lo establecido en el Contrato y en la Factura. | <ul style="list-style-type: none">• Acta de conformidad. |
| 2. | Adquirir el producto y/o servicio: Cargar y transportar la mercancía a su destino. | <ul style="list-style-type: none">• Informe de Recepción inicial.• Informe de Recepción final. |

Nota: Actualmente en la UCI existen 12 almacenes, de ellos 11 a certificar, de estos 9 han sido certificados (4 certificados con nivel 2 y 5 certificados con nivel 1). Además, plasmar que el almacén 9 es solo para Tecnología.

Anexos

N/A

Guías de adaptación

N/A

Comentarios

N/A