



**UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**

**UNIDAD ACEDÉMICA CIENCIAS DE LA INGENIERÍA**

**PROYECTO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE: INGENIERO EN  
MENCION DE SISTEMAS COMPUTACIONALES**

**TÍTULO DE PROYECTO:**

**ESTUDIO DE LOS PROCESOS Y SU INCIDENCIA EN EL NIVEL DE EFICIENCIA  
DE LOS DEPARTAMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE  
OBRAS UNIVERSITARIAS Y SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD  
ESTATAL DE MILAGRO**

**TUTOR:**

**MSc. KARINA VARGAS, Lsi**

**AUTOR:**

**PINEDA OBANDO VANESSA JACQUELINE**

**MILAGRO, FEBRERO DEL 2015**

**MILAGRO – ECUADOR**

## CERTIFICADO DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del Proyecto de Investigación, nombrado por el Consejo Directivo de la Unidad Académica de Ciencias de la Ingeniería de la Universidad Estatal de Milagro.

### **CERTIFICO:**

Que he analizado el proyecto de Tesis de Grado con el Tema de **“Estudio del nivel de implementación de los manuales de procesos que se realizan en los Departamentos de Planificación y Mantenimiento de Obras Universitarias y Secretaria General de la Universidad Estatal de Milagro”**, presentado como requisito previo a la aprobación y desarrollo de la investigación para optar por el título de **Ingeniero en Sistemas Computacionales**

El mismo que considero debe ser aceptado por reunir los requisitos legales y por la importancia del tema.

Presentado por la Egresada

Vanessa Jacqueline Pineda Obando

C.I. 0921250098

**TUTOR**

---

MSc. Karina Vargas

Milagro, Febrero del 2015

## DECLARACIÓN DE AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Yo: Egresadas, Vanessa Jacqueline Pineda Obando, por medio de este documento, entrego el proyecto; **“Estudio del nivel de implementación de los manuales de procesos que se realizan en los Departamentos de Planificación y Mantenimiento de Obras Universitarias y Secretaria General de la Universidad Estatal de Milagro”**, del cual me responsabilizo por ser la autora del mismo y tener la asesoría personal de la MSc.. Karina Vargas.

Milagro, Febrero del 2015.

---

Vanessa Jacqueline Pineda Obando

C.I 092125009-8

## CERTIFICACIÓN DE LA DEFENSA



**UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS DE LA INGENIERÍA**

**CARRERA DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES**

**EL TRIBUNAL EXAMINADOR** previo a la obtención del título de: **INGENIERO EN SISTEMAS COMPUTACIONALES**, otorga al presente **PROYECTO EDUCATIVO** las siguientes calificaciones:

TRABAJO ESCRITO	[ ]
EXPRESIÓN ORAL	[ ]
TOTAL	[ ]
EQUIVALENTE	[ ]

---

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

---

PROFESOR DELEGADO

---

PROFESOR DELEGADO

## **DEDICATORIA**

Este trabajo dedicado a mis padres, por estar siempre en los momentos más importantes de mi vida, por su apoyo incondicional, por ser mi ejemplo de lucha para salir adelante por todo su trabajo y esfuerzo. Por ser los mejores padres del mundo, entregados a nuestra maravillosa familia del cual me siento orgullosa de pertenecer.

Es por ellos que soy lo que soy ahora, a mi esposo que muchas veces no pude estar con él a tiempo completo... Los quiero con mi vida

**Vanessa Pineda Obando**

## **AGRADECIMIENTO**

Le agradezco infinitamente a Dios que es y será mi guía y mi fortaleza por derramar tantas bendiciones sobre mí y hacerme sentir su presencia cada día y cuando más lo necesito, sobre todo por haberme dado una hermosa familia.

A ti Madre, Jacqueline Obando Rodríguez, por estar siempre cuando te necesito de manera incondicional, una mujer ejemplar, maravillosa, honesta, la mejor madre, sin ti todo sería más difícil, eres lo mejor que la vida me ha regalado.

Para mis hermanos, para que también continúen superándose y a toda mi familia

A mi Director de Tesis y Tutora MSc. Karina Vargas por haber compartido sus conocimientos en el desarrollo este trabajo.

**Vanessa Pineda Obando**

## CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Lcdo. Jaime Orozco Hernández

**Rector de la Universidad Estatal de Milagro**

**PRESENTE.**

Mediante el presente documento, libre y voluntariamente procedo a hacer entrega de la Cesión de Derecho del Autor del Trabajo realizado como requisito previo para la obtención de mi Título de Tercer Nivel, cuyo tema fue “**Estudio del nivel de implementación de los manuales de procesos que se realizan en los Departamentos de Planificación y Mantenimiento de Obras Universitarias y Secretaria General de la Universidad Estatal de Milagro**”, y que corresponde a la Unidad Académica de Ciencias de la Ingeniería.

Milagro, Febrero del 2015.

---

**Vanessa Jacqueline Pineda Obando**

**C.I. 092125009-8**

## ÍNDICE GENERAL

DECLARACIÓN DE AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN .....	iii
CERTIFICACIÓN DE LA DEFENSA .....	iv
DEDICATORIA .....	v
AGRADECIMIENTO .....	vi
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR .....	vii
ÍNDICE GENERAL .....	viii
ÍNDICE DE GRAFICOS .....	xi
ÍNDICE DE CUADROS .....	xiii
RESUMEN .....	xv
ABSTRACT .....	xvi
INTRODUCCIÓN .....	1
CAPÍTULO I.....	2
EL PROBLEMA .....	2
<b>1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....</b>	<b>2</b>
1.1.1  Problematización.....	2
1.1.2  Delimitación del Problema.....	4
1.1.3  Formulación .....	4
1.1.4  Sistematización .....	5
1.1.5  Determinación .....	5
<b>1.2 OBJETIVOS .....</b>	<b>5</b>
1.2.1  Objetivo General .....	5
1.2.2  Objetivos Específicos .....	5
<b>1.3 JUSTIFICACIÓN .....</b>	<b>6</b>
CAPÍTULO II.....	7
MARCO REFERENCIAL .....	7



<b>2.1 MARCO TEÓRICO.....</b>	<b>7</b>
2.1.1 Antecedentes Históricos.....	7
2.1.2 Antecedentes Referenciales.....	13
2.1.3 Fundamentación.....	16
<b>2.2 MARCO LEGAL.....</b>	<b>17</b>
<b>2.3 MARCO CONCEPTUAL.....</b>	<b>22</b>
<b>2.4 HIPÓTESIS Y VARIABLES.....</b>	<b>23</b>
2.4.1 Hipótesis General.....	23
2.4.2 Hipótesis Particulares.....	23
2.4.3 Declaración de Variables.....	24
2.4.4 Operacionalización de las Variables Dependientes e Independiente.....	26
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>27</b>
<b>MARCO METODOLÓGICO.....</b>	<b>27</b>
<b>3.1 TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN Y SU PERSPECTIVA GENERAL.....</b>	<b>27</b>
<b>3.2 LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA.....</b>	<b>28</b>
3.2.1 Características de la Población.....	28
3.2.2 Delimitación de la Población.....	28
3.2.3 Tipo de Muestra.....	28
3.2.4 Tamaño de la Muestra.....	28
3.2.5 Proceso de Selección.....	28
<b>3.3 LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS.....</b>	<b>29</b>
3.3.1 Métodos Teóricos.....	29
3.3.2 Métodos Empíricos.....	30
3.3.3 Técnicas e Instrumentos.....	30
<b>3.4 PROCESAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN.....</b>	<b>30</b>
<b>CAPÍTULO IV.....</b>	<b>32</b>
<b>ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....</b>	<b>32</b>

<b>4.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL</b> .....	<b>32</b>
<b>4.2 ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIA Y PERSPECTIVA</b> .....	<b>33</b>
<b>4.3 RESULTADOS</b> .....	<b>41</b>
<b>4.4 VERIFICACIÓN DE LAS HIPÓTESIS</b> .....	<b>42</b>
<b>CAPÍTULO V</b> .....	<b>44</b>
<b>PROPUESTA</b> .....	<b>44</b>
<b>5.1 TEMA</b> .....	<b>44</b>
<b>5.2 JUSTIFICACIÓN</b> .....	<b>44</b>
<b>5.3 FUNDAMENTACIÓN</b> .....	<b>44</b>
<b>5.4 OBJETIVOS</b> .....	<b>46</b>
5.4.1 Objetivo General .....	46
5.4.2 Objetivos Específicos .....	46
<b>5.5 UBICACIÓN</b> .....	<b>46</b>
<b>5.6 FACTIBILIDAD</b> .....	<b>48</b>
5.6.1 Factibilidad Administrativa.....	48
5.6.2 Factibilidad Presupuestaria .....	48
5.6.3 Factibilidad Técnica.....	48
<b>5.7 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA</b> .....	<b>48</b>
5.7.1 Actividades.....	50
5.7.2 Recursos, Análisis Financieros.....	51
5.7.3 Impacto .....	52
5.7.4 Cronograma .....	53
5.7.5 Lineamiento para Evaluar la Propuesta.....	54
<b>CONCLUSIONES</b> .....	<b>55</b>
<b>RECOMENDACIONES</b> .....	<b>56</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA</b> .....	<b>57</b>
<b>ANEXOS</b> .....	¡Error! Marcador no definido.

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

### **Gráfico 1.**

Encuesta realizada en las Departamentos Obras Universitaria y Secretaria General .....34

### **Gráfico 2.**

Encuesta realizada en las Departamentos Obras Universitaria y Secretaria General .....35

### **Gráfico 3.**

Encuesta realizada en las Departamentos Obras Universitaria y Secretaria General .....36

### **Gráfico 4.**

Encuesta realizada en las Departamentos Obras Universitaria y Secretaria General .....37

### **Gráfico 5.**

Encuesta realizada en las Departamentos Obras Universitaria y Secretaria General .....38

### **Gráfico 6.**

Encuesta realizada en las Departamentos Obras Universitaria y Secretaria General .....39

### **Gráfico 7.**

Encuesta realizada en las Departamentos Obras Universitaria y Secretaria General .....40

### **Gráfico 8.**

Encuesta realizada en las Departamentos Obras Universitaria y Secretaria General .....41

**Gráfico 9.**

Ubicación Geográfica de la UNEMI.....46

**Gráfico 10.**

Ubicación Geográfica de los Departamentos de Secretaria General y Obras  
Universitarias.....47

## ÍNDICE DE CUADROS

### **Cuadro 1.**

Declaración de Variables Dependientes e Independientes de la Hipótesis General.....25

### **Cuadro 2.**

Declaración de Variables Dependientes e Independientes de la Hipótesis Específicas.....25

### **Cuadro 3.**

Operacionalización de las Variables Dependientes e Independientes.....26

### **Cuadro 4.**

Encuesta realizada en las Departamentos Obras Universitaria y Secretaria General .....34

### **Cuadro 5.**

Encuesta realizada en las Departamentos Obras Universitaria y Secretaria General .....35

### **Cuadro 6.**

Encuesta realizada en las Departamentos Obras Universitaria y Secretaria General .....36

### **Cuadro 7.**

Encuesta realizada en las Departamentos Obras Universitaria y Secretaria General .....37

### **Cuadro 8.**

Encuesta realizada en las Departamentos Obras Universitaria y Secretaria General .....38

### **Cuadro 9.**

Encuesta realizada en las Departamentos Obras Universitaria y Secretaria General .....39

### **Cuadro 10.**

Encuesta realizada en las Departamentos Obras Universitaria y Secretaria General .....40

### **Cuadro 11.**

Encuesta realizada en las Departamentos Obras Universitaria y Secretaria General .....41

<b>Cuadro 12.</b>	
Verificación de la Hipótesis.....	43
<b>Cuadro 13.</b>	
Recursos de Análisis Financiero.....	51
<b>Cuadro 14.</b>	
Cronograma.....	53

## RESUMEN

El presente proyecto de investigación fue realizado en los **DEPARTAMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE OBRAS UNIVERSITARIAS Y SECRETARIA GENERAL** de la Universidad Estatal de Milagro que se encuentra situada en la Ciudad de Milagro Provincia del Guayas, el problema encontrado en los Departamentos ya mencionados fue de que no contaban con los procesos documentados es decir que no existían manuales de Políticas y Procedimientos en estos departamentos ellos solo contaban con los manuales de procesos. Por lo cual se documentó Manuales de Política y Procedimientos siendo esta una herramienta administrativa de vital importancia para las Instituciones de hoy, ya que con estos manuales se les facilita las tareas a realizar dentro de cada Departamento y les reduce su tiempo durante su ejecución, además contiene una serie de directrices que ayudan a mejorar el desenvolvimiento en la ejecución de actividades dentro de la misma. Estos manuales han sido elaborados de acuerdo a las Actividades y Tareas que realizan los Departamentos antes mencionados. Por lo cual el presente, proyecto de investigación tuvo como objetivo principal determinar las causas de la no existencia de documentación de Manuales de Políticas y Procedimientos que origina retraso en las diferentes tareas. También se realizó encuestas con preguntas referentes al tema que se está investigando al personal que labora en los diferentes Departamentos, para así dar realce y constancia de que el problema que se encontró es real y verídico es decir que no contaban con manuales de Políticas y Procedimientos. En base a la información anterior se enfocó la propuesta de la Documentación y actualización de los manuales de Políticas y Procedimientos de los Departamentos de Obras Universitarias Y Secretaria General, para dichos procedimientos se levantó se realizó el levantamiento de información en cada Departamento para así conocer el nivel de desactualización y de Documentación de los mismos. La aplicación de este proyecto contribuirá al desarrollo de la Universidad Estatal de Milagro.

## ABSTRACT

His research project was conducted in the **DEPARTAMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE OBRAS UNIVERSITARIAS Y SECRETARIA GENERAL** de la Universidad Estatal de Milagro which is located in the City Milagro Guayas Province, the problem encountered in the aforementioned departments was that had no documented processes there were no policies and procedures manuals in these departments they only had manuals processes. Wherefore Policy and Procedures Manual documented this being a vital management tool for institutions today, as these manuals are easy to perform tasks within each department and reduces their time during their execution, as well contains a set of guidelines that help to improve the performance in the implementation of activities within it. These manuals have been prepared in accordance with the Activities and Tasks that perform the above Departments. There fore the present research project's main objective was to determine the causes of the absence of documentation of policies and procedures manuals which causes delay in the different tasks. Surveys were also conducted with questions about the topic under investigation personnel working in different departments, so as to highlight and record that the problem encountered is real and true they did not have manuals Policies and Procedures. Based on the above information the proposal documentation and updating manuals Policies and Procedures of the Department for University and Secretary General , for these procedures get up focused on gathering information in each department was conducted in order to know the level of obsolescence and documentation thereof. The implementation of this project will contribute to the development of the State University of Milagro.



## INTRODUCCIÓN

La Universidad Estatal de Milagro, en su camino a la acreditación junto a su máxima autoridad el Rector quien es su representante legal, es el responsable de los procesos de gestión educativa, pedagógica y administrativa, teniendo que obtener las mejores condiciones para el desempeño de sus docentes y crecimiento de la misma.

El presente proyecto de investigación tiene como propósito establecer la importancia de los procesos y si estos son acordes con la función que realiza los departamentos de Obras Universitaria y Secretaria General, en la actualidad, es necesario que las instituciones Educativas tengan una estructura organizacional acorde a las nuevas disposiciones de leyes vigentes del gobierno actual.

La mayoría de las organizaciones han tomado conciencia de esta realidad, reaccionan alentado la implementación y actualización de estos procesos para poder obtener una visión clara de la institución. De esta manera los procesos han llegado a ser considerados como parte de la base operativa de las organizaciones para su crecimiento institucional.

En esta investigación se realizó un estudio de los procesos su función y operación en lo departamento de Obras Universitarias y Secretaria General, permitiéndome de esta manera tener un análisis de la situación actual. Contando con el apoyo de las personas que laboran en dichos departamentos de la Universidad Estatal de Milagro, además de personas especializadas tratare de solucionar dicho problema tratando de encontrar las mejores soluciones que me permitan el crecimiento de la institución educativa en su estructura para lograr de esta manera ser una de las mejores universidades en cuanto a infraestructura.

## **CAPÍTULO I EL PROBLEMA**

### **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

#### **1.1.1 Problematización**

La Universidad Estatal de Milagro (UNEMI) cuenta con los Departamentos de Obras Universitaria, cuya función principal es contribuir con el mejoramiento y desarrollo de la infraestructura física, para el mejor desenvolvimiento de las actividades académicas y administrativa de la institución, así como el Departamentos de Secretaria General su función principal es alcanzar la eficiencia y eficacia en la planificación, programación y ejecución de procesos para brindar una excelente atención a Estudiantes, Docentes, Empleados, a la vez enfrenta un notable conflicto ya que no existe un manual de procedimientos documentado que facilite la realización de las tareas fundamentales y de esta manera mejorar el desempeño en los departamento.

Dentro de esta problemática se suma la falta de procedimientos documentados dentro de las áreas de Obras Universitarias y Secretaria General, motivo por el cual no se cumple con la aplicación de las prácticas y políticas en referencia a los procesos que tienen que ver con las funciones de cada empleado que conforma el departamento.

La escases de un documento donde se encuentre planteado procesos generales que se deba seguir da a pie confundir a ciertos empleados de los departamentos de Planificación y Mantenimientos de Obras Universitarias y Secretaria General, el

trabajador de dicho departamento debe tener claro las normativas y políticas a seguir en cualquier circunstancia que se le presente acerca de su departamento.

Una de las consecuencias de no tener la documentación por procesos respectiva podría ser que si el jefe del departamento saliera de su cargo u otro trabajador, quedaría un vacío en cuanto al conocimiento que tendría el empleado con respecto a la nueva persona que lo remplazaría.

Al no contar con un manual de procesos actualizado se presentarían problemas de marco legal, es decir por falta de conocimiento de las leyes vigentes se podría cometer fallos los cuales tendrían como resultado sanciones o multas.

Analizando todos los reglamentos que se deben tomar en cuenta para la elaboración de obras universitarias se tendría que seguirlos ya que con esto se garantizara una obra completa y bien estructurada dentro de los marcos legales pertinentes.

Dentro de los manuales de Políticas y Procedimientos tenemos el problema principal:

- El estudio del nivel de implementación de los manuales de Políticas y Procedimientos actualmente no están documentados de acuerdo a las actividades que se están realizando en los Departamentos de: Planificación y Mantenimiento de Obras Universitarias y Secretaria General de la Universidad Estatal de Milagro.

También existen las causas que es la escasa ejecución e implementación de los manuales de Políticas y Procedimientos en las diferentes actividades que realizan cada departamento, se puede anotar los siguientes sub-problemas:

- Falta de conocimiento sobre la formalización de los manuales influye en los indebidos procedimientos que se realizan en los Departamentos de: Planificación y Mantenimiento de Obras Universitarias y Secretaria General de la Universidad Estatal de Milagro.

- La inadecuada estructura organizacional afecta en gran manera el desarrollo organizacional de los Departamentos de: Planificación y Mantenimiento de Obras Universitarias y Secretaria General de la Universidad Estatal de Milagro.
- Poca difusión sobre la actualización de los manuales de procedimientos al personal Administrativo de los Departamentos de: Planificación y Mantenimiento de Obras Universitarias y Secretaria General de la Universidad Estatal de Milagro.

### **1.1.2 Delimitación del Problema**

**Institución:** Universidad Estatal de Milagro

**Campo:** Administrativo

**Área:** Departamento de Planificación y Mantenimiento de Obras Universitarias y Secretaria General.

**Aspecto:** Manual de Política y Procedimientos

**Limite Espacial:** Cdla. Universitaria Km. 1 ½ vía Km. 26 (UNEMI)

**Límite Temporal:** Mayo del 2013 a Noviembre del 2013.

El presente proyecto de investigación realizara un estudio del nivel de implementación de los procesos en los Departamentos de Planificación y Mantenimiento de Obras Universitarias y Secretaria General de la Universidad Estatal de Milagro, ubicada en el Cantón de Milagro en la Provincia del Guayas, que se ha venido presentando desde el 2010.

### **1.1.3 Formulación**

¿Cómo influye la falta de manuales de Proceso en el nivel de eficiencia de los Departamentos Obras Universitaria y Secretaria General de la UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO?

#### **1.1.4 Sistematización**

- ¿De qué manera incide el desconocimiento de la formalización de manuales en los indebidos procedimientos dentro de los Departamentos?
- ¿Cómo afecta la inadecuada estructura organizacional en el bajo desarrollo de los Departamentos?
- ¿Cómo influye el conocimiento del personal administrativo en la desactualización de los procesos?

#### **1.1.5 Determinación**

Estudio de los Procesos y su incidencia en el nivel de eficiencia de los Departamentos de Planificación y Mantenimiento de Obras Universitarias y Secretaria General de la Universidad Estatal de Milagro

### **1.2 OBJETIVOS**

#### **1.2.1 Objetivo General**

Identificar de qué manera influye la falta de manuales de Proceso en el nivel de eficiencia de los Departamentos Obras Universitaria y Secretaria General de la Universidad Estatal de Milagro.

#### **1.2.2 Objetivos Específicos**

- Definir la forma de la formalización de los manuales para los indebidos procedimientos.
- Reconocer de qué manera afecta la inadecuada estructura organizacional en el bajo desarrollo de los Departamentos.
- Identificar como influye el poco conocimiento del personal administrativo en la desactualización de los procesos.

### **1.3 JUSTIFICACIÓN**

La Universidad Estatal de Milagro es una institución Académica Superior que está compuesta por diferentes departamentos, los cuales tienen la obligación de velar por el buen funcionamiento de la entidad, sin embargo, se ha podido evidenciar que se han presentado problemas en diferentes áreas tales como Obras Universitaria y Secretaria General.

Desde el punto de vista práctico, el presente estudio, se justifica ya que se considera como viable que los Departamentos de Obras Universitarias y Secretaria General, avance en el conocimiento científico y cuente con un conjunto de estrategias fundamentadas en principios lógicamente estructurados.

La actualización e implementación de los nuevos procesos se está extendiendo progresivamente en las instituciones educativas y en todas las organizaciones sin importar de qué índole sean, como consecuencia de las nuevas disposiciones legales del gobierno actual, así como de la propia conciencia institucional, de esta manera contribuir al buen desempeño del Departamento de Planificación y Mantenimiento de Obras Universitarias y Secretaria general, a su vez el crecimiento de la Universidad Estatal de Milagro.

Con el fin de recabar información veraz de las partes involucradas en los departamentos se aplicara técnicas investigativas con el fin de identificar claramente los factores que afectan el rendimiento laboral de estas áreas.

La investigación tiene como objetivo primordial plantear la documentación de procesos para el desarrollo de los departamentos, de esta manera se contribuirá en la óptima ejecución de las labores que realiza los Departamentos de Obras Universitaria y Secretaria General.

## **CAPÍTULO II MARCO REFERENCIAL**

### **2.1 MARCO TEÓRICO**

#### **2.1.1 Antecedentes Históricos**

#### **HISTÓRICA DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**

La universidad de milagro, 1969 empezó sus primeros pasos como una extensión de la Universidad de Guayaquil con la Facultad de Filosofía y Letras iniciando con tres carreras Educativas, cuyas clases se impartían en un reconocido colegio del cantón Milagro como es el Otto Arosemena Gómez y posteriormente en el José María Velasco Ibarra.

En el año 2001 cuando la Extensión Universitaria pasó a ser UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO, surgió la necesidad de crear diferentes departamentos en los cuales están incluidos el de planificación y mantenimiento de obras universitarias y secretaria General, con la finalidad que se encargue de ejercer la gestión para la ejecución de obras futuras y para brindar una excelente atención a Estudiantes, Docentes, Empleados y trabajadores de la Universidad.

Actualmente aquellos manuales con los que iniciaron dichos Departamentos no han sido actualizados, pero lo más relevante es que algunos o en su mayoría no están documentados, motivo por el cual existen muchas falencias en varios departamentos que retrasan la labor administrativa de la UNEMI.

Con el pasar del tiempo se han venido cambiando las leyes y procesos para poder construir una obra pública o universitaria, por tal motivo se tiene que ajustar todos los procesos que se hayan ejecutado desde el comienzo a la actualidad.

Hace algunos años no existía el Departamento de Obras Universitarias en las universidades, por cuanto su infraestructura no crecía de forma considerable y por tal motivo el proceso para levantar una nueva edificación no era tan controlado. Se consideraba que no era necesario establecer un espacio para el departamento puesto que solo lo dirigían los departamentos contables quienes decidían si el presupuesto daba para una nueva construcción se lo hacía y si no alcanzaban los recursos no.

En los últimos años la inversión en el ámbito educativo se ha triplicado según el Senescyt, lo que revela que con la nueva constitución el sistema educativo tiene que ser equitativo.

*Además, “la deserción y La repetición en la educación superior fueron mayores. Una redistribución de los rubros que invierte el Estado en educación, políticas de calidad en el gasto y un sistema de rendición de cuentas, son metas reales a ser alcanzadas. Todo depende del apoyo político y de los recursos”<sup>1</sup>.*

Como lo expreso Frederick Taylor, *“Los movimientos inútiles eran los eliminados, mientras que los movimientos útiles eran simplificados, racionalizados o fusionados, para proporcionar economía de tiempo y esfuerzo al operario”<sup>2</sup>.*

Respecto a lo citado anteriormente tengo que para el buen desenvolvimiento de toda organización está en sus movimientos en este caso procesos los cuales deben ser optimizados para ahorrar tiempo y recursos.

---

<sup>1</sup> *Problemas de la Educación*; <http://reude.blogspot.com/2011/10/reflexiones-sobre-la-edicion.html>--- reflexiones sobre la edición universitaria

<sup>2</sup> CARRILLO VARGAS, Lourdes Elizabeth; *Gestión Escolar en las Instituciones Educativas* <http://es.scribd.com/doc/24331582/Gestios-escolar>



## **RESEÑA DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS UNIVERSITARIAS**

Inicialmente el control y gestión de las obras e infraestructuras universitarias se las llevaba en las dependencias de RRHH y Depto. Administrativo.

En el año 2001 cuando la Extensión Universitaria pasó a ser UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO, surgió la necesidad de crear el departamento de planificación y mantenimiento de obras universitarias, con la finalidad que se encargue de ejercer la gestión para la ejecución de obras futuras en la universidad.

En la actualidad el Departamento de Planificación y Mantenimiento de Obras Universitarias se concentran en elaborar conjuntamente con las instancias universitarias el proyecto de obras y construcciones, participar en la licitación de obras, supervisar los proyectos en ejecución de construcciones y remodelaciones, coordinar la recepción de obras conforme a la licitación correspondiente, y resguardar los planos y proyectos de obras de la Universidad y todas aquellas que estipule la normatividad Universitaria vigente.<sup>3</sup>

## **RESEÑA DEL DEPARTAMENTO DE SECRETARIA GENERAL**

El Departamento de Secretaria General se creó con la transformación de Extensión Universitaria de la Universidad de Guayaquil a Universidad Estatal de Milagro, como producto de la necesidad de tener un Organismo que planifique, ejecute, evalúe y legalice toda la información académica estudiantil, Estatuto Orgánico, Reglamentos y otros que rigen a nuestra Institución Superior.

La Secretaria General es la instancia de certificar actos y hechos, en los términos de Ley. Su titular fungirá además como Secretario de Actas y Acuerdos del H. Consejo Universitario y de la Comisión Académica, así como, ser responsable del archivo general de la institución. De la Secretaria General dependerán en la parte académica administrativa las Secretarías de las Unidades Académicas.<sup>4</sup>

---

<sup>3</sup> RESEÑA DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE OBRAS UNIVERSITARIAS. "MANUALES DE PROCESOS"

<sup>4</sup> RESEÑA DEL DEPARTAMENTO DE SECRETARIA GENERAL "MANUAL DE PROCESOS"

## **EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SUS VENTAJAS**

Un manual de procedimientos es un instrumento administrativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una empresa.

En los manuales de procedimientos son consignados, metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones generales de la empresa. Además, con los manuales puede hacerse un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades anteriormente programadas en orden lógico y en un tiempo definido.

Los procedimientos, en cambio, son una sucesión cronológica y secuencial de un conjunto de labores concatenadas que constituyen la manera de efectuar un trabajo dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

Todo procedimiento implica, además de las actividades y las tareas del personal, la determinación de los tiempos de realización, el uso de recursos materiales, tecnológicos y financieros, la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr un eficiente y eficaz desarrollo en las diferentes operaciones de una empresa.

### **Las ventajas de contar con manuales de procedimientos son: (póngalo donde le indique)**

- Auxilian en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Auxilian en la inducción al puesto.
- Describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Facilitan la interacción de las distintas áreas de la empresa.
- Indican las interrelaciones con otras áreas de trabajo.
- Permiten que el personal operativo conozca los diversos pasos que se siguen para el desarrollo de las actividades de rutina.
- Permiten una adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de la información.
- Proporcionan la descripción de cada una de sus funciones al personal.
- Proporcionan una visión integral de la empresa al personal.

- Se establecen como referencia documental para precisar las fallas, omisiones y desempeños de los empleados involucrados en un determinado procedimiento.
- Son guías del trabajo a ejecutar.<sup>5</sup>

**Planificar:** es la acción consistente en utilizar un conjunto de procedimientos, mediante los cuales se introduce una mayor racionalidad y organización en un conjunto de actividades y acciones articuladas entre sí que, previstas anticipadamente, tienen el propósito de influir en el curso de determinados acontecimientos, con el fin de alcanzar una situación elegida como deseable, mediante el uso eficiente de medios y recursos escasos o limitados.

**Proceso:** Conjunto de recursos y actividades interrelacionados que transforman elementos de entrada en elementos de salida. Los recursos pueden incluir personal, finanzas, instalaciones, equipos, técnicas y métodos.

**Manual de procesos:** Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

**Macro proceso:** La administración de recursos humanos consiste en la planeación, organización, desarrollo y coordinación, así como también control de técnicas, capaces de promover el desempeño eficiente del personal, a la vez que la organización representa el medio que permite a las personas que colaboran en ella alcanzar los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo.

**Proceso clave:** Son aquellos procesos que inciden de manera significativa en los objetivos estratégicos y son críticos para el éxito del negocio.

---

<sup>5</sup> Manual de Procedimiento y sus Ventajas.

<http://www.ingenieria.unam.mx/~guiaindustrial/disenio/info/6/1.htm>

**Subprocesos:** Son partes bien definidas en un proceso. Su identificación puede resultar útil para aislar los problemas que pueden presentarse y posibilitar diferentes tratamientos dentro de un mismo proceso.

**Sistema:** Estructura organizativa, procedimientos, procesos y recursos necesarios para implantar una gestión determinada, como por ejemplo la gestión de la calidad, la gestión del medio ambiente o la gestión de la prevención de riesgos laborales. Normalmente están basados en una norma de reconocimiento internacional que tiene como finalidad servir de herramienta de gestión en el aseguramiento de los procesos.

**Procedimiento:** Forma específica de llevar a cabo una actividad. En muchos casos los procedimientos se expresan en documentos que contienen el objeto y el campo de aplicación de una actividad; que debe hacerse y quien debe hacerlo; cuando, donde y como se debe llevar a cabo; que materiales, equipos y documentos deben utilizarse; y como debe controlarse y registrarse.

**Cadena de valor:** Se conoce como cadena de valor a un concepto teórico que describe el modo en que se desarrollan las acciones y actividades de una empresa. En base a la definición de cadena, es posible hallar en ella diferentes eslabones que intervienen en un proceso económico: se inicia con la materia prima y llega hasta la distribución del producto terminado.

**Actividad:** Es la suma de tareas, normalmente se agrupan en un procedimiento para facilitar su gestión. La secuencia ordenada de actividades da como resultado un subproceso o un proceso. Normalmente se desarrolla en un departamento o función.

**Recursos:** son los insumos y las potencialidades con que cuenta el director para desarrollar su gestión. Pueden ser humanos, materiales y financieros.

**Proyecto:** Suele ser una serie de actividades encaminadas a la consecución de un objetivo, con un principio y final claramente definidos. La diferencia fundamental con los procesos y procedimientos estriba en la no repetitividad de los proyectos.

**Líneas de acción:** son directrices que orientan la gestión y que viabilizan la implementación del Plan Estratégico. Incide directamente con la organización de la institución.

**Indicador:** Es un dato o conjunto de datos que ayudan a medir objetivamente la evolución de un proceso o de una actividad.<sup>6</sup>

### 2.1.2 Antecedentes Referenciales

El Departamento de Planificación y Mantenimiento de obras Universitarias planifica, ejecuta, evalúa y fiscaliza la gestión de obras y mantenimientos requerida por la infraestructura de la UNEMI, de la misma manera el Departamento de Secretaria General planifica, ejecuta, evalúa y legaliza toda la información académica estudiantil, Estatuto Orgánico, Reglamentos de tal forma que es imprescindible contar con los procesos bien estructurados y actualizados de acuerdo con las normas expuestas por el Gobierno en curso.

Para lograr los fines institucionales en la gestión educativa, se dan una serie de procesos que son multidisciplinarios y complejos, por lo que la institución debe definir aquellos que respondan a sus necesidades y al contexto del cual son parte.

Los procesos de la gestión dan una direccionalidad integral al funcionamiento del servicio educativo para satisfacer las necesidades de los diferentes miembros de la comunidad educativa y de otras instituciones vinculadas a ella, con miras a *“conseguir los objetivos institucionales, mediante el trabajo de todos los miembros de la comunidad educativa”*<sup>7</sup>, con el fin de ofrecer un servicio de calidad, *“y coordinar las distintas tareas y funciones de los miembros hacia la consecución de sus proyectos comunes”*<sup>8</sup>.

---

<sup>6</sup><http://www.ucm.es/centros/cont/descargas/documento10142.pdf>

<sup>7</sup> AMAREATE, extraído el 12 de octubre del 2012

<sup>8</sup> ALVAREZ, 1988

Este servicio de calidad en la educación implica la mejora continua en la tarea diaria y en los procesos de la gestión. Es así, que Walter Shewhart desarrolló *“una propuesta del ciclo de los procesos de la gestión y que W. Edwards Deming lo popularizó como el “Ciclo de Deming”*. Este ciclo tiene los siguientes momentos: *PLANIFICAR-HACER-VERIFICAR-ACTUAR (PHVA)*<sup>9</sup>.

Es a través de la aplicación de este ciclo que la dirección de una institución educativa planifica, organiza, dirige, controla y da seguimiento a la gestión escolar, optimizando la utilización de los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos disponibles.

Así existen las siguientes referencias:

**Institución:** ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJERCITO.

**Tema:** Diseño y propuesta de un manual de procedimientos administrativos para el fortalecimiento de FINANSAUTO S.A. Facultad De Ingeniería Comercial. ESPE. Sede Sangolquí.

**Autores:** Torres Castillo Danilo, Tobar Barraqueta Andrés.

**Título:** Diseño y propuesta de un manual de procedimientos administrativos para el fortalecimiento de FINANSAUTO S.A.

**Fecha:** AÑO, 2008

**Resumen:** “Los manuales Administrativos son herramientas administrativas organizativas que tienen una serie de elementos que sirven como medios de comunicación, coordinación que permiten transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización, y orientar la conducta de los integrantes de la empresa, unificando el desempeño y cursos de acción de estos. FINANSAUTO S.A. fue constituida en el Ecuador el 14 de mayo del 2004, bajo la perspectiva de ofrecer soluciones oportunas a las necesidades de sus clientes en el alquiler y leasing de vehículos en el país, específicamente en las ciudades de Quito, Guayaquil; esta empresa ha venido desarrollando sus actividades en el transcurso de estos años, con serios problemas administrativos y económicos, se presume que gran parte de este problema se origina por la falta de una herramientas administrativas organizativas que permita el desarrollo eficiente y coordinado de las actividades de

---

<sup>9</sup> [http://www2.minedu.gob.pe/oaae/xts/manual\\_directores\\_unesco.pdf](http://www2.minedu.gob.pe/oaae/xts/manual_directores_unesco.pdf)

una empresa; por la tanto el diseño e implementación de un manual de procedimientos administrativos para FINANSAUTO S.A. es esencial para llevar de manera secuencial y lógica los pasos de cada procedimiento, reduciendo los costos.”<sup>10</sup>

Este trabajo refleja que fue realizado para mejorar la eficiencia en las de los Departamentos en las Áreas Administrativas, si se toma muy en cuenta en que cada entidad necesita de manuales de procedimientos para poder llevar a cabo un buen funcionamiento en cualquiera que sea la entidad.

**Institución:**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO.

**Tema:** Elaboración de un manual de procedimientos para mejorar las ventas de Proyectos Urbanísticos de la Empresa Nexus Terra de la Ciudad de Santo Domingo.

**Autores:**Betty Norma Paredes Arévalo.

**Título:** Elaboración de un manual de procedimientos para mejorar las ventas de Proyectos Urbanísticos de la Empresa Nexus Terra de la Ciudad de Santo Domingo.

**Fecha:** Marzo, 2013

**Resumen:**“NEXUS TERRA es una empresa constructora e inmobiliaria dedicada al desarrollo y la venta de proyectos urbanísticos, esta empresa está ubicada en la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas. La empresa trabaja en unión al MIDUVI para otorgar bonos que llagan hasta los 5.000 dólares, de esto la clase baja son los más beneficiados gracias a el bono de la vivienda.

Este trabajo de investigación permitirá el mejoramiento organizacional de la empresa siendo un punto clave la relación directa de los colaboradores ya que se definirá las funciones de cada una de las aéreas logrando el empoderamiento de las mismas comprometiéndose al servicio de cada individuo y como tal la relación directa con el cliente.

Los datos que se obtuvieron y se requiere corregir son la falta de un manual de procedimientos en la empresa, ya que algunos trabajadores no tienen idea de que funciones deben cumplir y tienen que consultar con otros departamentos, creando una pérdida de tiempo tanto para la empresa como para el cliente lo que pude determinar la perdida de la venta.

---

<sup>10</sup> <http://repositorio.espe.edu.ec/handle/21000/2430>

En la propuesta se detalla las funciones de cada puesto con gráficas para que exista una mayor rapidez en la atención, el manual es una herramienta necesaria en las empresas el día de hoy por lo que al realizar este tema de investigación se ayudó a la empresa para su crecimiento y llevarle hacia lo que el gerente desea que sea la maximización de las ventas y satisfacer al cliente”.<sup>11</sup>

Aquí nos muestra que en esta empresa no contaba con manuales de procedimientos documentados, es por ellos que los trabajadores al momento de ejecutar las tareas cometían muchos errores, por lo cual se vieron obligados a elaborar manuales de procedimientos para ayudar en el crecimiento de toda la empresa y así poder incrementar sus ventas.

### **2.1.3 Fundamentación**

Este proyecto de investigación se basa en la nueva ley impuesta por el gobierno para la acreditación de las universidades en todo el Ecuador, teniendo en consideración que ya algunas de estas si están debidamente adecuadas y pegadas al nuevo régimen

Otras instituciones Educativas ya se encuentran realizando los debidos cambios y adecuándose en cuanto se refiere a infraestructura, por lo cual nuestra Universidad Estatal de Milagro no debe ser indiferente y seguir creciendo en calidad y estructura.

De esta manera convertirse en una más de las once Universidades acreditadas que existen en nuestro país. Por lo que el presente proyecto de investigación fundamenta su análisis de actualizar e introducir nuevos procesos en la Estructura organizacional del Departamento de Planificación y Mantenimiento de Obras Universitarias y Secretaria General, quienes tienen como finalidad Planificar, ejecutar, evaluar y fiscalizar, legaliza toda la información académica estudiantil y la gestión de obras de infraestructuras y mantenimientos requeridas por las dependencias de la UNEMI, que me permite el Desarrollo Institucional de la Universidad, para poder enfrentar todos los cambios que se presenten en su interior de manera oportuna y sobre todo optimizando recursos y tiempo.

---

<sup>11</sup><http://repo.uta.edu.ec/handle/123456789/3464>



## 2.2 MARCO LEGAL

Este proyecto será realizado en base a la ley establecida por el Gobierno acerca de la construcción de obras públicas y sus reglamentos previos a la obtención del título de ingeniería en sistemas computacionales, que será analizado y aprobado para que sea desarrollado en el departamento de Planificación y Mantenimiento de Obras Universitarias en la universidad estatal de Milagro para su factibilidad y para el gran beneficio que se obtendrá con el desarrollo del mismo.

Basándome en las disposiciones legales que actualmente expiden los siguientes organismos de control como lo son SENPLADES *Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo*, Ley Orgánica de Contratación Pública, INCOP *Instituto Nacional de Obras Públicas*, su desarrollo se debe adaptar a la Norma Técnica de Diseño de Reglamento o Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional Por Procesos.

Este requerimiento de rediseño organizacional que asume la Universidad Estatal de Milagro, a su vez se encuentra de acuerdo a las disposiciones legales que actualmente expide el Ministerio de Relaciones Laborales (ex--SENRES), su desarrollo se debe adaptar a la Norma Técnica de Diseño de Reglamento o Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional Por Procesos. De las cuales se hace referencia:

Art. 1.- *Ámbito*.- La presente norma es de aplicación obligatoria en los procesos de diseño y reforma de estructuras organizacionales, que se ejecuten en las instituciones de Estado señaladas en los artículos 3 y 101 de la ley orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, LOSCCA; y, en el artículo 1 de su Reglamento.

Art. 2.- *Desarrollo Institucional*.- Es el proceso dinámico mediante el cual una organización fortalece su estructura y comportamiento, orientado a aumentar la eficiencia y la eficacia en el funcionamiento institucional, para lo cual aplica principios, políticas, normas, técnicas y estratégicas; y, se fundamenta en la especialización de su misión para satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes.

Art. 5.- De los responsables de las unidades o procesos institucionales.- Los responsables de las unidades o procesos institucionales, motivarán y se involucrarán con la autoridad nominadora para el diseño organizacional o reestructuración de unidades áreas, o procesos, sobre la base de la normativa legal, planificación estratégica y operativa, convenios nacionales e internacionales.<sup>12</sup>

### **Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos Públicos**

#### ➤ **408-02 Estudios de pre inversión de los proyectos**

“Todos los proyectos de obra pública deben estar respaldados por los estudios de pre-inversión, el procedimiento que se emplee para efectuarlos, el grado de profundidad y los criterios de evaluación que se utilizarán para seleccionar los más ventajosos, dependerán de la naturaleza, complejidad y monto de la inversión.”

#### ➤ **408-03 Diagnóstico e Idea de un proyecto**

“Toda institución que desee desarrollar un proyecto debe elaborar un diagnóstico, donde se defina claramente el problema por solucionar, la necesidad por satisfacer, los bienes y servicios a ofrecer, quiénes se ven afectados, el impacto en el medio ambiente, y las alternativas de solución que se vislumbran.”

#### ➤ **408-04 Perfil del proyecto**

“Las entidades interesadas en desarrollar un proyecto prepararán un perfil, identificando los beneficios y costos, así como los aspectos legales, institucionales o de cualquier otra índole que lo puedan afectar, sin incurrir en mayores costos financieros y de personal.”

---

<sup>12</sup><http://www.goberguayas.gob.ec/gobernacion/wordpress/wp-content/uploads/2010/05/estatuto-nuevo.pdf>

➤ **408-05 Estudio de pre-factibilidad**

“Comprende el estudio de las alternativas viables, cuyo objetivo principal es profundizar en los aspectos críticos y así obtener, con mayor precisión, los beneficios y costos identificados en el perfil.”

➤ **408-07 Evaluación financiera y socio-económica**

“Para cada etapa del proyecto, pre-factibilidad, factibilidad y diseño, se debe realizar la evaluación financiera y socio-económica ex-ante, que se utilizará como un elemento esencial para tomar la decisión de seguir adelante con las siguientes etapas o de suspender el estudio o rechazar un proyecto individual, así como para establecer el orden de prelación cuando se dispone de una cartera o grupo de proyectos.”

➤ **408-08 Diseño definitivo**

“En esta etapa se elaborarán en detalle todos los documentos y planos constructivos necesarios para llevar a cabo la construcción o ejecución y puesta en operación del proyecto, de conformidad con lo establecido en el análisis técnico de la opción seleccionada en el estudio de factibilidad.”

➤ **408-09 Planos constructivos**

“Los planos de construcción deben contener la información gráfica y escrita necesaria para la correcta ejecución de la obra. Los planos se elaborarán de conformidad con las disposiciones reglamentarias y normativas vigentes de acuerdo al tipo de obra por ejecutar.”

➤ **408-10 Condiciones generales y especificaciones técnicas**

“Estos documentos son un complemento de los planos constructivos, en ellos se proporciona información indispensable para la correcta ejecución de la obra, por tanto, su grado de detalle deberá permitir el cálculo de costos del proyecto por ejecutar.”

➤ **408-11 Presupuesto de la obra**

“Una vez que se disponga de los planos y las especificaciones técnicas, la Administración calculará el presupuesto detallado de la obra. Se elaborará por unidad de obra o rubro de trabajo, es decir, para cada una de las partes que componen el proceso de construcción, bajo la siguiente estructura: cada precio unitario se subdividirá en costos directos, costos indirectos, utilidad e imprevistos. Los costos mencionados se desglosarán en sus componentes, se indicarán los porcentajes de la utilidad y de los imprevistos considerados con respecto al monto total del presupuesto de la obra.”

➤ **408-30 Documentos para operación y mantenimiento**

“El diseño definitivo será remitido a las unidades de operación y mantenimiento para que conozcan el proyecto y efectúen las recomendaciones que estimen del caso. Cuando finalice la construcción de la obra, se enviará a las mismas unidades que operarán o brindarán servicio de mantenimiento, los planos finales con todas las modificaciones efectuadas al diseño original para que planifiquen y programen su trabajo y preparen el presupuesto requerido para llevarlo a cabo.”

➤ **408-32 Mantenimiento**

“Las entidades prestarán el servicio de mantenimiento a los bienes y obras públicas a su cargo, con el fin de que éstas operen en forma óptima durante su vida útil y puedan obtenerse los beneficios esperados, de acuerdo con los estudios de pre inversión. Cuando existan restricciones presupuestarias, se efectuarán los ajustes correspondientes para que la obra opere en un nivel aceptable y esta situación se comunicará a las autoridades de la entidad, para que tomen las medidas correctivas pertinentes.”<sup>13</sup>

---

<sup>13</sup> <http://ai.espe.edu.ec/es/normas-de-control-interno/>

## **Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.**

### ➤ **CONTRATACIÓN DIRECTA**

**Art. 36.-** “Contratación directa.-Cuando el presupuesto referencial del contrato sea inferior o igual al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, la entidad contratante procederá a contratar de manera directa, para lo cual, la máxima autoridad de la entidad o su delegado, seleccionará e invitará a un consultor habilitado en el RUP que reúna los requisitos previstos en los pliegos.”

### ➤ **LICITACIÓN**

**Art. 49.-** “Convocatoria.-La convocatoria deberá publicarse en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec) y contendrá la información que determine el INCOP.”

**Art. 50.-**Recepción de las ofertas.-Las ofertas técnica y económica deberán ser entregadas por los oferentes, hasta el día y hora señalados en la convocatoria, a través del Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).”

### ➤ **COTIZACIÓN**

**Art. 56.-** “Convocatoria.-En este procedimiento la invitación a presentar ofertas a cinco (5) proveedores elegidos mediante sorteo público se lo realizará de forma aleatoria a través del Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec) de entre los proveedores que cumplan los parámetros de contratación preferente e inclusión (tipo de proveedor y localidad), de acuerdo a lo que establece los Arts. 50 y 52 de la Ley.”

### ➤ **MENOR CUANTÍA**

**Art. 58.-** “Bienes y servicios.-Para las contrataciones previstas en los numerales 1 y 3 del Art. 51 de la Ley, cuya cuantía no exceda el monto equivalente al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado, la máxima autoridad o su delegado podrá seleccionar directamente y adjudicar al contratista que cumpla con los requerimientos de la contratación previstos en

los pliegos elaborados por la entidad contratante sobre la base de los formatos elaborados por el INCOP.”

### ➤ **CONTRATACIÓN MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO**

**Art. 38.-** “Contratación mediante concurso público.-Cuando el presupuesto referencial del contrato sea igual o superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, la entidad contratante realizará la convocatoria pública a través del Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec). Para que los interesados, habilitados en el RUP, presenten sus ofertas.”<sup>14</sup>

## **2.3 MARCO CONCEPTUAL**

La documentación por procesos que se va a implementar de forma actualizada, es un documento que describe secuencialmente la forma de realizar una actividad para lograr la correcta construcción y planificación de las obras en la Universidad, donde estará bajo un monitoreo que garantizara su calidad.

Términos relacionados con la Gestión por Procesos, y que son necesarios tener en cuenta para facilitar su identificación, selección y definición posterior son los siguientes:

**Manuales:** Los manuales es un documento que contiene información, de manera precisa y detallada, los servicios, así como las tareas y actividades, Constituye una guía de trabajo con el fin que el usuario pueda seguir pasa a paso cada una de las responsables asignadas.

Pueden distinguirse los manuales de:

- **Organización:** este tipo de manual resume el manejo de una empresa en forma general. Indican la estructura, las funciones y roles que se cumplen en cada área.

---

<sup>14</sup> [http://portal.compraspublicas.gob.ec/incop/cat\\_normativas/losncp](http://portal.compraspublicas.gob.ec/incop/cat_normativas/losncp)

- **Departamental:** dichos manuales, en cierta forma, legislan el modo en que deben ser llevadas a cabo las actividades realizadas por el personal. Las normas están dirigidas al personal en forma diferencial según el departamento al que se pertenece y el rol que cumple
- **Política:** sin ser formalmente reglas en este manual se determinan y regulan la actuación y dirección de una empresa en particular.<sup>15</sup>

## 2.4 HIPÓTESIS Y VARIABLES

### 2.4.1 Hipótesis General

La falta de manuales de procedimiento influye en el nivel de eficiencia de los Departamentos de Obras Universitaria y Secretaria General de la UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO.

### 2.4.2 Hipótesis Particulares

- El desconocimiento de la formalización de los manuales incide en los indebidos procedimientos del departamento.
- La inadecuada estructura organizacional afecta en el bajo desarrollo de los departamentos.
- El poco conocimiento del personal administrativo influye en la des actualización de los procesos.

---

<sup>15</sup> Tipos de Manuales, <http://www.tiposde.org/cotidianos/568-tipos-de-manuales/>

### 2.4.3 Declaración de Variables

#### Variables de Hipótesis General

<b>VARIABLE INDEPENDIENTE</b>	<b>VARIABLE DEPENDIENTES</b>
X: Falta de manuales	Y: bajo nivel de eficiencia

**Cuadro 1. Declaración de Variables Dependientes e Independientes del a Hipótesis General**

#### Variables de Hipótesis Específicas

<b>VARIABLE INDEPENDIENTE</b>	<b>VARIABLE DEPENDIENTES</b>
X: Desconocimiento sobre la formalización de manuales	Y: Indebidos Procedimientos
X: Inadecuada estructura organizacional.	Y: Poco Desarrollo Organizacional.
X: Bajo conocimiento del Personal Administrativo	Y: Desactualización de procesos.

**Cuadro 2. Declaración de Variables Dependientes e Independientes de la Hipótesis Específica**



#### 2.4.4 Operacionalización de las Variables Dependientes e Independiente

VARIABLE EMPÍRICA	INDICADORES	INSTRUMENTOS
X: Desconocimiento sobre la formalización de manuales Y: Indebidos Procedimientos.	x:Personas que desconocen de los manuales. y: Procedimientos Inadecuados	Observación, Encuesta, Entrevista
X: Inadecuada estructura organizacional. Y: Poco Desarrollo Organizacional.	X: Mala estructura organizacional. Y:Poco desarrollo dentro del Departamento.	Observación, Encuesta, Entrevista
X: Bajo conocimiento del Personal Administrativo. Y: Desactualización de procesos.	X: Procesos incorrectos por falta de conocimiento. Y: Procesos desactualizados.	Observación, Encuesta, Entrevista

Cuadro 3. Operacionalización de las Variables Dependientes e Independientes

## **CAPÍTULO III MARCO METODOLÓGICO**

### **3.1 TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN Y SU PERSPECTIVA GENERAL**

La investigación a ser implementada en nuestro proyecto está orientada a la investigación descriptiva de acuerdo al problema mencionado se busca obtener una serie de características notables sobre la aplicación de los procesos debidamente actualizados conforme a las nuevas leyes que rigen en nuestro País.

Nuestro principal objetivo es q los empleados del Departamento de Planificación y Mantenimiento de Obras Universitarias tengan la información debidamente documentada de cada uno de los proceso que se realizan en las diferentes áreas.

Esta investigación llevara a la realización de una encuesta a los empleados del departamento, con el objetivo de que no brinden sus criterios y conocimientos en cuanto a los procesos que realizan diariamente en cada una de las áreas.

Visite a los empleados, para recolectar datos y hacer las respectivas encuestas sobre el tema que estoy investigando.

Es experimental, porque está integrada a un conjunto de actividades que se realizan para recabar la información necesaria sobre el tema a investigar y el problema a resolver.

El diseño de esta investigación es cualitativo, porque el único fin es mejorar y actualizar los procesos que se ejecutan en el Departamento de Planificación y Mantenimiento de Obras Universitarias.

## **3.2 LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA**

### **3.2.1 Características de la Población**

Este proyecto está dirigido al Departamento de Planificación y Mantenimiento de Obras Universitarias y Secretaria General de la Universidad Estatal de Milagro la cual está ubicada en el cantón Milagro.

### **3.2.2 Delimitación de la Población**

Realizada la investigación se obtiene que nuestra población de estudio es de 4 personas las cuales me van a proporcionar la información referente a los procedimientos, políticas y normas de los Departamento de Planificación y Mantenimiento de Obras Universitaria y Secretaria General.

#### **Departamento de Planificación y Mantenimiento de Obras Universitaria**

- Director de Obras
- Arquitecta
- Asistente

#### **Departamento de Secretaria General**

- Secretaria

### **3.2.3 Tipo de Muestra**

En vista de que nuestra población es solo de 4 personas por lo tanto es pequeña, en este caso no es necesario utilizar muestra.

### **3.2.4 Tamaño de la Muestra**

En vista de tener una muestra muy pequeña se ejecutara en todo el departamento el levantamiento de información.

### **3.2.5 Proceso de Selección**

El proceso de selección la realizare de forma personal y directa, lo cual permitirá indicar un análisis concreto y conocer los factores que incidan en el problema que se está investigando.

### 3.3 LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS

#### 3.3.1 Métodos Teóricos

Tengo que nuestro proyecto de investigación es descriptivo, ya que trata de especificar e indagar sobre los rasgos más importantes que están implicados en la problemática en estudio.

- **Nuestro estudio es hipotético-deductivo**, porque es un avance beneficioso en el rendimiento de los empleados, si se logra mejorar y actualizar los procesos existentes y así brindar un buen servicio en cuanto a calidad y rapidez en cada uno de los procesos.
- **De campo**, porque se lo realizara en los Departamentos de Planificación y Mantenimiento de Obras Universitarias y Secretaria General, donde se hará el respectivo levantamiento de información de los hechos que están ocurriendo. Aplicación de los procesos con el fin de conseguir q cada uno de los empleados tengan el debido conocimiento de los procesos que se realizan en las diferentes áreas del departamento.
- **Observación**, que es una técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno, hecho o caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis, mediante la cual me permitirá conocer el comportamiento de los empleados cuando están ejecutando los procesos y a la vez analizarlos conjuntamente.
- **Encuestas y Cuestionarios**, los cuales me permiten obtener datos importantes y relevantes para nuestro proyecto y se la aplicara mediante un cuestionario de preguntas sencillas y concretas a los empleados, del Departamento de Planificación y Mantenimiento de Obras Universitaria y Secretaria General.

### 3.3.2 Métodos Empíricos

El procedimiento de dicha investigación se la va a realizar por medio del método de la observación en los Departamentos de Planificación y Mantenimiento de Obras Universitarias y Secretaria. Entre las técnicas de investigación a utilizarse como método empírico complementario se tomó las siguientes:

- La encuesta

### 3.3.3 Técnicas e Instrumentos

Se emplearon instrumentos orientadas a obtener información a través de las siguientes técnicas:

- **Entrevista:** La entrevista estará dirigida a los Directivos de cada departamento de cada, en cual se desarrollara una conversación planificada, la misma que estará compuesta por preguntas de tipo cerrada y preguntas parciales estructurales acopladas a las necesidades del Departamento.
- **Encuesta:** La encuesta estará dirigida a los Empleados tanto del departamento de OO.PP. como el de Servicios e Higiene, se recolectara información por medio de un formulario impreso. En las encuestas se especificará aspectos organizacionales y actitudes de los empleados en sus labores.
- **Ficha de Observación:** la ficha de observación se utilizara para la recolección de datos (Bitácora, Distribución de los empleados, asistencia que servirán para la recolección de los procesos que llevan los empleados.

## 3.4 PROCESAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN

Para el estudio de la investigación se realizó encuestas dirigidas específicamente a los Empleados del Departamento de Planificación y Mantenimiento de Obras Universitaria y Secretaria General, con la que se efectuó el análisis para la respectiva mejora y actualización de los procesos, contare con gran información

para lo cual es necesario contar con ayuda de una técnica estadística que me permite interpretar de manera sencilla los datos encontrados para esto se utilizara la tabla de distribución de frecuencias.

También por otra parte se realizar los gráficos estadísticos, los cuales me permiten visualizar y entender de manera práctica y sencilla los datos para obtener un correcto análisis de la información adquirida.

## **CAPÍTULO IV**

### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

#### **4.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL**

El trabajo investigativo está enfocado a la Universidad Estatal de Milagro, en los departamentos de Planificación y Mantenimiento de Obras Universitaria y Secretaria General, los cuales presenta deficiencias en el control de sus procesos, debido a que no cuentan con un manual de procedimientos documentados, los departamentos puedan operar de una forma óptima y con alta eficiencia.

En la actualidad los manuales son unas de las herramientas con las que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Son fundamentalmente, un instrumento de comunicación.

Existen diferentes tipos de manuales, los cuales satisfacen distintos tipos de necesidades dentro de las organizaciones, se puede clasificar a los manuales como un cuerpo sistemático que contiene la descripción de las diferentes actividades que deben realizar los miembros de una organización y los procedimientos a través de los cuales esas actividades son cumplidas.

Con el fin de obtener información veraz se ha considerado la aplicación de una encuesta, dirigida a los Departamentos de Planificación y Mantenimiento de Obras Universitaria y Secretaria General de la Universidad Estatal de Milagro, información que se procederá a representarla a través de cuadro y gráficos estadísticos, para de esa manera analizar los criterios de cada uno de los encuestados.

## **4.2 ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIA Y PERSPECTIVA**

Teniendo en cuenta este proyecto de investigación con el resultado obtenido de las encuestas, se puede realizar una equiparación de las hipótesis adquiridas y de los procesos de los Departamentos de Planificación y Mantenimiento de Obras Universitarias y Secretaria General la Universidad Estatal de Milagro; además la evolución administrativa exige un trabajo por resultado, requiriéndose de procesos eficientes, actualizados que eviten la duplicación y la pérdida de tiempo en cada tarea realizada, para lo cual se procedió a realizar las siguientes preguntas:



**Pregunta 1.**

**¿El desconocimiento de la formalización de manuales incide en los indebidos procedimientos dentro de los Departamentos?**

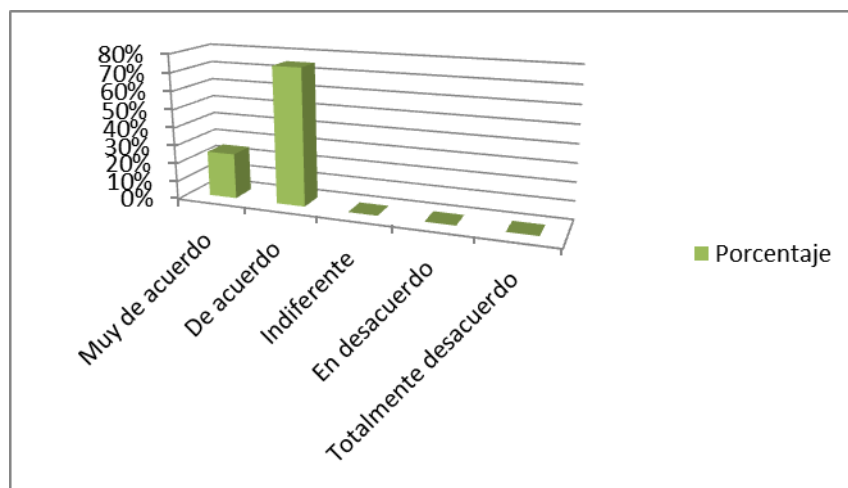
**Cuadro 4. Desconocimiento sobre la formalización de manuales**

VALORES	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
4	Muy de acuerdo	1	25%
3	De acuerdo	3	75%
2	Indiferente	0	0%
1	En desacuerdo	0	0%
<b>Total</b>		<b>4</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Datos obtenidos en la encuesta.

**Elaborado:** Por. Vanessa Pineda

**Gráfico 1. Desconocimiento sobre la formalización de manuales**



**Fuente:** Datos obtenidos en la encuesta.

**Elaborado:** Por. Vanessa Pineda

**Análisis:** Al realizar el respectivo análisis se puede notar que los Empleados el 25% están Muy de acuerdo y el 75% De acuerdo en que el desconocimiento de la formalización de manuales incide en los indebidos procedimientos dentro de los Departamentos, por lo cual es un poco preocupante ya que no se realizan los procesos tal y como son.

**Pregunta 2. (deje en un solo termino muy o totalmente, pero no los 2, es decir Muy en desacuerdo, en todas las preguntas )**

¿La inadecuada estructura organizacional afecta en el bajo desarrollo de los Departamentos?

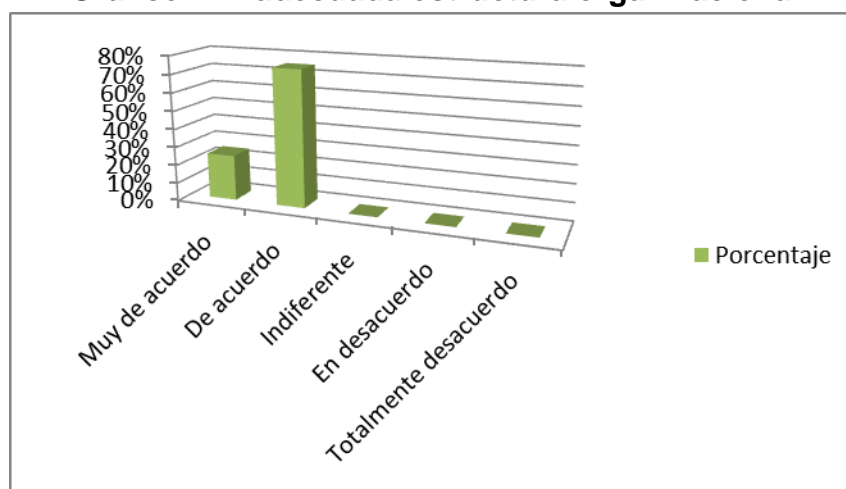
**Cuadro 5. Inadecuada estructura organizacional**

VALORES	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
4	Muy de acuerdo	1	25%
3	De acuerdo	3	75%
2	Indiferente	0	0%
1	En desacuerdo	0	0%
<b>Total</b>		<b>4</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Datos obtenidos en la encuesta.

**Elaborado:** Por. Vanessa Pineda

**Gráfico 2. Inadecuada estructura organizacional**



**Fuente:** Datos obtenidos en la encuesta.

**Elaborado:** Por. Vanessa Pineda

### ANÁLISIS

Al realizar el respectivo análisis se puede notar que los Empleados el 25% están Muy de acuerdo y el 75% están de acuerdo en que la inadecuada estructura organizacional afecta en el bajo desarrollo de los Departamentos por lo cual esto podría causar retrasos o tareas incompletas.

**Pregunta 3.**

¿El poco conocimiento del personal administrativo influye en la des actualización de los procesos?

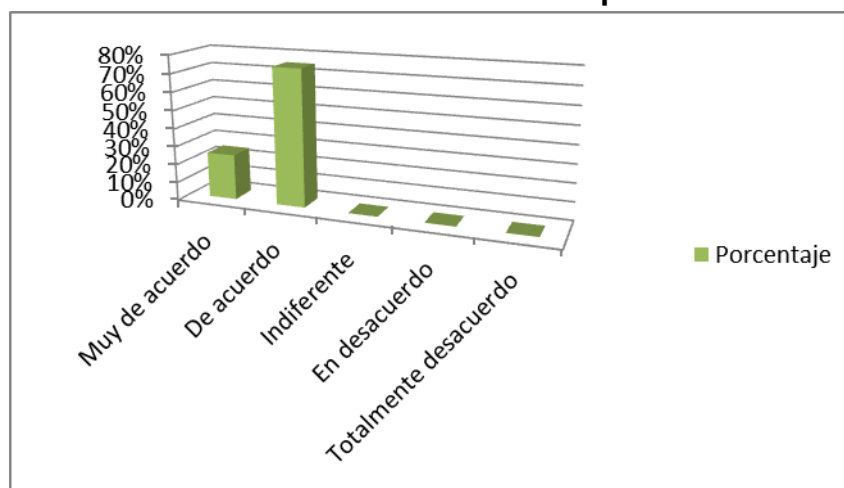
**Cuadro 6. Actualización de los procesos**

VALORES	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
4	Muy de acuerdo	1	25%
3	De acuerdo	3	75%
2	Indiferente	0	0%
1	En desacuerdo	0	0%
<b>Total</b>		<b>4</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Datos obtenidos en la encuesta.

**Elaborado:** Por. Vanessa Pineda

**Gráfico 3. Actualización de los procesos**



**Fuente:** Datos obtenidos en la encuesta.

**Elaborado:** Por. Vanessa Pineda

## ANÁLISIS

Al efectuar el análisis se observar que los empleados el 25% están Muy De acuerdo, y el 75% De acuerdo, que el poco conocimiento del personal administrativo influye en la des actualización de los procesos lo cual es preocupante ya que puede existir demora en las tareas a ejecutarse por la falta de actualización

### Pregunta 4.

¿La falta de manuales de Proceso influye en el nivel de eficiencia del de Departamento?

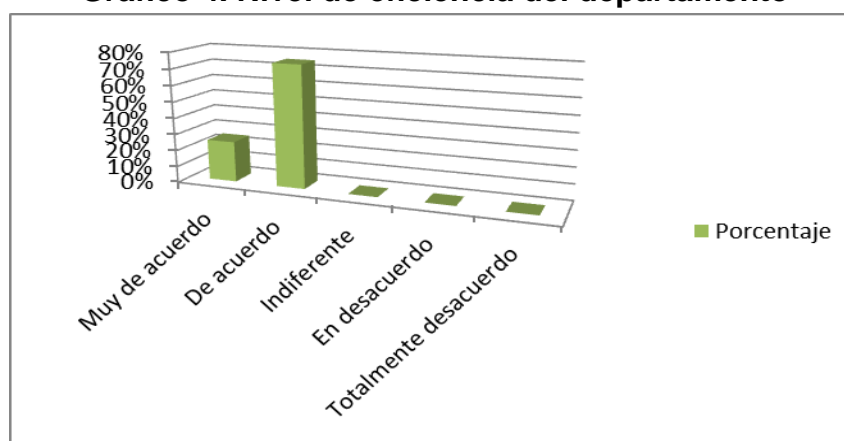
**Cuadro 7. Nivel de eficiencia del departamento**

VALORES	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
4	Muy de acuerdo	1	25%
3	De acuerdo	3	75%
2	Indiferente	0	0%
1	En desacuerdo	0	0%
<b>Total</b>		<b>4</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Datos obtenidos en la encuesta.

**Elaborado:** Por. Vanessa Pineda

**Gráfico 4. Nivel de eficiencia del departamento**



**Fuente:** Datos obtenidos en la encuesta.

**Elaborado:** Por. Vanessa Pineda

## ANÁLISIS

Al efectuar el análisis se observó que los empleados el 25% están Muy De acuerdo, y el 75% De acuerdo, en que la falta de manuales afecta en el nivel de eficiencia de los Departamentos lo que influye mucho en el personal que labora en los Departamentos al momento de ejecutar las tareas generando en ciertas ocasiones retraso

### Pregunta 5.

**¿Cree que con la formalización de los manuales mejore el uso de los procedimientos?**

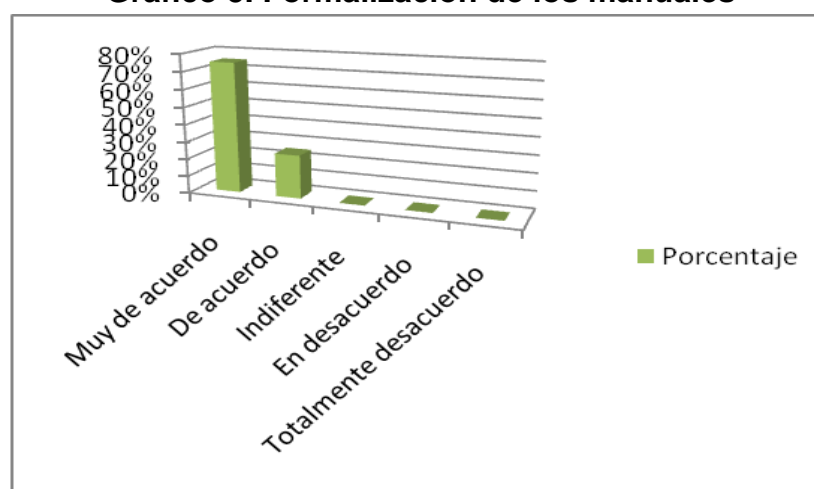
**Cuadro 8. Formalización de los manuales**

VALORES	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
4	Muy de acuerdo	3	75%
3	De acuerdo	1	25%
2	Indiferente	0	0%
1	En desacuerdo	0	0%
<b>Total</b>		<b>4</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Datos obtenidos en la encuesta.

**Elaborado:** Por. Vanessa Pineda

**Gráfico 5. Formalización de los manuales**



**Fuente:** Datos obtenidos en la encuesta.

**Elaborado:** Por. Vanessa Pineda

## ANÁLISIS

Realizado el análisis se observó que los empleados el 75% están Muy De acuerdo, y el 25% De acuerdo, en que la formalización de los manuales mejora el uso de los procedimientos para que esto ayude con el formato de las órdenes de trabajo en cada proceso.

## Pregunta 6.

**¿Considera que con una adecuada estructura organizacional mejorara el desarrollo del departamento?**

**Cuadro 9. Adecuada estructura organizacional**

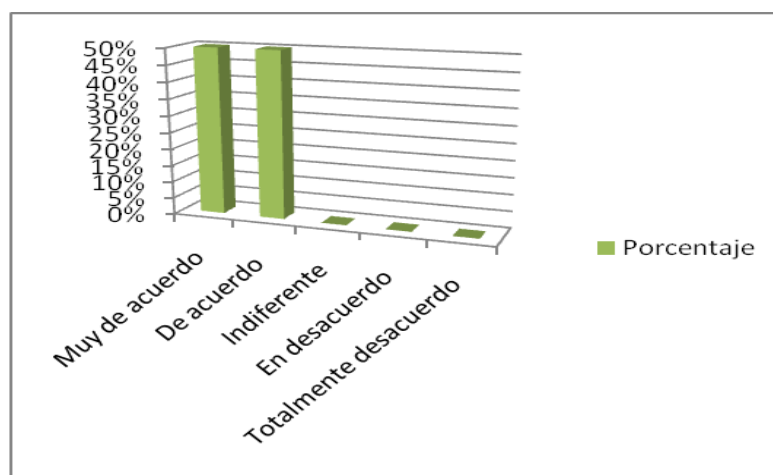
VALORES	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
---------	--------------	------------	---

5	Muy de acuerdo	2	50%
4	De acuerdo	2	50%
3	Indiferente	0	0%
2	En desacuerdo	0	0%
1	Totalmente desacuerdo	0	0%
<b>Total</b>		<b>4</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Datos obtenidos en la encuesta.

**Elaborado:** Por. Vanessa Pineda

**Gráfico 6. Adecuada estructura organizacional**



**Fuente:** Datos obtenidos en la encuesta.

**Elaborado:** Por. Vanessa Pineda

## ANÁLISIS

Como se puede observar el (50%) de encuestados están muy de acuerdos en que la adecuada estructura organizacional mejorara el desarrollo del departamento; y el otro (50%) está de acuerdo.

## Pregunta 7.

**¿La actualización de los procesos ayudara a mejorar el conocimiento del personal administrativo?**

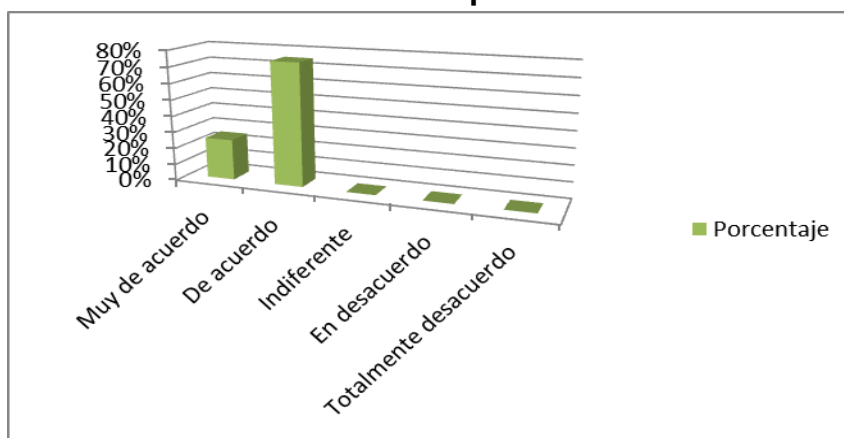
## Cuadro 10. Conocimiento del personal administrativo

VALORES	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
5	Muy de acuerdo	1	25%
4	De acuerdo	3	75%
3	Indiferente	0	0%
2	En desacuerdo	0	0%
1	Totalmente desacuerdo	0	0%
<b>Total</b>		<b>4</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Datos obtenidos en la encuesta.

**Elaborado:** Por. Vanessa Pineda

**Gráfico 7. Conocimiento del personal administrativo**



**Fuente:** Datos obtenidos en la encuesta.

**Elaborado:** Por. Vanessa Pineda

## ANÁLISIS

Los resultados obtenidos muestran que los empleados el 75% opinan que están muy de acuerdo en que la actualización de los procesos ayudara a mejorar el conocimiento del personal administrativo y el 25% están de acuerdo, esto indica que ser de gran ayuda para los Directivos de cada Departamento para que así se ejecuten procesos adecuados.

### Pregunta 8.

**¿Con la implementación de manuales cree Ud. Que mejorara la eficiencia dentro del departamento?**

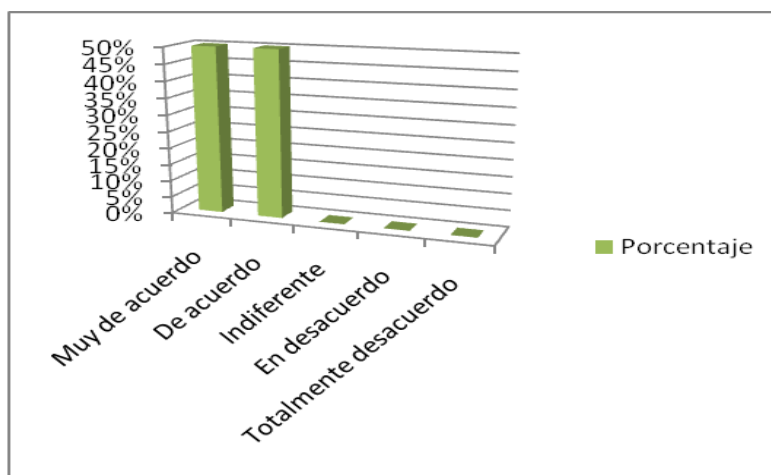
### Cuadro 11. Implementación de manuales

VALORES	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
5	Muy de acuerdo	2	50%
4	De acuerdo	2	50%
3	Indiferente	0	0%
2	En desacuerdo	0	0%
1	Totalmente desacuerdo	0	0%
<b>Total</b>		<b>4</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Datos obtenidos en la encuesta.

**Elaborado:** Por. Vanessa Pineda

**Gráfico 8. Implementación de manuales**



**Fuente:** Datos obtenidos en la encuesta.

**Elaborado:** Por. Vanessa Pineda

## ANÁLISIS

Como se puede observar el 50% de encuestados están muy de acuerdo en que con la implementación de manuales se mejorara la eficiencia dentro del departamento y el otro 50% está de acuerdo, lo cual quiere decir que con los manuales implementados será de gran utilidad dentro de los Departamento.

## 4.3 RESULTADOS

Los resultados nos permitieron conocer de manera concreta que los encuestados están de acuerdo en que necesitan de una actualización o Documentación de los



manuales de procedimientos, para así poder mejorar sus tareas o actividades y tener una eficaz en sus procesos al momento de ejecutarlos.

Los encuestados indicaron que una actualización o Documentación de los manuales de procedimientos mejorara la ejecución de sus tareas, así mismo se acepta la revisión periódica de estos ya que esto evitara la desactualización de los mismos y con el levantamiento de información se quiere ver si los procedimientos se llevan de manera adecuada

Esto será un elemento muy beneficioso para el crecimiento de los Departamentos de Planificación y Mantenimiento de Obras Universitarias y Secretaria General y porque no decir que también beneficiara para la Universidad Estatal de Milagro ya que esto conlleva a la Excelencia académica y Administrativa de dicha Institución.

Muchos de las equivocaciones en instituciones tanto publica o privadas se dan por el desconocimiento de los procesos que llevan con este ejemplo se analiza de manera constante los procesos en de la Universidad Estatal de Milagro, para no caer en estos errores y por ello se consideran necesario el levantamiento de información para la actualización de los manuales de procedimiento.

#### 4.4 VERIFICACIÓN DE LAS HIPÓTESIS

**Cuadro 12.** Verificación de la hipótesis

<b>Hipótesis General</b>	<b>Verificación</b>
--------------------------	---------------------

---

**La falta de manuales de proceso influye en el nivel de eficiencia de los Departamentos de Obras Universitaria y Secretaria General de la (UNEMI).** En la pregunta 8 de las encuestas los encuestados indicaron la falta de manuales de los procesos afecta la eficiencia

**Hipótesis particular N°1**

**Desconocimiento**

En la pregunta 1 de las encuestas se evidencia la necesidad del levantamiento de información.

**Hipótesis particular N°2**

**Inadecuada estructura organizacional**

En la pregunta 6 de las encuesta se evidencia que la falta de estructura organizacional conlleva bajo desarrollo de los departamentos.

**Hipótesis particular N°3**

**Bajo conocimiento**

Los encuestados según sus respuestas en todas las preguntas muestran que es necesaria la actualización de los manuales.

---

**Elaborado por:** Vanessa Pineda Obando

## **CAPÍTULO V PROPUESTA**

### **5.1 TEMA**

“Actualizar y documentar los Manuales de Políticas y Procedimientos, para los Departamentos de: Obras Universitarias y secretaria General De La Universidad Estatal De Milagro, para una mejora de las Dependencias mencionadas”.

### **5.2 JUSTIFICACIÓN**

El tema propuesto se lo justifica debido a la FALTA DE ACTUALIZACIÓN y DOCUMENTACION de los manuales de procedimientos de los departamentos de: Obras Universitarias y Secretaria General de la Universidad Estatal De Milagro, esta deficiencia administrativa ha dado paso a una baja operatividad de las áreas a pesar de lo importante que es para la institución educativa, por este motivo se han planteado objetivos que se deberán cumplir para lograr un buen resultado de este trabajo. La finalidad de la propuesta es de actualizar o documentar los manuales de procedimientos, para que los departamentos mencionados puedan trabajar con eficacia y eficiencia, para así poder cumpliendo con las obligaciones y necesidades dentro de cada área y de los demás departamentos de esta entidad.

Se detallaran los aspectos de factibilidad administrativa, presupuestaria y legal que rigen este proyecto, así mismo se detallaran los impactos que causaran este trabajo, también se indicaran los lineamientos seguidos para establecer el éxito de la propuesta

### **5.3 FUNDAMENTACIÓN**

Al constatar las necesidades de los Departamentos: de Planificación y Mantenimiento de Obras Universitarias y Secretaria General de la Universidad

Estatual De Milagro, se ayudará con la actualización y Documentación de los manuales de políticas procedimientos.

Debido a que toda empresa u organización debe tener una adecuada descripción de los trabajos y asignaciones y responsabilidades, para que permita tener una buena coordinación dentro de los departamentos y así poder tener una excelente estructura organizacional, ya que de aquí es donde parte para que se puedan realizar las actividades de una forma ordenada y correcta.

Para lograr que los empleados no cometan errores al momento de ejecutar alguna actividad y puedan realizar sus actividades de una manera adecuada es necesario implementar los manuales de políticas y procedimientos el mismo que contiene las responsabilidades y obligaciones de los diferentes puestos que integran la estructura organizacional, atreves de las descripciones de cada función, también describe el orden jerárquico de cada puesto dentro del Departamento.

Los manuales también permiten evitar la duplicidad de funciones o la inadecuada asignación de las tareas a realizar o responsabilidades de cada empleado dentro de los Departamentos lo que hace que mejor el tiempo de respuesta para cada actividad y así poder brindar un excelente servicio.

### **Objetivos de las políticas**

- Asignar de manera correcta las responsabilidades dentro de cada Departamento.
- Ser congruentes con la misión y el plan básico de la institución.
- Conseguir que las actividades sean llevadas a cabo con eficiencia.
- Entender de una manera correcta las necesidades de los clientes.
- Reglamentar las funciones desempeñadas dentro de las entidades.

## **5.4 OBJETIVOS**

### **5.4.1 Objetivo General**

Actualizar y Documentarlos los Manuales de Política y Procedimientos en los departamentos de: Obras Universitarias y Secretaria General de la Universidad Estatal De Milagro, con el fin de optimizar el buen manejo en las gestiones internas de cada área, mediante la eficiencia y eficacia de los departamentos.

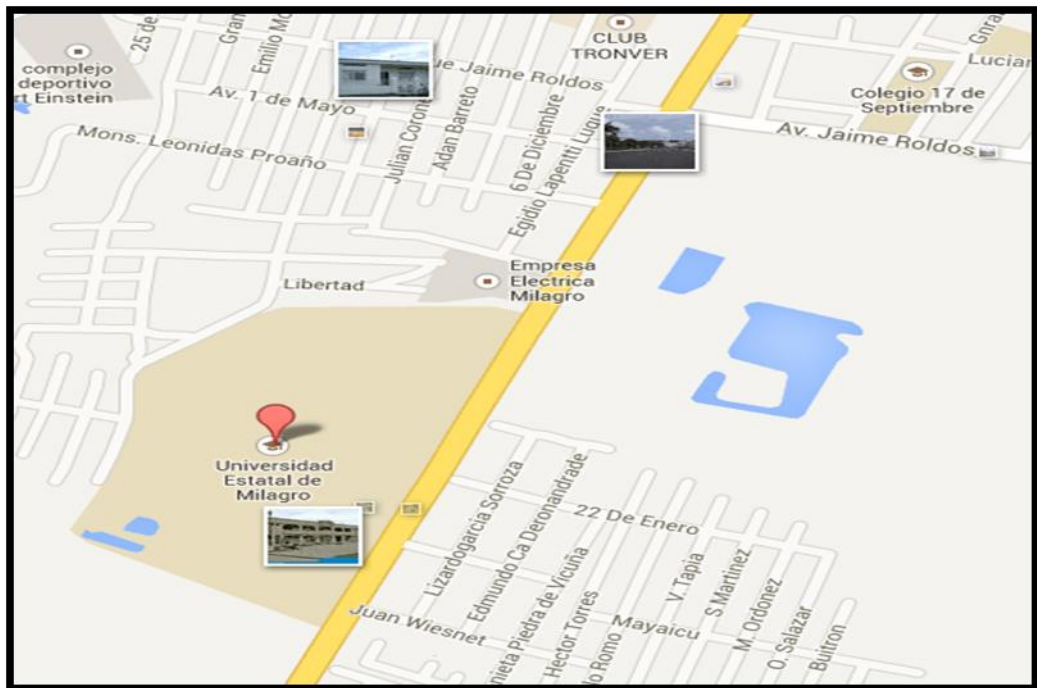
### **5.4.2 Objetivos Específicos**

- Establecer la estructura organizacional para los Departamentos de: Obras Universitarias y Secretaria General de la Universidad Estatal de Milagro.
- Determinar las actividades o funciones que pertenezcan a cada cargo, para establecer de manera correcta en la que deben efectuarse y seguir el estándar programado.
- Establecer los manuales de Políticas y Procedimientos para cada entidad.

## **5.5 UBICACIÓN**

Los Departamentos de: Obras Universitarias y Secretaria General se encuentra ubicado en la Universidad Estatal De Milagro, donde cada Departamento tiene su Personal Administrativo , alrededor de 4 personas son las que laboran en los departamentos antes mencionados, los cuales realizan diferentes funciones.

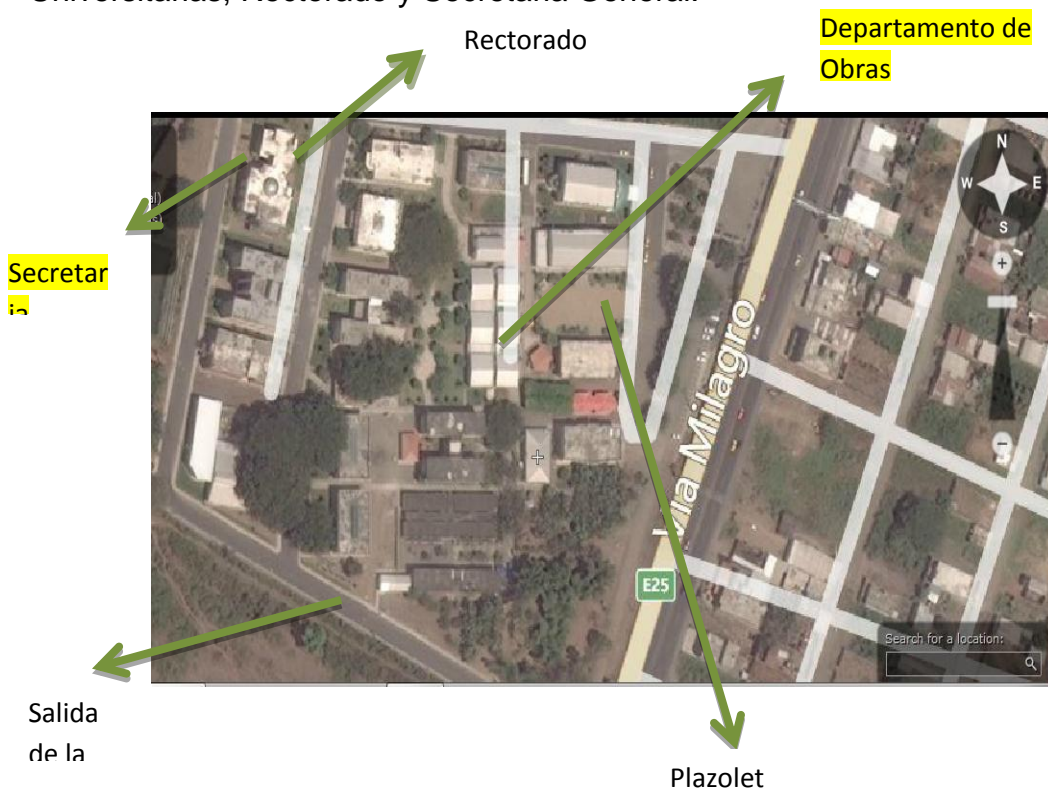
**Gráfico 9.** Se observa donde se encuentra ubicado la Universidad Estatal de Milagro.



**Gráfico 9.** Ubicación Geografía de la UNEMI

Los Departamentos de Planificación y Mantenimiento de Obras Universitarias y Secretaria General de la Universidad Estatal de Milagro se encuentran ubicados como lo indica el siguiente:

**Gráfico 10.** Observamos donde se encuentra ubicado los Departamentos de Obras Universitarias, Rectorado y Secretaria General.



## **5.6 FACTIBILIDAD**

### **5.6.1 Factibilidad Administrativa**

La Gestión en los Departamentos de Obras Universitarias y Secretaria General ha brindado la información necesaria y correspondiente a las diferentes actividades Administrativas que se llevan a cabo en cada una de ellas, lo cual ha permitido la correcta elaboración y actualización de los Manuales de Políticas y Procedimientos para dar mejor resultados de dichas funciones.

### **5.6.2 Factibilidad Presupuestaria**

A continuación se da a conocer los materiales y suministros empleados, para la implementación de esta propuesta, es decir los Recursos Humanos, Técnicos y Financieros

### **5.6.3 Factibilidad Técnica**

Los Departamentos de Obras Universitarias y Secretaria General cuentan con infraestructuras debidamente adecuadas para una implementación correcta de los Manuales de Políticas y Procedimientos. Áreas en la cual se implementaran documentaciones de manuales de funciones.

## **5.7 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA**

“Actualizar y documentar los Manuales de Políticas y Procedimientos, para los Departamentos de Obras Universitarias y Secretaria General de la Universidad Estatal De Milagro, para una mejora de las Dependencias mencionadas”

## **METODOLOGIA DEL TRABAJO**

### **1.- Levantamiento de Información**

Para poder levantar toda la información de este material, como primer paso fue solicitar información a los Departamentos de Obras Universitarias y Secretaria

General de la Universidad Estatal De Milagro, en donde el personal que labora ahí brindo la ayuda oportuna y necesaria. Las persona encargadas me brindaron los datos correspondientes para culminar con este proyecto.

Cada Departamento tenía una persona encargada de brindar la información que necesaria, los cuales tenían la disponibilidad y paciencia de atenderme en el tiempo que requería a través de entrevistas relacionadas al tema propuesto, esta gestión tuve que realizar en reiteradas ocasiones, para así poder tener la información necesaria, con el único objetivo de llegar a la culminación de este proyecto. Cabe mencionar que también se pudo contar con la colaboración del Personal Administrativo para las encuestas realizadas que estaban inmersos a los distintos Departamentos mencionados, quienes aportaron con su predisposición a las encuestas realizadas para la actualización y documentación de los manuales de procedimientos.

## **2. Técnicas de investigación**

La técnica principal que utilice fueron las encuestas y entrevistas las cuales me permitieron obtener datos veraces y reales sobre las situaciones actuales que se da en los departamentos de Obras Universitarias y Secretaria General, verificando así la necesidad de actualizar o documentar los Manuales de Procedimientos correspondientes a cada Departamento. Dichos manuales serán entregados a la Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería en donde el Directivo principal de esta Unidad Académica será el encargado de entregar los manuales a cada departamento, de esta manera se contribuirá a la optimización de proceso en dichos departamentos.

## **3.- Análisis de la información.**

Luego de haber terminado la investigación en los Departamentos de Obras Universitarias y Secretaria General, se pudo obtener la información necesaria para culminar con este proyecto.



Con la información obtenida se ha detectado falencias internas y externas que presenta esta área, las cuales no están debidamente distribuidas las funciones de cada departamento, razón por la cual una sola persona realiza muchas labores que representan procesos delicados al momento de ejecutarse y deberían ser realizados por personas especializadas en el tema.

Aunque la información recibida por estos departamentos fue buena, pero no fue suficiente para determinar todas las necesidades existentes en los departamentos, como el hacer más práctico y rápidos sus jornadas laborales.

### 5.7.1 Actividades

El desarrollo de este proyecto estuvo dividido en las siguientes etapas:

#### **Análisis y Diseño**

Durante esta etapa se realizó un estudio previo a iniciar el procedimiento de investigación dentro de los Departamento de Planificación y Mantenimiento de Obras Universitarias y Secretaria General. .

- **Determinación del problema**, se investiga los posibles inconvenientes de los Departamentos para así ver cuál es el problema global que existen dentro de cada uno de ellos para poder determinar la problemática.
- **Marco Referencial**, en esta etapa se definen los antecedentes históricos, la fundamentación y los antecedentes referenciales, hipótesis y variables, marco legal, que serán utilizados durante el desarrollo del proyecto.
- **Marco Metodológico**, aquí se realiza la determinación de la población, la muestra, y cuál será el proceso de selección y los instrumentos a utilizar.
- **Encuestas**: diseñar preguntas concretas y de acuerdo a la problemática para por medio de ella dar énfasis al problema planteado. De la encuesta por medio de la cual se identificará las falencias en la Unidad Académica.

- **Levantamiento de Información:** aquí se realizó las respectivas entrevistas a los usuarios de los Departamentos antes mencionados, los cuales son encargados de ejecutar dichos procesos.
  
- **Documentar Políticas y Procedimientos en cada uno de los manuales:** En esta etapa se documentan todas las actividades y tareas de cada procedimiento, así como también las políticas con las que se rige cada procedimiento dentro de cada Departamento.

### 5.7.2 Recursos, Análisis Financieros

**Cuadro 13.** Observaremos los recursos invertidos en este proyecto.

<b>CANTIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PRECIO/U</b>	<b>TOTAL</b>
1	Equipo de Computo	750.00	750.00
5	Internet(meses)	25.00	125.00
12	Resmas de Papel formato A4	4.75	57.00
1	Impresora Multifuncional	270.00	270.00
1	Unidades de almacenamiento (Pen drive)	20.00	20.00
2	Tintas negro	5.00	10.00
8	Tinta de Color	6.00	48.00
	Movilización y Viáticos		280.00
<b>TOTAL</b>			<b>1560.00</b>

**Cuadro 13. Fuente: Recursos Invertido**

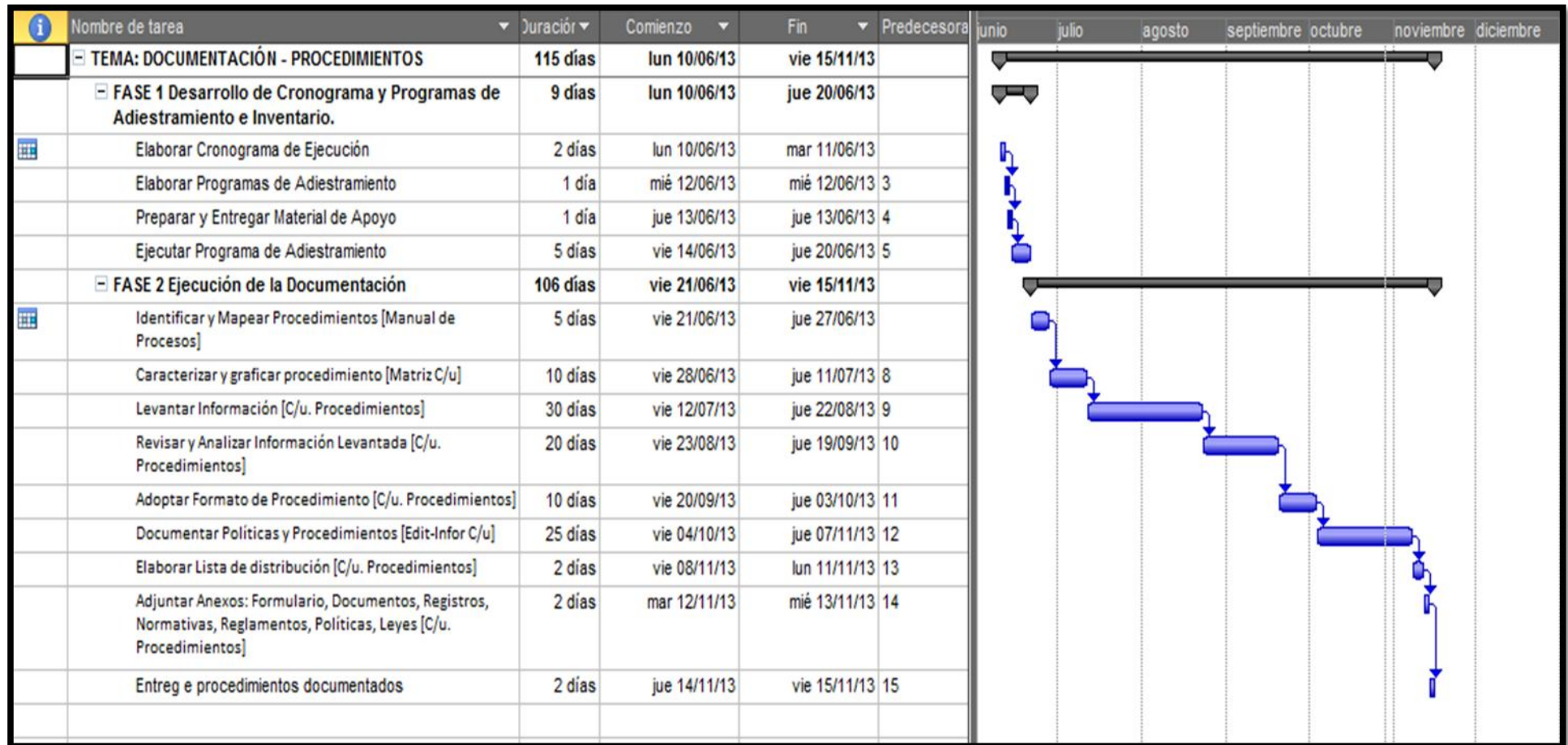
### **5.7.3 Impacto**

Con la implementación de los Manuales de Política y Procedimiento tendría un impacto alto, porque el hecho de que los Departamentos de: Planificación y Mantenimiento de Obras Universitarias y Secretaria General de la Universidad Estatal de Milagro, cuente con los Manuales mejorara positivamente el desarrollo organizacional y las actividades que se realizan lo cual se podrá desarrollar de manera adecuada provocando mayor rendimiento individual y colectivo, en un espacio de armonía.

La Actualización o documentación de los Manuales de Políticas y Procedimientos serán de gran beneficio directamente para los Departamentos antes mencionados, ya que está involucrado todo el personal que labora dentro de ellos y los ayudara a desenvolverse siguiendo los lineamientos y normas establecidas por el ejecutivo. Estos manuales serán de gran ayuda para las nuevas autoridades ya que contara con el apoyo de los procesos que deben ejecutarse en su área de trabajo.

### 5.7.4 Cronograma

**Cuadro 14.** Cronograma



### **5.7.5 Lineamiento para Evaluar la Propuesta**

Los lineamientos a seguir en este trabajo estuvieron dirigidos a los Departamentos de Planificación y Mantenimiento de Obras Universitarias y Secretaria General de la Universidad Estatal de Milagro en la cual se pudo confirmar las hipótesis planteadas. Se tomara como material de trabajo para la actualización de los procedimientos, las Normas De Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, Reglamento General de la ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Contratación Mediante Concurso Público, Reglamento de Régimen Académico, Reglamentos del SENESCYT y los Reglamentos de la Universidad Estatal de Milagro

## CONCLUSIONES

El fin de este trabajo ha permitido tener con las siguientes conclusiones evidenciadas en este proyecto.

- Se concluye que el desconocimiento de la formalización de manuales incide en los indebidos procedimientos dentro de los Departamentos ya que no se ejecutan las tareas de manera adecuada en los Departamentos de Planificación y Mantenimiento de Obras Universitarias y Secretaría General de la Universidad Estatal de Milagro.
- El levantamiento de información influye directamente en el control de procesos ya que sin información actual no hay un buen control.
- Desconocimiento de los procedimientos incide en la ineficacia de los Departamentos.
- La falta de actualización de los procesos se hace necesario ya que no ha existido una actualización reciente.

## RECOMENDACIONES

- Poner en ejecución los manuales de procedimientos propuestos, ya que esto ayudara a una inmediata actualización dentro de todo el Departamento.
- Hacer un estudio de los procedimientos analizados para un mejor control de los mismos
- Capacitar al personal de cada Departamento sobre la utilización o manejo de los manuales de procedimientos, para que de esta manera no haya desconocimiento de los mismos.
- Dar seguimiento a cada uno de los procesos para así tener una actualización de los mismos en un tiempo valedero.

## BIBLIOGRAFÍA

*SENESCYT CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR*

*RODRÍGUEZ VALENCIA Joaquín, como elaborar y usar los manuales administrativos, ed. ECASA, edición 10 2004.*

*HERNÁNDEZ SAMPIERI, r. Metodología de investigación. Métodos de estudio primera edición, pp. 20-24*

*ALEXANDRA MALDONADO b., Jorge Fernández R., Auditoría de Gestión como herramienta para evaluar los procesos Administrativos, financieros y operativos de las Empresas Industriales Grandes, ESPOL, 2007.*

ZARATIEGUI, J. R. (1999). *La gestion por procesos*. Obtenido de La gestion por procesos: <http://www.delfos.co.cu/boletines/bsa/PDF/GBP1.pdf>

Zúñiga, C. R. (15 de 09 de 2012). *Gestión por procesos iaen historia*. Obtenido de *Gestión por procesos iaen historia*: [www.slideshare.net/CarlosZuniga/gestin-por-procesos-iaen-historia](http://www.slideshare.net/CarlosZuniga/gestin-por-procesos-iaen-historia)

*Norma de selección 2012. Recuperado el 22 de junio de 2012, de norma de selección 2012. Urizar, d. M. (2 de noviembre de 2007).*

*Manual de Procesos de reclutamiento y selección de personal del instituto nacional de electrificación -inde- y sus empresas.*

*REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (s.f.).* Obtenido de [http://portal.compraspublicas.gob.ec/incop/cat\\_normativas/losncp](http://portal.compraspublicas.gob.ec/incop/cat_normativas/losncp)

*CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR. (s.f.).* Obtenido de [http://www.asambleanacional.gov.ec/documentos/constitucion\\_de\\_bolsillo.pdf](http://www.asambleanacional.gov.ec/documentos/constitucion_de_bolsillo.pdf)

[http://www.educacionsuperior.gob.ec/wpcontent/uploads/downloads/2012/07/Normas\\_constitucionales.pdf](http://www.educacionsuperior.gob.ec/wpcontent/uploads/downloads/2012/07/Normas_constitucionales.pdf)

*CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR. (s.f.).* Obtenido de [http://www.asambleanacional.gov.ec/documentos/constitucion\\_de\\_bolsillo.pdf](http://www.asambleanacional.gov.ec/documentos/constitucion_de_bolsillo.pdf).

*LEY ORGÁNICA EDUCACIÓN SUPERIOR (s.f.).* Obtenido de [www.espol.edu.ec/tribunal/ley\\_organica\\_educacion\\_superior.doc](http://www.espol.edu.ec/tribunal/ley_organica_educacion_superior.doc)

*ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL (ESPOL) . (s.f.).* Obtenido de <http://www.vinculos.espol.edu.ec/somos.html>.

*HISTORIA DE LA UNEMI ACTUAL. (s.f.).* Obtenido de <http://www.unemi.edu.ec/dei/documentos/Informe%20Final.pdf>.



*HISTORIA DE LA UNEMI ANTERIOR.* (s.f.). Obtenido de  
[http://www.unemi.edu.ec/unemi/unemi\\_opciones/resena\\_historica.php](http://www.unemi.edu.ec/unemi/unemi_opciones/resena_historica.php).

*LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR (LOES).* (s.f.). Obtenido de  
[http://www.utelvt.edu.ec/LOES\\_2010.pdf](http://www.utelvt.edu.ec/LOES_2010.pdf).

*MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y SUS VENTAJAS.* (s.f.). Obtenido de  
<http://www.ingenieria.unam.mx/~guiaindustrial/disenoinfo/6/1.htm>.

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SUS VENTAJAS .* (s.f.). Obtenido de  
[http://www.pac.com.ve/index.php?option=com\\_content&view=article&id=6564:el-manual-de-procedimientos-y-sus-ventajas&catid=65:oficina-y-comercio&Itemid=88](http://www.pac.com.ve/index.php?option=com_content&view=article&id=6564:el-manual-de-procedimientos-y-sus-ventajas&catid=65:oficina-y-comercio&Itemid=88).

*MANUALES Y PROCEDIMIENTOS.* (s.f.). Obtenido de  
<http://www.tiposde.org/cotidianos/568-tipos-de-manuales/>.

*NORMA DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO* (s.f.).  
Obtenido de  
<http://ai.espe.edu.ec/es/normas-de-control-interno/>

*REGLAMENTO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO .*  
(s.f.). Obtenido de  
<http://www.unemi.edu.ec/ley/images/2.2reglamentogeneral.pdf>.

*SECRETARÍA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA,  
TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (SENESCYT).* (s.f.). Obtenido de  
[http://www.educacionsuperior.gob.ec/wpcontent/uploads/downloads/2012/07/Normas\\_constitucionales.pdf](http://www.educacionsuperior.gob.ec/wpcontent/uploads/downloads/2012/07/Normas_constitucionales.pdf).

*TIPOS DE MANUALES.* (s.f.). Obtenido de  
<http://www.tiposde.org/cotidianos/568-tipos-de-manuales/>.

*UNIVERSIDAD JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN (PERÚ) .* (s.f.).  
Obtenido de  
[http://www.peru.gob.pe/docs/PLANES/10045/PLAN\\_10045\\_MOF\\_\(Manual\\_de\\_Organizaci%C3%B3n\\_y\\_Funciones\)\\_2011.pdf](http://www.peru.gob.pe/docs/PLANES/10045/PLAN_10045_MOF_(Manual_de_Organizaci%C3%B3n_y_Funciones)_2011.pdf).

*UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO (PERÚ) .* (s.f.). Obtenido de  
<http://icepu.unac.edu.pe/CIUNAC/Features.html>.

# ANEXOS

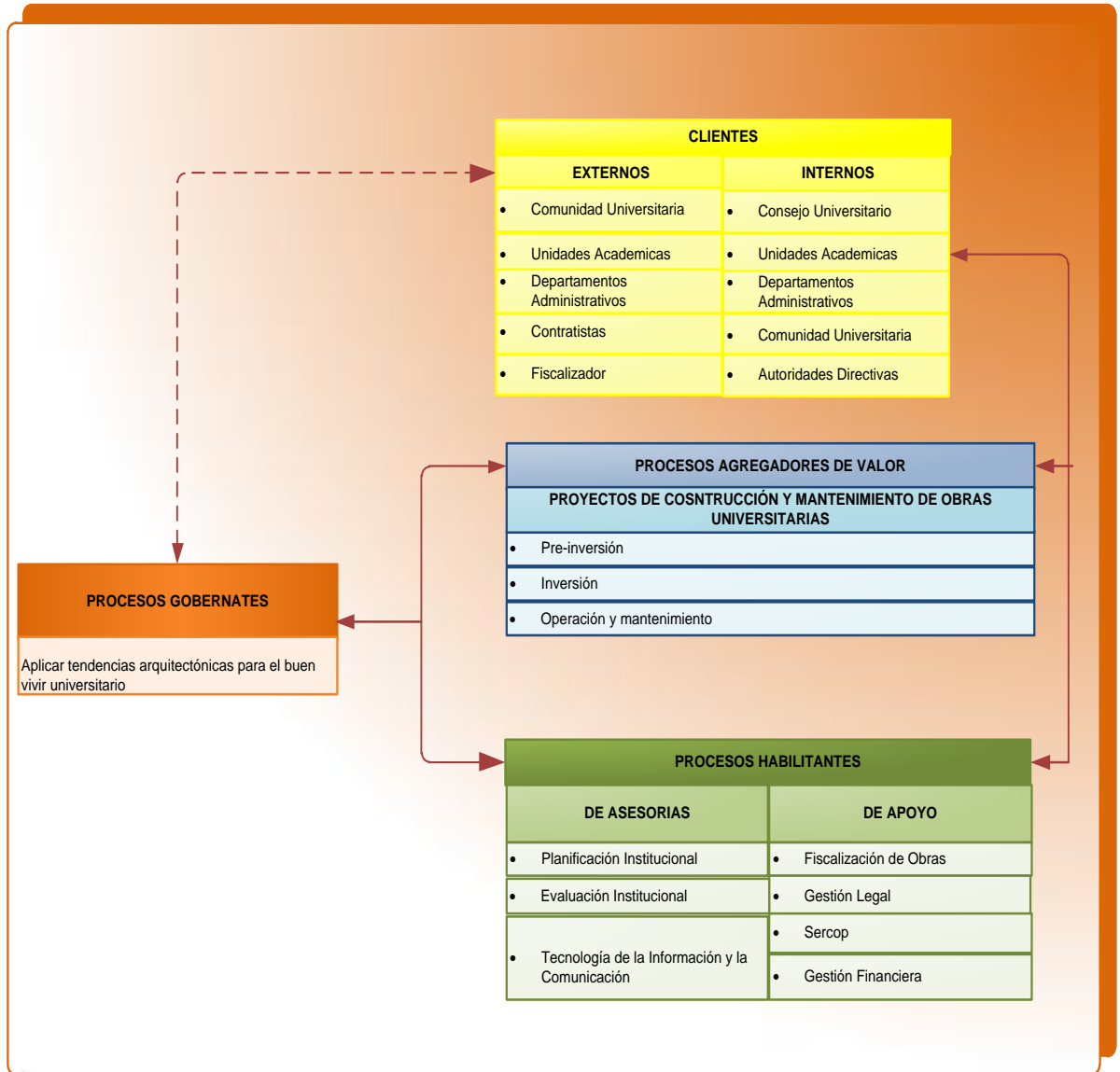
Anexo 1:

CADENA DE VALOR DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS UNIVERSITARIAS

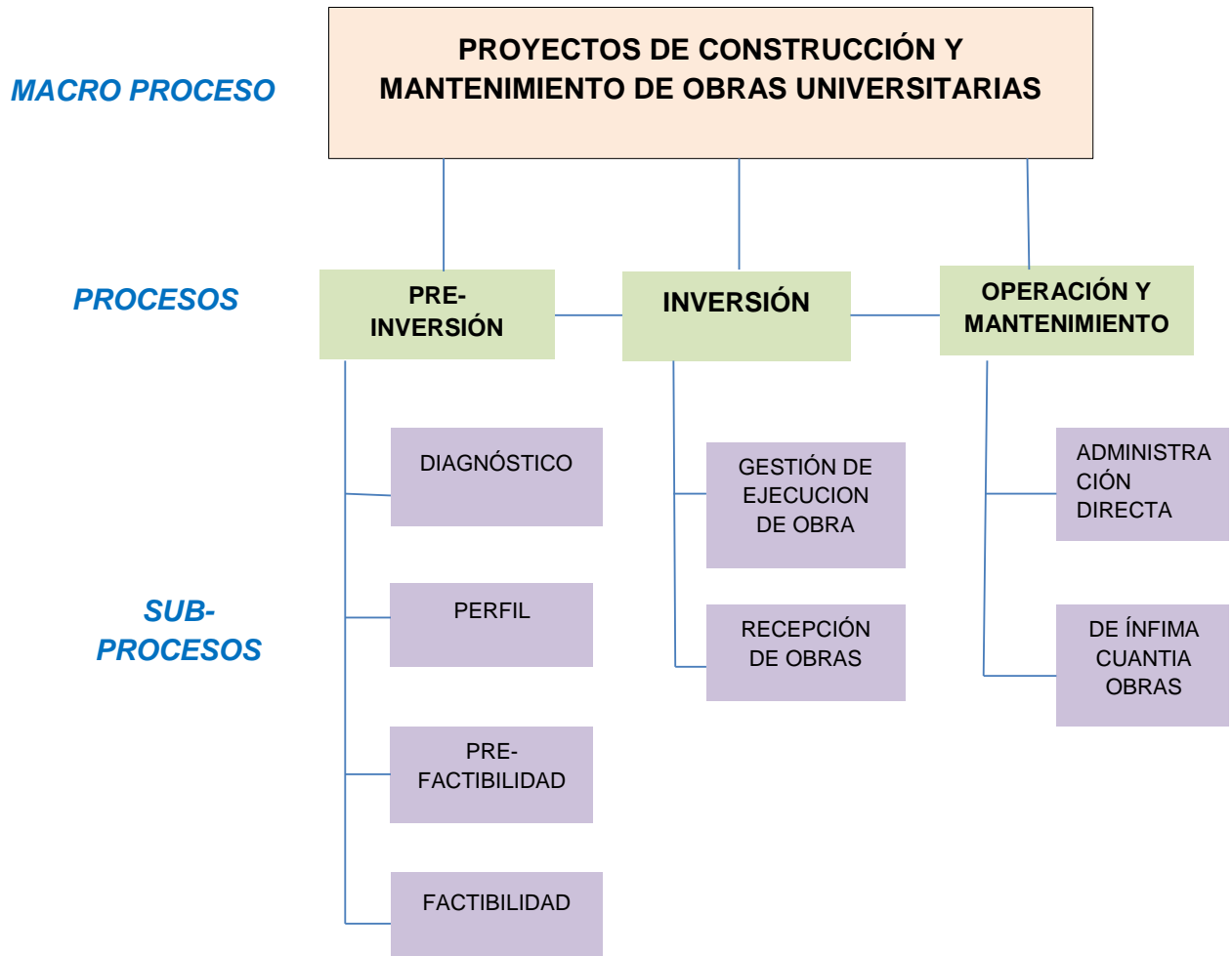


**Anexo 2:**

**MAPA DE PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS UNIVERSITARIAS**



**Anexo 3:**  
**MACRO PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS UNIVERSITARIAS**



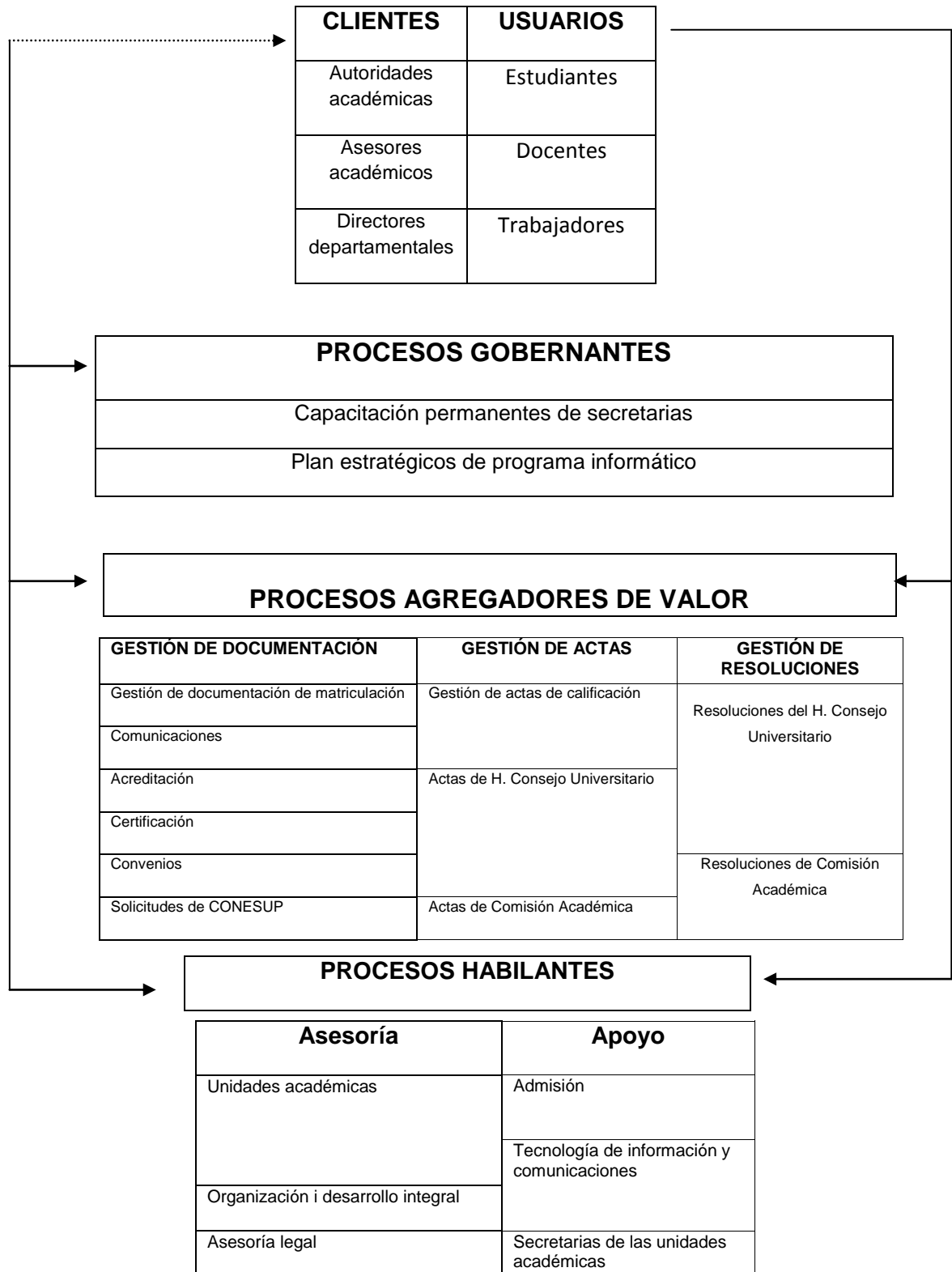
Anexo 4:

CADENA DE VALOR DEL DEPARTAMENTO DE SECRETARIA GENERAL



**Anexo 5:**

**MAPA DE PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE SECRETARIA GENERAL**



Anexo 6: Encuesta




**UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO  
UNACCI  
INGENIERIA EN SISTEMAS  
ENCUESTA PARA LOS DEPARTAMENTOS OBRAS UNIVERSITARIA Y SECRETARIA  
GENERAL**

Nº	<u>INSTRUCCIONES.</u>	<u>CONSIDERE LO SIGUIENTE.</u>	MUY DE ACUERDO	DE ACUERDO	INDIFERENTE	EN DESACUERDO	MUY EN DESACUERDO
	Favor marque con una X en la alternativa de su preferencia.  Expresar su respuesta considerando los siguientes parámetros.  5 = Muy de acuerdo,  4= De acuerdo  3= Indiferente,  2= En desacuerdo  1=Totalmente en desacuerdo	- Leer y contestar cada una de las preguntas  - No usar correctores ni borradores, no manchar la hoja  - No se permite contestar más de una vez en cada pregunta  - La encuesta es anónima					
PREGUNTAS			5	4	3	2	1
1º	¿El desconocimiento de la formalización de manuales incide en los indebidos procedimientos dentro de los Departamentos?						
2º	¿La inadecuada estructura organizacional afecta en el bajo desarrollo de los Departamentos?						
3º	¿El poco conocimiento del personal administrativo influye en la des actualización de los procesos?						
4º	¿La falta de manuales de Proceso influye en el nivel de eficiencia del de Departamento?						
5º	¿Cree que con la formalización de los manuales mejore el uso de los procedimientos?						
6º	¿Considera que con una adecuada estructura organizacional mejorara el desarrollo del departamento?						
7º	¿La actualización de los procesos ayudara a mejorar el conocimiento del personal administrativo?						
8º	¿Con la implementación de manuales cree Ud. Que mejorara la eficiencia dentro del departamento?						
	TOTAL						



## Anexo 7: Procedimiento Pre – Inversión

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b>	FUNCIÓN:
	PROCEDIMIENTO: PRE - INVERSIÓN	COD: Ver: 1.0 05/12/2013
Inicia: Termina:	Requerimiento de la máxima Autoridad o Unidad Académica o Administrativa Elaboración de los términos referenciales para la elaboración de los pliegos pre-contractuales.	ÁREA: <b>DPTO. OBRAS UNIVERSITARIA</b>
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1	<b>OBJETIVO</b> El objetivo de Pre-Inversión es realizar los estudios correspondientes para determinar la viabilidad de un proyecto identificando las necesidades y las posibles soluciones para poder satisfacerlas.	
2	<b>ALCANCE</b> Definir claramente el problema a solucionar, las respectivas necesidades, los antecedentes, las condiciones económicas, políticas y geográficas para poder dar una solución satisfactoria.	
3	<b>RESPONSABILIDADES</b> <b><i>Es responsabilidad del Director Obras Universitarias:</i></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el requerimiento de la máxima Autoridad.</li> <li>• Realiza la inspección en el sitio que se requiere la obra, junto con su personal técnico.</li> <li>• Ordena al técnico correspondiente realizar los estudios y alternativas de solución.</li> <li>• Determina la opción más favorable con la aprobación de la Máxima Autoridad.</li> <li>• Dirige la realización, el estudio de factibilidad y el ante proyecto al técnico correspondiente.</li> <li>• Revisa y aprueba los estudios de factibilidad y el ante proyecto de la obra.</li> </ul>	

- Realiza el informe final de los estudios de factibilidad.

**Es responsabilidad del Técnico:**

- Consulta con los involucrados en el proyecto de la problemática y sus posibles soluciones.
- Diseña los planos de factibilidad de la obra de acuerdo a lo solicitado por los involucrados.
- Realiza los presupuestos de los proyectos de obra.
- Realiza el informe técnico de la obra y pone en conocimiento del Director de Obras.

**Es responsabilidad del Asistente:**

- Recibe el pedido mediante oficio y pone en conocimiento del Director Departamental.
- Elabora los oficios dirigido a la Máxima Autoridad donde se comunica los análisis técnicos y la factibilidad de una obra.

**4 POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL**

**NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS**

**408-02 Estudios de pre inversión de los proyectos**

Todos los proyectos de obra pública deben estar respaldados por los estudios de pre-inversión, el procedimiento que se emplee para efectuarlos, el grado de profundidad y los criterios de evaluación que se utilizarán para seleccionar los más ventajosos, dependerán de la naturaleza, complejidad y monto de la inversión.

**408-03 Diagnóstico e Idea de un proyecto**

Toda institución que desee desarrollar un proyecto debe elaborar un diagnóstico, donde se defina claramente el problema por solucionar, la necesidad por satisfacer, los bienes y servicios a ofrecer, quiénes se ven afectados, el impacto en el medio ambiente, y las alternativas de solución que se vislumbran.

**408-04 Perfil del proyecto**

Las entidades interesadas en desarrollar un proyecto prepararán un perfil, identificando los beneficios y costos, así como los aspectos legales, institucionales o de cualquier otra índole que lo puedan afectar, sin incurrir en mayores costos financieros y de personal.

**408-05 Estudio de pre-factibilidad**

Comprende el estudio de las alternativas viables, cuyo objetivo principal es profundizar en los aspectos críticos y así obtener, con mayor precisión, los beneficios y costos identificados en el perfil.

**408-06 Estudio de factibilidad**

Para los proyectos que en la evaluación ex-ante han demostrado que su rentabilidad es positiva, se hará un examen detallado de la alternativa considerada como la más viable o más rentable, con el fin de determinar en forma precisa sus beneficios y costos y profundizar el análisis de las variables que la afectan.

**408-07 Evaluación financiera y socio-económica**

Para cada etapa del proyecto, pre-factibilidad, factibilidad y diseño, se debe realizar la evaluación financiera y socio-económica ex-ante, que se utilizará como un elemento esencial para tomar la decisión de seguir adelante con las siguientes etapas o de suspender el estudio o rechazar un proyecto individual, así como para establecer el orden de prelación cuando se dispone de una cartera o grupo de proyectos.

**408-08 Diseño definitivo**

En esta etapa se elaborarán en detalle todos los documentos y planos constructivos necesarios para llevar a cabo la construcción o ejecución y puesta en operación del proyecto, de conformidad con lo establecido en el análisis técnico de la opción seleccionada en el estudio de factibilidad.

**408-09 Planos constructivos**

Los planos de construcción deben contener la información gráfica y escrita necesaria para la correcta ejecución de la obra. Los planos se elaborarán de conformidad con las disposiciones reglamentarias y normativas vigentes de acuerdo al tipo de obra por ejecutar.

**408-10 Condiciones generales y especificaciones técnicas**

Estos documentos son un complemento de los planos constructivos, en ellos se proporciona información indispensable para la correcta ejecución de la obra, por tanto, su grado de detalle deberá permitir el cálculo de costos del proyecto por ejecutar.

**408-11 Presupuesto de la obra**

Una vez que se disponga de los planos y las especificaciones técnicas, la Administración calculará el presupuesto detallado de la obra. Se elaborará por unidad de obra o rubro de trabajo, es decir, para cada una de las partes que componen el proceso de construcción, bajo la siguiente estructura: cada precio unitario se subdividirá en costos directos, costos indirectos, utilidad e imprevistos. Los costos mencionados se desglosarán en sus componentes, se indicarán los porcentajes de la utilidad y de los imprevistos considerados con respecto al monto total del presupuesto de la obra.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
5.1	Recibir el oficio sumillado de la máxima autoridad.	<b><u>ASISTENTE</u></b>
5.2	Luego se delega al Técnico correspondiente.	<b><u>DIRECTOR DE OBRAS</u></b>
5.3	Se realiza la inspección en el sitio donde se requiere la obra.	<b><u>TÉCNICO</u></b>
5.4	Luego se realiza el levantamiento en el sitio y ubicación del problema a solucionar.	<b><u>TÉCNICO</u></b>
5.5	Se consulta con las partes interesadas en dar solución al problema presentado.	<b><u>TÉCNICO</u></b>
5.6	Revisar en el POA institucional si el proyecto que se va a realizar como posible solución al problema está alineado con los objetivos institucionales.	<b><u>TÉCNICO Y ASISTENTE</u></b>
5.7	Realizar el diagnostico del proyecto.	<b><u>TÉCNICO</u></b>
5.8	Realizar informe y dar opinión desde el punto de vista técnico.	<b><u>TÉCNICO</u></b>
5.9	Ordena la elaboración del perfil.	<b><u>DIRECTOR DE OBRAS</u></b>
5.10	Luego se realiza el perfil del proyecto basado en el diagnostico.	<b><u>TÉCNICO</u></b>
5.11	Realizar el análisis de involucrados en el proyecto	<b><u>TÉCNICO</u></b>
5.12	Desarrollar los antecedentes y las condiciones económicas políticas y sociales de la zona de influencia del proyecto	<b><u>TÉCNICO</u></b>
5.13	Desarrollar los Objetivos y los aspectos legales	<b><u>TÉCNICO</u></b>

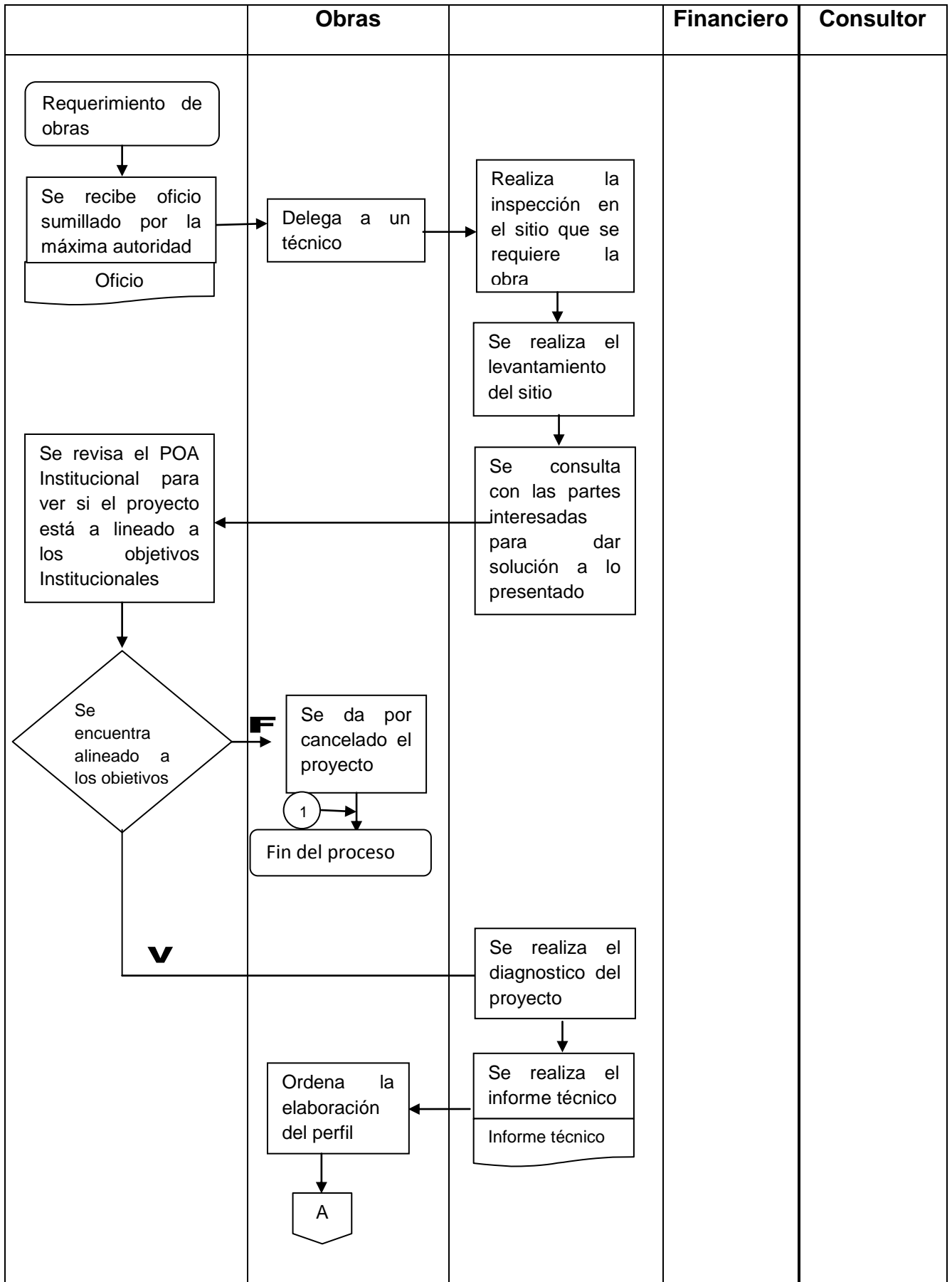
5.14	Analizar el mercado Actual y futuro del Proyecto desde el punto de vista técnico.	<u>TÉCNICO</u>
5.15	Elaborar un informe técnico sobre la conveniencia o no de desarrollar el proyecto.	<u>TÉCNICO</u>
5.16	Poner en consideración de la máxima autoridad los resultados obtenidos.	<u>DIRECTOR DE OBRAS</u> <u>/ TÉCNICO</u>
5.17	Se ordena la elaboración de los estudios de pre-factibilidad.	<u>ASISTENTE</u>
5.18	Hacer el análisis técnico de la pre factibilidad basándose en el diagnostico y el perfil.	<u>DIRECTOR DE OBRAS</u>
5.19	Se analiza los aspectos técnicos como el tamaño del proyecto, naturaleza, localización, equipos, maquinarias a utilizarse.	<u>TÉCNICO</u>
5.20	Analiza el personal técnico, servicios y materia prima requeridos para la obra.	<u>DIRECTOR DE OBRAS</u> <u>/ TÉCNICO</u>
5.21	Se propone alternativas técnicas de solución.	<u>DIRECTOR DE OBRAS</u> <u>/ TÉCNICO</u>
5.22	Se envía al técnico financiero para que realice: La evaluación económica financiera	<u>TÉCNICO FINANCIERO</u>
5.23	El estudio de mercado costo beneficios y los ingresos que generaría el proyecto durante su vida útil.	<u>ASISTENTE</u>
5.24	El análisis de sensibilidad, costos, ingresos, beneficios.	<u>ASISTENTE</u>
5.25	Se elabora el informe de pre-Factibilidad.	
5.26	El informe aprobado por el Director de Obras se pone en consideración de la Máxima Autoridad.	<u>DIRECTOR DE OBRAS</u>

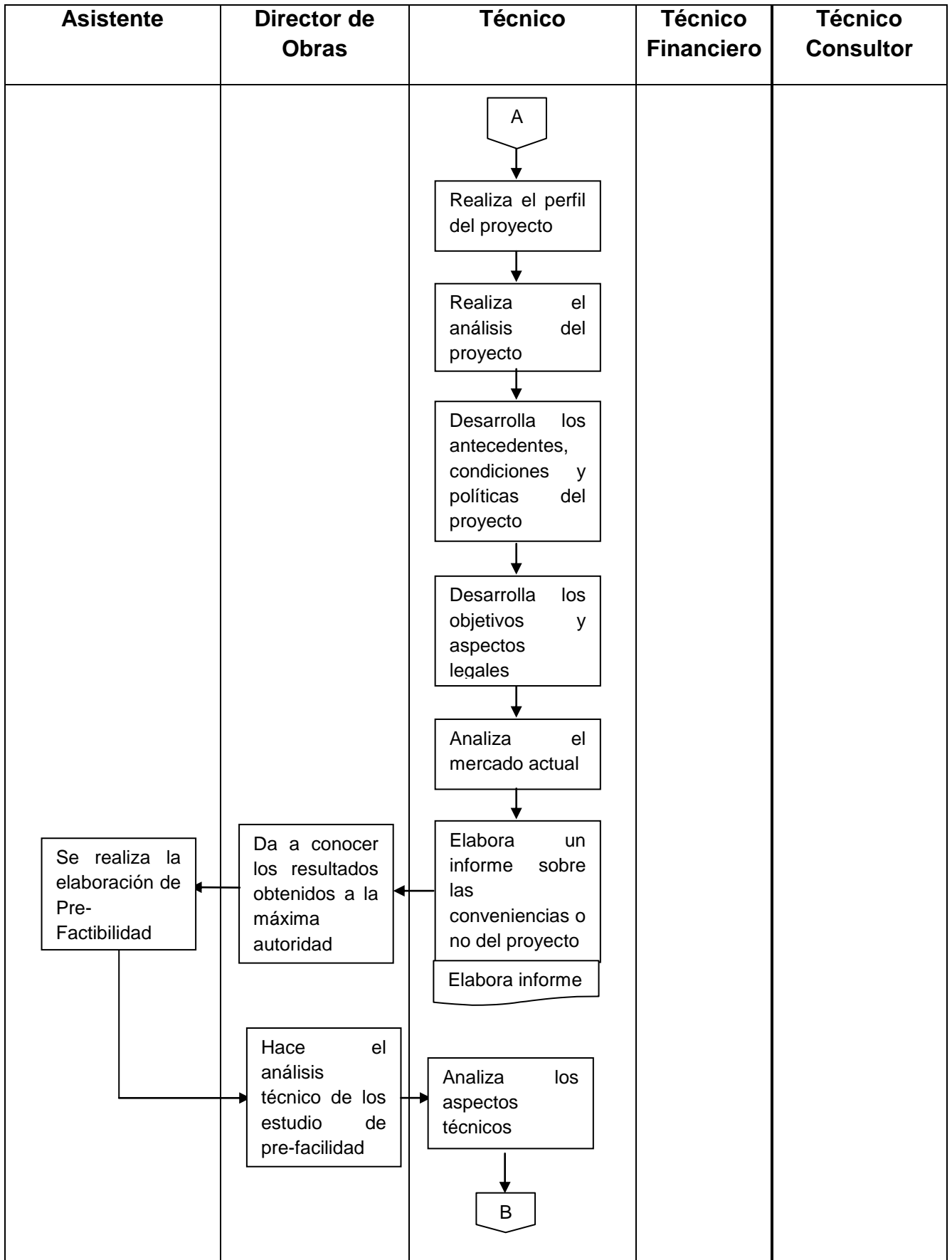
5.27	Recibir el requerimiento de la Máxima Autoridad.	<u>TÉCNICO</u>
5.28	Se ordena realizar el ante proyecto.	<u>ASISTENTE</u>
5.29	Se consulta con los Usuarios del proyecto cuáles son sus necesidades.	<u>DIRECTOR DE OBRAS</u>
5.30	Se realiza un análisis arquitectónico de ubicación, condiciones climáticas y paisajismo.	<u>DIRECTOR DE OBRAS</u>
5.31	Se realiza el diseño arquitectónico de acuerdo a las necesidades del Usuario.	<u>TÉCNICO</u>
5.32	Se realiza las correcciones necesarias hasta la conformidad del los Usuarios.	<u>TÉCNICO</u>
5.33	Se dibuja con ayuda del Software correspondiente el ante proyecto de la obra.	<u>TÉCNICO</u>
5.34	Se presenta el ante proyecto al Director para que realice sus observaciones técnicas.	<u>TÉCNICO</u>
5.35	El Director aprueba el ante proyecto.	<u>TÉCNICO</u>
5.36	Se pone le ante proyecto en consideración de la Máxima Autoridad.	<u>DIRECTOR DE LA OBRA</u>
5.37	Dependiendo de la magnitud de la obra se pide contratar los estudios y diseños definitivos y se elabora con el personal del Departamento.	<u>DIRECTOR DE LA OBRA</u>
5.38	Diseñar los planos Arq. Estructurales, eléctricos, hidrosanitarios, de redes, de comunicación, etc.	
5.39		<u>DIRECTOR DE LA</u>

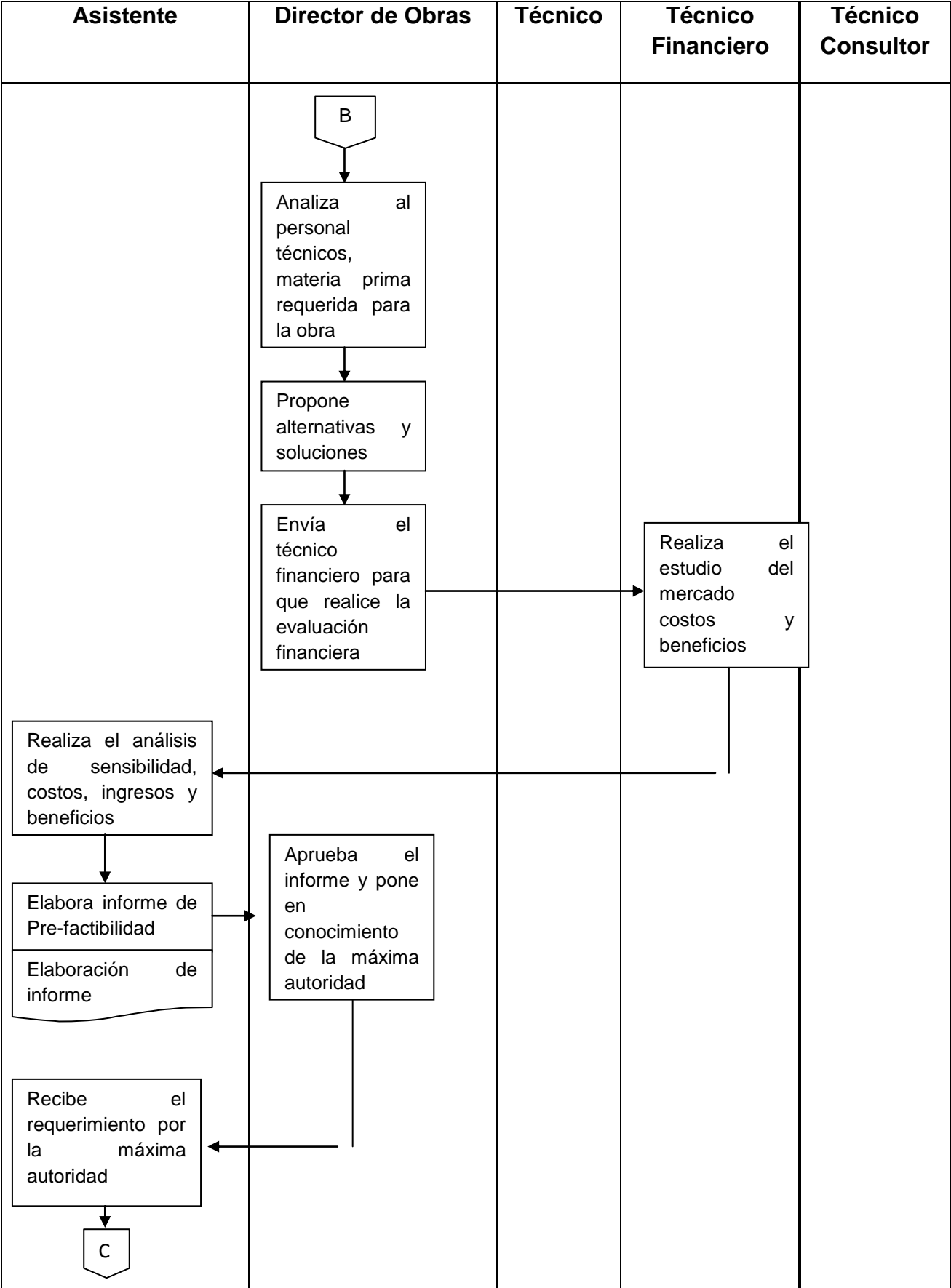
	Diseñar las especificaciones técnicas.	<u>OBRA</u>
5.40	Calcular el presupuesto referencial de la obra.	<u>TÉCNICO / CONSULTORES</u>
5.41	Realizar los análisis de costo por cada rubro [A.P.U] Análisis Precio Unitario.	<u>TÉCNICO / CONSULTORES</u>
5.42	Luego se realiza los requerimientos técnicos que piden los pliegos en los procesos de contratación de obra.	<u>TÉCNICO / CONSULTORES</u>
5.43	Se calcula la desagregación tecnológica de una obra.	<u>TÉCNICO / CONSULTORES</u>
5.44	Calcular el valor agregado ecuatoriano VAE de la obra.	<u>TÉCNICO</u>
5.45	Se realiza el informe de factibilidad del proyecto de la obra.	<u>TÉCNICO / CONSULTORES</u>
5.46	Elaborar los términos de referencia para la elaboración de los pliegos pre-contractuales.	<u>TÉCNICO / CONSULTORES</u>
	<b>FIN DEL PROCESO</b>	
	<b>LISTA DE DISTRIBUCIÓN</b>	<u>DIRECTOR DE OBRAS</u>
	1. Copia original Rector de la Universidad	<u>TÉCNICO</u>
	2. Copia Director de Obras Públicas	
	3. Copia Técnico de Obra	

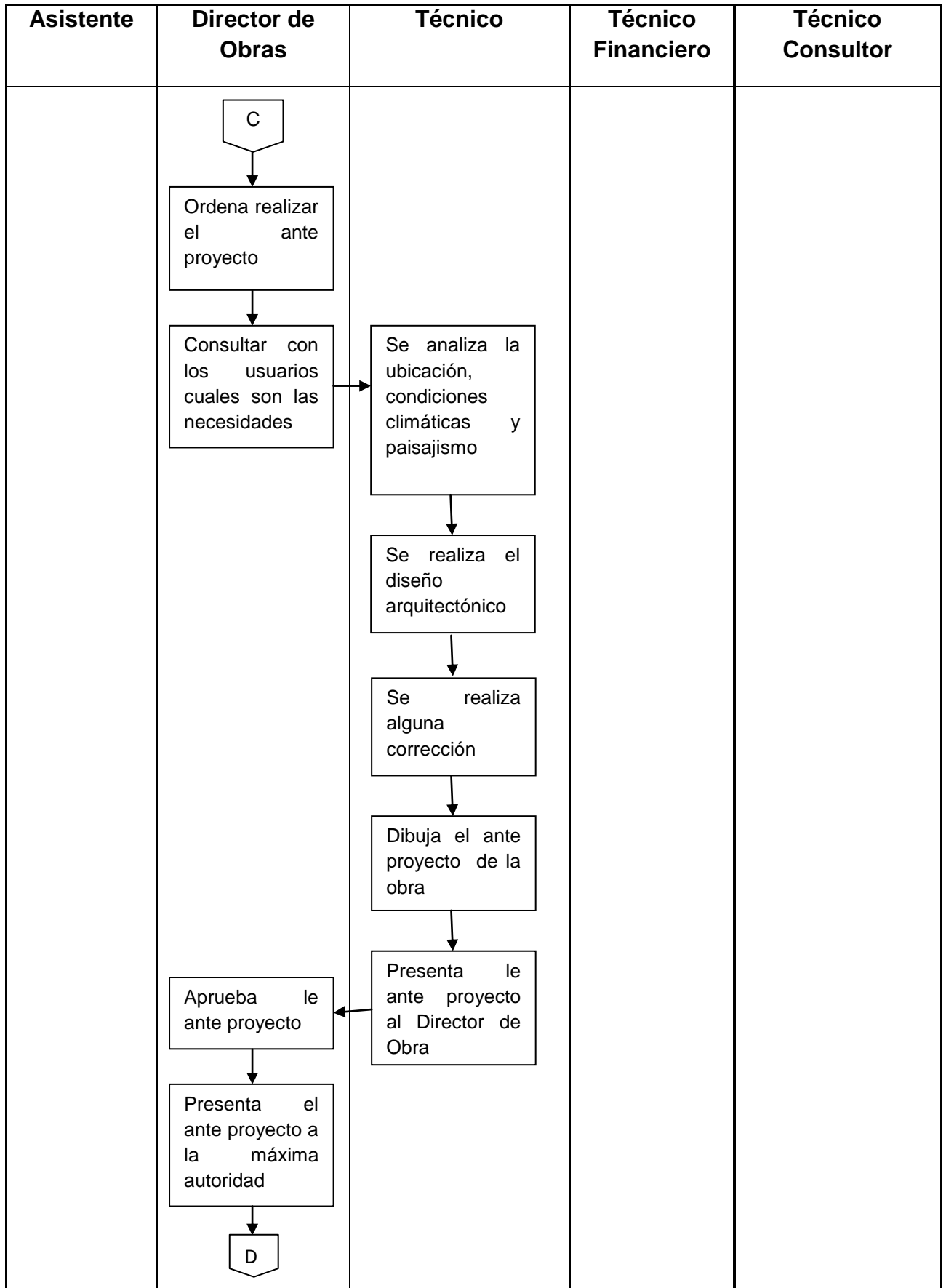
<b>Asistente</b>	<b>Director de</b>	<b>Técnico</b>	<b>Técnico</b>	<b>Técnico</b>
------------------	--------------------	----------------	----------------	----------------

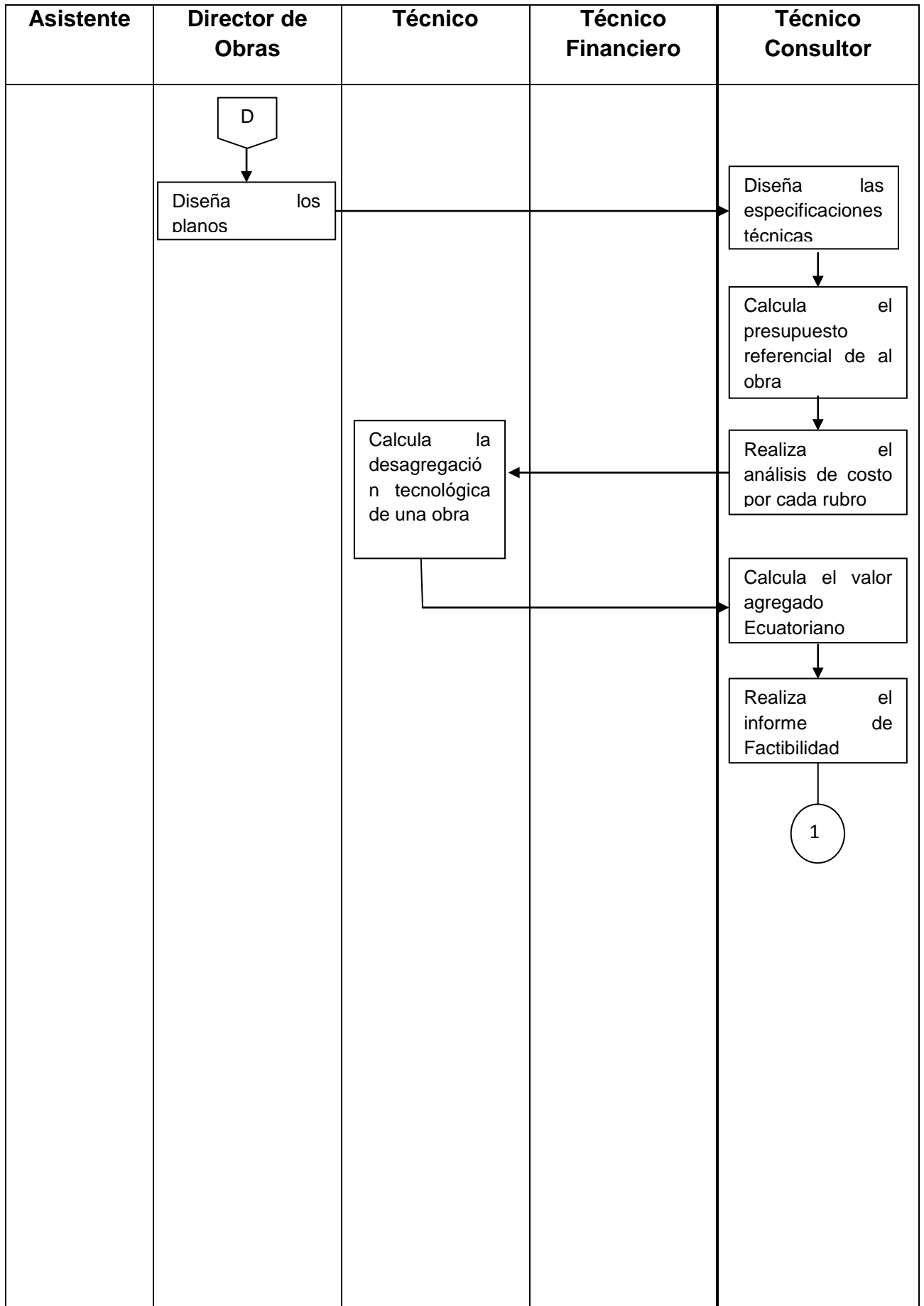













## Anexo 8: Procedimiento Inversión

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b>	<b>FUNCIÓN:</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: INVERSIÓN</b>	<b>COD:</b> Ver: 1.0 05/12/2013
<b>Inicia:</b>	Comunicación de inicio de obra por parte del fiscalizador y la firma del contrato.	<b>ÁREA:</b>
<b>Termina:</b>	Informe técnico de fiscalización de terminación de obra.	<b>DPTO. OBRAS UNIVERSITARIA</b>

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1	<b>OBJETIVO</b> El objetivo es ejecutar todas las actividades y tareas previas al inicio de la obra para que esta pueda ser elaborada correctamente.	
2	<b>ALCANCE</b> Es cristalizar la obra, para su puesta en funcionamiento de acuerdo a lo programado previamente.	
3	<b>RESPONSABILIDADES</b> <b><i>Es responsabilidad del Director Obras Universitarias:</i></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar y controlar el avance físico de la obra.</li> <li>• Controlar el avance financiero de la obra.</li> <li>• Verificar que se ejecute lo establecido en el contrato.</li> <li>• Verifica la entrega de los planos finales.</li> <li>• Gestionar los trámites para el pago.</li> <li>• Revisa y aprueba las planillas para el pago.</li> <li>• Realiza informe de fiscalización.</li> <li>• Recibir los informes de administración de contrato.</li> </ul>	

- Dirigir el recorrido de la obra.

**Es responsabilidad del Técnico:**

- Verificar que se ejecute lo establecido en el contrato.
- Realizar informes técnico de fiscalización previo a recepción de la obra.
- Realizar informes técnicos de la recepción de la obra.

**Es responsabilidad del Administrador Contrato de Obras:**

- Supervisar y controlar el avance físico de la obra.
- Controlar el avance financiero de la obra.
- Verificar que se ejecute lo establecido en el contrato.
- Verifica la entrega de los planos finales.
- Gestionar los trámites para el pago.
- Revisa y aprueba las planillas para el pago.
- Realiza informe de fiscalización.
- Recibir los informes de administración de contrato.

**Es responsabilidad del Asistente:**

- Recibe los oficios de fiscalización.
- Recibe los oficios de petición del contratista.
- Elaborar oficios con los reportes correspondientes al Dpto. Administrativo para solicitar el pago.

4

**POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL**

**NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE**

## **DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS**

### **408-15 Contratación**

Antes de iniciar el proceso de contratación, la entidad debe cerciorarse de contar con toda la documentación requerida y actualizada, para que los interesados tengan claro el objeto de la contratación y puedan participar sobre las mismas bases.

### **408-16 Administración del contrato y administración de la obra**

Dependiendo de la entidad dueña del proyecto y la importancia del mismo, se organizará la administración del contrato o administración de la obra según se trate de la ejecución mediante contrato o una ejecución directa de la Entidad.

### **408-17 Administrador del contrato**

El administrador del contrato velará porque la obra se ejecute de acuerdo con lo planeado y programado, pero sin tomar parte directamente en la ejecución rutinaria de las tareas que aseguren su cumplimiento, antes bien, debe lograrlo mediante la delegación y supervisión de esas tareas, la comunicación constante con el personal encargado de llevarlas a cabo, la aplicación de su autoridad para dirimir o resolver cualquier problema que no puedan manejar los niveles inferiores y motivar al personal con el fin de que brinde lo mejor de sí para lograr el éxito del proyecto.

### **408-18 Jefe de fiscalización**

El jefe de fiscalización establecerá un sistema para asegurar la correcta ejecución de la obra, mediante el control de la calidad, el avance físico y el avance financiero de la obra. Dichos controles conllevan una evaluación mensual, de los aspectos mencionados y la comunicación de resultados a los mandos superiores, incluyendo los problemas surgidos, especialmente cuando afectan las condiciones pactadas en relación al plazo, presupuesto y calidad de la obra.



#### **408-19 Fiscalizadores**

En los casos en que la ubicación, la magnitud o la complejidad de la obra lo ameriten, el jefe de fiscalización podrá designar a uno o más fiscalizadores con la formación profesional necesaria, para que se encarguen de inspeccionar la obra o un área específica de ésta.

#### **408-22 Control del avance físico**

El jefe de fiscalización velará por el cumplimiento del programa de ejecución establecido. De presentarse atrasos con respecto al programa, tomará las acciones necesarias para ajustar las actividades, de manera que, tan pronto como sea posible, vuelvan a desarrollarse de acuerdo con lo programado. Sin embargo, cuando los atrasos afecten la ruta crítica del proyecto, informará de inmediato al administrador del contrato, para que éste resuelva el problema oportunamente.

#### **408-23 Control de calidad**

El jefe de fiscalización, fiscalizadores y más personal comprometido en estas labores velarán por el estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas respectivas. De presentarse desviaciones que sobrepasen los límites de variación establecidos, tomará las acciones necesarias para corregirlas de manera inmediata.

#### **408-29 Recepción de las obras**

Se llevarán a cabo dos tipos de recepción: una provisional que se efectuará 15 días después de que el contratista de la obra haya notificado por escrito la finalización de las obras de construcción y otra definitiva que no podrá realizarse en un plazo menor a seis meses después de la fecha de la recepción

provisional.

## **REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.**

### **CONTRATACIÓN DIRECTA**

**Art. 36.-**Contratación directa.-Cuando el presupuesto referencial del contrato sea inferior o igual al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, la entidad contratante procederá a contratar de manera directa, para lo cual, la máxima autoridad de la entidad o su delegado, seleccionará e invitará a un consultor habilitado en el RUP que reúna los requisitos previstos en los pliegos.

### **LICITACIÓN**

**Art. 49.-**Convocatoria.-La convocatoria deberá publicarse en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec) y contendrá la información que determine el INCOP.

**Art. 50.-**Recepción de las ofertas.-Las ofertas técnica y económica deberán ser entregadas por los oferentes, hasta el día y hora señalados en la convocatoria, a través del Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).

### **COTIZACIÓN**

**Art. 56.-**Convocatoria.-En este procedimiento la invitación a presentar ofertas a cinco (5) proveedores elegidos mediante sorteo público se lo realizará de forma aleatoria a través del Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec) de entre los proveedores que cumplan los parámetros de contratación preferente e inclusión (tipo de proveedor y localidad), de acuerdo a lo que establece los Arts. 50 y 52 de la Ley.

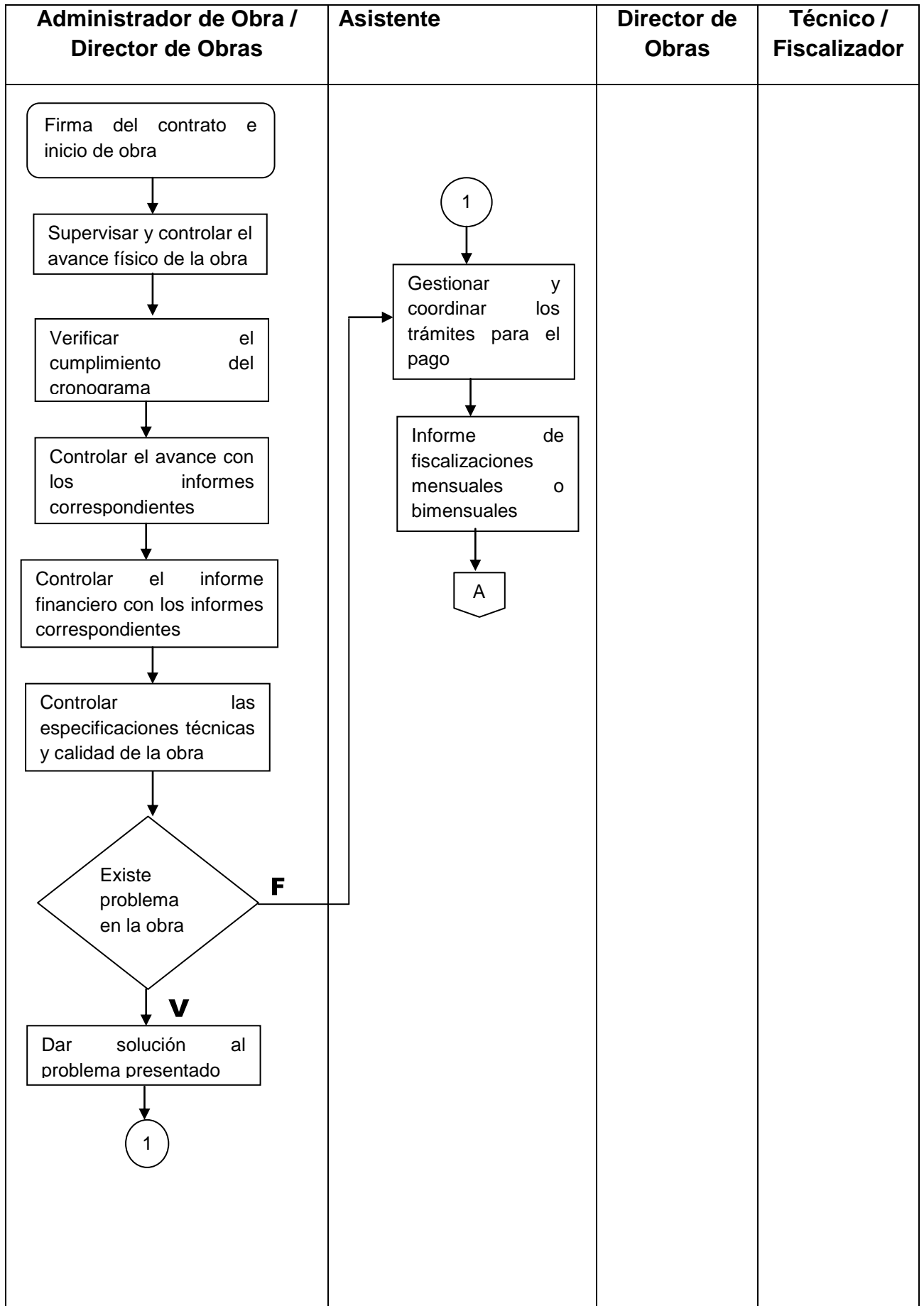
### **MENOR CUANTÍA**

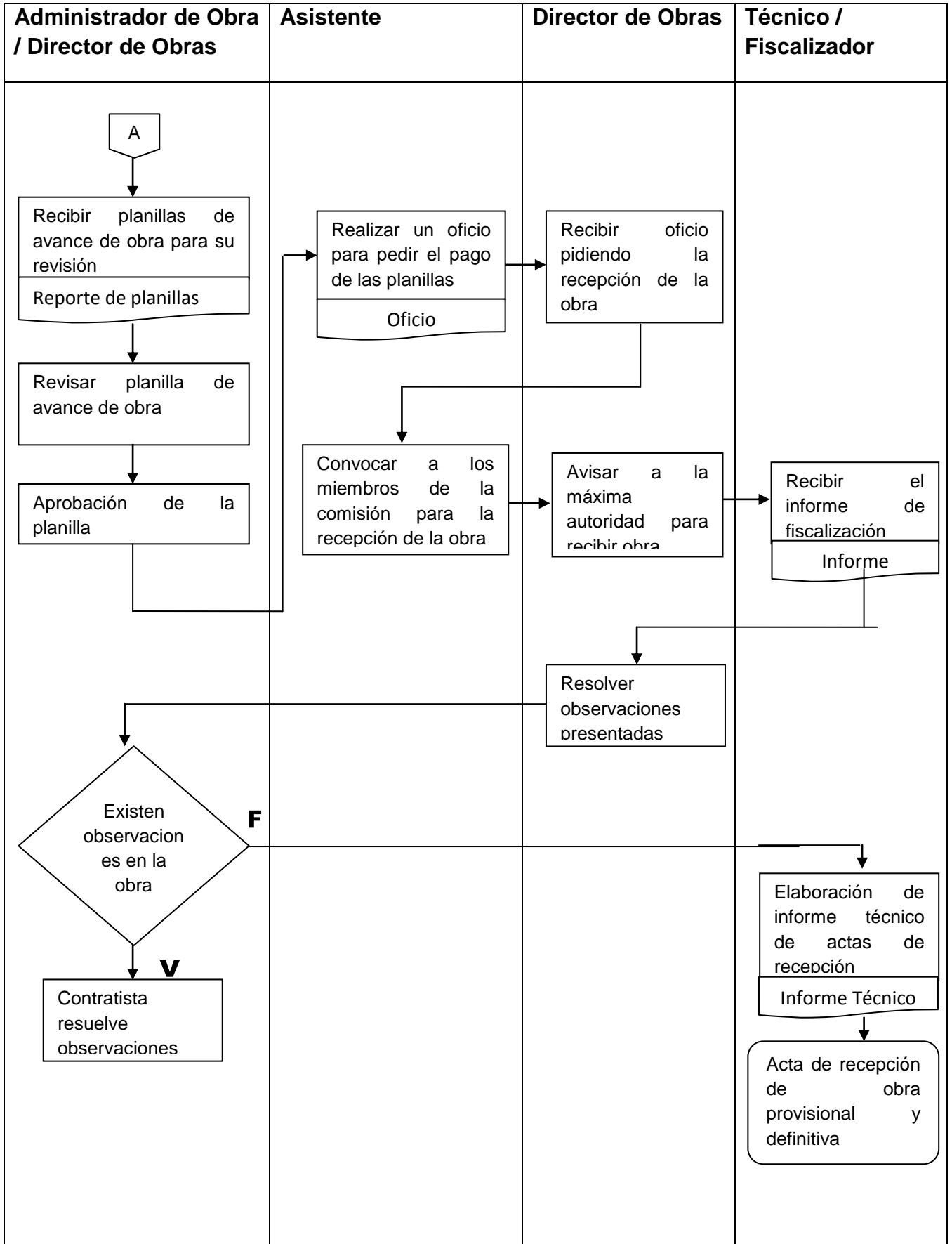
**Art. 58.-**Bienes y servicios.-Para las contrataciones previstas en los numerales 1 y 3 del Art. 51 de la Ley, cuya cuantía no exceda el monto equivalente al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado, la máxima autoridad o su delegado podrá seleccionar directamente y adjudicar al contratista que cumpla con los requerimientos de la contratación previstos en los pliegos elaborados por la entidad contratante sobre la base de los formatos elaborados por el INCOP.

	<p><b>CONTRATACIÓN MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO</b></p> <p><b>Art. 38.-</b>Contratación mediante concurso público.-Cuando el presupuesto referencial del contrato sea igual o superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, la entidad contratante realizará la convocatoria pública a través del Portal <a href="http://www.compraspublicas.gov.ec">www.compraspublicas.gov.ec</a>. Para que los interesados, habilitados en el RUP, presenten sus ofertas.</p>	
5	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p>	
5.1	Empieza luego de la firma del contrato y la de inicio de obra por parte del Fiscalizador.	<u>ADMINISTRADOR / DIRECTOR DE OBRAS</u>
5.2	Luego se supervisar y se controla el avance físico de la obra.	<u>ADMINISTRADOR / DIRECTOR DE OBRAS</u>
5.3	Se coordinar con el contratista el cumplimiento de cronograma de obra.	<u>ADMINISTRADOR / DIRECTOR DE OBRAS, TECNICOS Y ANALISTA 2</u>
5.4	Se controlar el avance físico con los informes correspondientes.	<u>ADMINISTRADOR / DIRECTOR DE OBRAS, TECNICOS Y ANALISTA 2</u>
5.5	Se controla el informe financiero con los informes correspondientes.	<u>ADMINISTRADOR / DIRECTOR DE OBRAS, TECNICOS Y ANALISTA 2</u>
5.6	Controlar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y la calidad de la obra con los informes del Fiscalizador.	<u>ADMINISTRADOR / DIRECTOR DE OBRAS</u>
5.7	Se da soluciones a los problemas presentados en la obra en conjunto con el Fiscalizador y el Administrador.	<u>ADMINISTRADOR / DIRECTOR DE OBRAS</u>
5.8	Gestionar y coordinar los trámites para el pago	<u>ASISTENTE</u>
5.9	Se recibe los informes de fiscalización mensuales o bimensuales según contrato.	


5.10	Se recibe las planillas derivadas del avance de obra para su revisión.	<u>ADMINISTRADOR / DIRECTOR DE OBRAS</u>
5.11	Revisar que la planilla de avance de obra aprobada por el Fiscalizador tenga los soportes suficientes para su cancelación, y que tenga el informe del Administrador del contrato.	<u>ADMINISTRADOR / DIRECTOR DE OBRAS</u>
5.12	Aprobación del Director de Obras.	<u>DIRECTOR DE OBRAS</u>
5.13	Se realiza el oficio al Director Administrativo adjuntando todos los documentos y pidiendo le pago de la planilla.	<u>ASISTENTE</u>
5.14	Se hace el seguimiento hasta que se realice el pago por parte de la Dirección Financiera con cada una de las planillas, que pueden ser hasta 12 planillas o mas dependiendo de la duración de la obra.	<u>ASISTENTE</u>
5.15	Recibir oficio de contratista pidiendo la recepción de la obra.	<u>DIRECTOR DE OBRAS</u>
5.16	Se oficia a los miembros de la comisión técnica para la recepción de obra.	<u>ASISTENTE</u>
5.17	Luego de recibir el comunicado de la máxima autoridad revisar que la obra esté en condiciones de ser recibida.	<u>DIRECTOR DE OBRAS</u>
5.18	Se recibe el informe de fiscalización previa recepción de la obra.	<u>TÉCNICO / FISCALIZADOR</u>
5.19	Dirige el corregido de la obra y resuelve las observaciones presentadas por los miembros de la comisión si las hubieses.	<u>DIRECTOR DE OBRAS</u>
5.20	Realiza el informe de conformidad de la obra de observaciones.	<u>ADMINISTRADOR / DIRECTOR DE OBRAS</u>
5.21	Si hay observaciones se pide al contratista resolver las mismas.	<u>ADMINISTRADOR / DIRECTOR DE OBRAS</u>

<p><b>5.22</b></p>	<p>Elaboración de informes técnicos para elaboración de actas de recepción.</p>	<p><b><u>TÉCNICO</u></b></p>
<p><b>5.23</b></p>	<p>Se coordina con el Departamento Legal y Tesorería los informes y documentos soportantes para la elaboración de las Actas de recepción Provisionales y definitivas.</p> <p><b>FIN DEL PROCESO</b></p> <p><b>LISTA DE DISTRIBUCIÓN</b></p> <p>1. Copia original</p> <p style="padding-left: 40px;">Rector de la Universidad</p> <p>2. Copia</p> <p style="padding-left: 40px;">Director de Obras Públicas</p>	<p><b><u>TECNICOS, ANALISTA Y ADMINISTRATIVO 2</u></b></p>





## Anexo 9: Procedimiento Operación y Mantenimiento

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b>	FUNCIÓN:
	<b>PROCEDIMIENTO: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO</b>	COD: Ver: 1.0 05/12/2013
Inicia:	Solicitud de requerimiento del servicio. .	ÁREA:
Termina:	Informe de recepción del servicio.	<b>DPTO. OBRAS UNIVERSITARIA</b>

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1	<b>OBJETIVO</b> El objetivo es realizar un mantenimiento preventivo, correctivo y de ínfima cuantía a las instalaciones de la Universidad Estatal de Milagro con el personal de mantenimiento.	
2	<b>ALCANCE</b> Es tener unas instalaciones modernas y brindar el respectivo mantenimiento cuando se lo requiera.	
3	<b>RESPONSABILIDADES</b> <b><i>Es responsabilidad del Director Obras Universitarias:</i></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar a los técnicos solicitado.</li> <li>• Pedir informes del servicio solicitado.</li> <li>• Coordinar con los Dpto. afectados.</li> <li>• Supervisar los trabajos.</li> </ul> <b>Es responsabilidad del Técnico:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar las existencias de los materiales.</li> <li>• Realizar el respectivo servicio solicitado</li> <li>• Realizar el presupuesto referencial.</li> <li>• Elaborar las especificaciones técnicas y referenciales.</li> </ul>	



**Es responsabilidad del Administrador Contrato de Obras:**

- Informar a los técnicos solicitado.
- Pedir informes del servicio solicitado.
- Coordinar con los Dpto. afectados.
- Supervisar los trabajos.
  
- *Verificar las existencias de los materiales.*
- *Realizar el respectivo servicio solicitado.*
- *Administrar la bitácora de los servicios realizados.*

4

**POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL**

**NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS**

**408-30 Documentos para operación y mantenimiento**

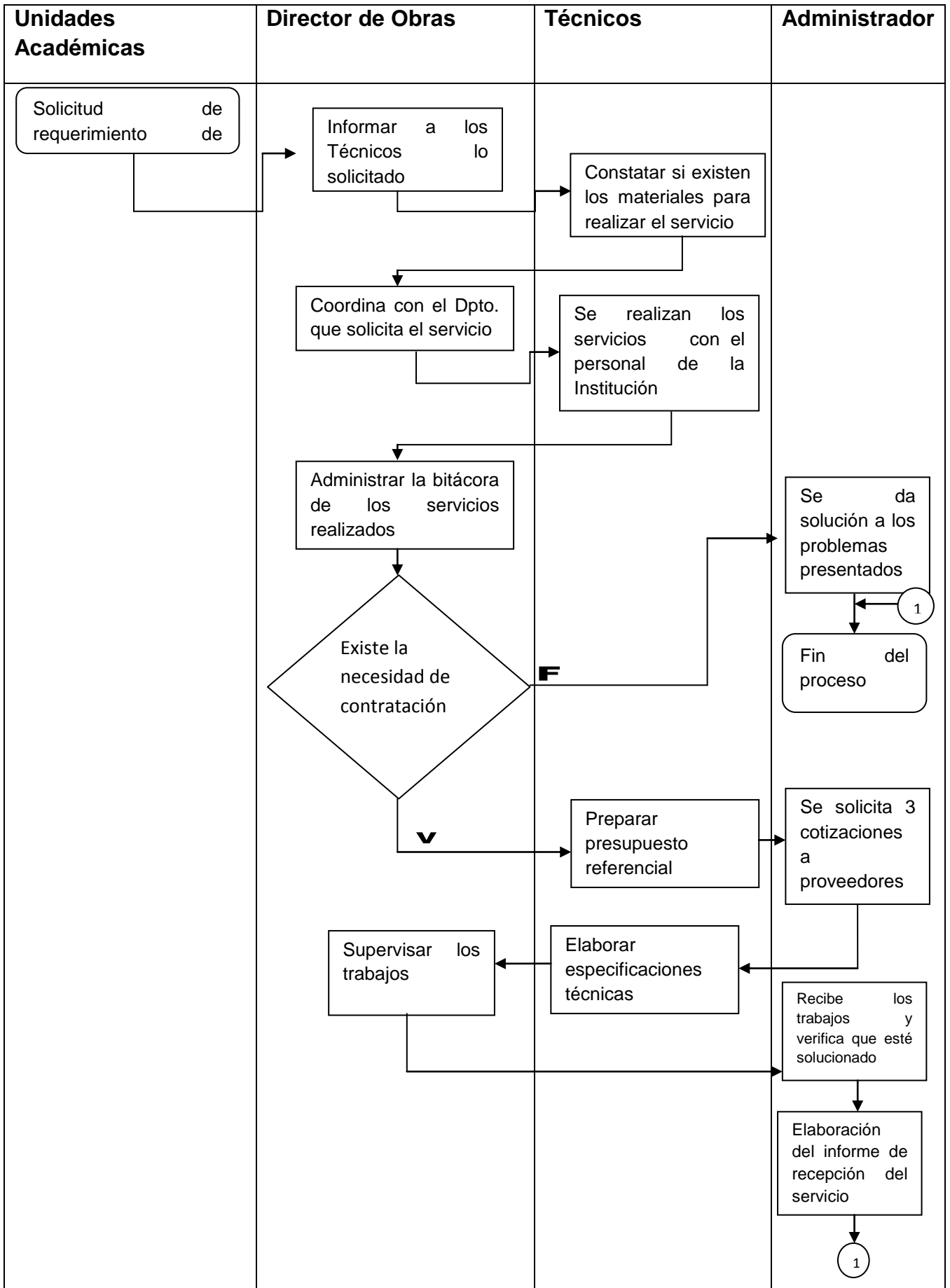
El diseño definitivo será remitido a las unidades de operación y mantenimiento para que conozcan el proyecto y efectúen las recomendaciones que estimen del caso. Cuando finalice la construcción de la obra, se enviará a las mismas unidades que operarán o brindarán servicio de mantenimiento, los planos finales con todas las modificaciones efectuadas al diseño original para que planifiquen y programen su trabajo y preparen el presupuesto requerido para llevarlo a cabo.

**408-32 Mantenimiento**


Las entidades prestarán el servicio de mantenimiento a los bienes y obras públicas a su cargo, con el fin de que éstas operen en forma óptima durante su vida útil y puedan obtenerse los beneficios esperados, de acuerdo con los estudios de pre inversión. Cuando existan restricciones presupuestarias, se efectuarán los ajustes correspondientes para que la obra opere en un nivel aceptable y esta situación se comunicará a las autoridades de la entidad, para que tomen las medidas correctivas pertinentes.

<p>5</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p>	
<p>5.1</p>	<p>Solicitud de requerimiento del servicio.</p>	
<p>5.2</p>	<p>Informar a los Técnicos el servicio solicitado y pedir informe.</p>	
<p>5.3</p>	<p>Constatar la existencia de los materiales para realizar el servicio.</p>	<p><u>DIRECTOR DE OBRAS</u></p>
<p>5.4</p>	<p>Coordinar con el Dpto. que solicita al servicio, las tareas a realizarse y la disponibilidad del personal.</p>	<p><u>TECNICOS Y ANALISTA 1</u></p>
<p>5.5</p>	<p>Realizar el servicio con las herramientas, el material y el personal técnico de la institución.</p>	<p><u>DIRECTOR DE OBRAS, Y ANALISTA 2</u></p>
<p>5.6</p>	<p>Administrar la bitácora de los servicios realizados.</p>	<p><u>TECNICOS</u></p>
<p>5.7</p>	<p>Se da soluciones a los problemas presentados en la obra en conjunto con el Fiscalizador y el Administrador.</p>	<p><u>ADMINISTRADOR 1Y ANALISTA</u></p>
<p>5.8</p>	<p>Comunicar de la necesidad de realizar una contratación de ínfima cuantía.</p>	<p><u>ADMINISTRADOR / DIRECTOR DE OBRAS</u></p>
<p>5.9</p>	<p>Preparar presupuesto referencial.</p>	
<p>5.10</p>	<p>Solicitar 3 cotizaciones del trabajo a realizar a proveedores.</p>	<p><u>TECNICOS</u></p>
<p>5.11</p>	<p>Elaborar las especificaciones técnicas y el requerimiento para solicitar al Dpto. Administrativo la contratación del servicio.</p>	<p><u>ADMINISTRADOR / DIRECTOR DE OBRAS</u></p>

5.12	Supervisar los trabajos	<u>TECNICOS</u>
5.13	Recibir los trabajos y verificar que se hayan realizado a satisfacción de los solicitantes	<u>DIRECTOR DE OBRAS</u>
5.14	Elaborar el informe de recepción del servicio para solicitar al Dpto. Administrativo su pago	<u>ADMINISTRADOR / DIRECTOR DE OBRAS</u>
<b>FIN DEL PROCESO</b>		<u>ADMINISTRADOR /</u>
<b>LISTA DE DISTRIBUCIÓN</b>		
4. Copia original		
Rector de la Universidad		
5. Copia		
Director de Obras Públicas		
6. Copia		
Administrador Contrato de obra		

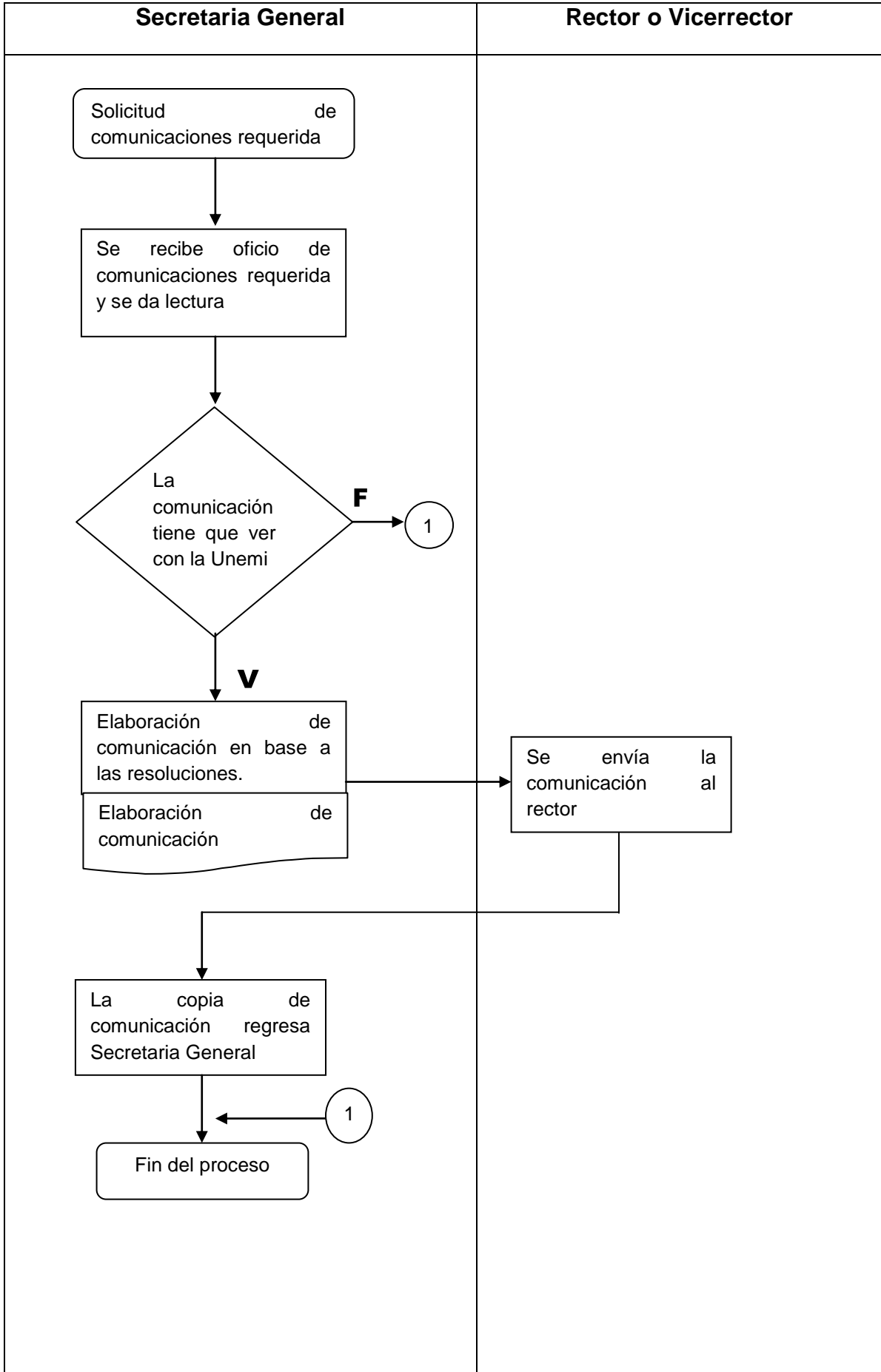


**Anexo 10: Procedimiento de COMUNICACIONES**


	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b>	FUNCIÓN:
	PROCEDIMIENTO: COMUNICACIONES	COD: Ver: 1.0 29/09/2010
Inicia:	Solicitud de comunicaciones requeridas.	ÁREA:
Termina:	Solicitud de comunicaciones aprobadas.	<b>DPTO. SECRETARIA GENERAL</b>

No.	<i>ACTIVIDAD</i>	UNIDAD DE TRABAJO
1	<b>OBJETIVO</b> Identificar y dar trámite correspondiente a las comunicaciones que ingresan de cada Unidad Académica, Departamentos Administrativos y comunicaciones externas.	
2	<b>RESPONSABILIDADES</b> <i>Es responsabilidad del Director Secretaria General:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contestar las comunicaciones requeridas.</li> <li>• Certificar las comunicaciones aprobadas.</li> </ul> <i>Es responsabilidad del Rector o Vicerrector:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar las comunicaciones requeridas.</li> </ul>	
3	<b>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las comunicaciones tiene que tener relación con la Universidad.</li> <li>• La comunicación debe ser aprobada por la máxima autoridad.</li> </ul>	

4	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
4.1	Recibe oficio de comunicaciones requeridas, se da lectura y a su vez se envía la comunicación al Director de Secretaria General.	<u>Secretaria General</u>
4.2	Si la comunicación no tiene nada que ver con la UNEMI, no se le da trámite y se procede a su devolución <b>FIN DEL PROCESO</b> . Caso contrario ir al siguiente paso.	
4.3	Luego se elabora la comunicación en base a resolución del consejo universitario, Comisión Académica, Dpto. Secretaria General.	<u>Secretaria General</u>
4.4	Se envía la comunicación al Rector o Vicerrector para su respectiva firma de aprobación.	<u>Rector o Vicerrector</u>
4.5	La copia de la comunicación regresa a Secretaria General para la certificación y posterior archivo.  <b>FIN DEL PROCESO.</b>	<u>Secretaria General</u>



**Anexo11: Procedimiento de Gestión de Actas**

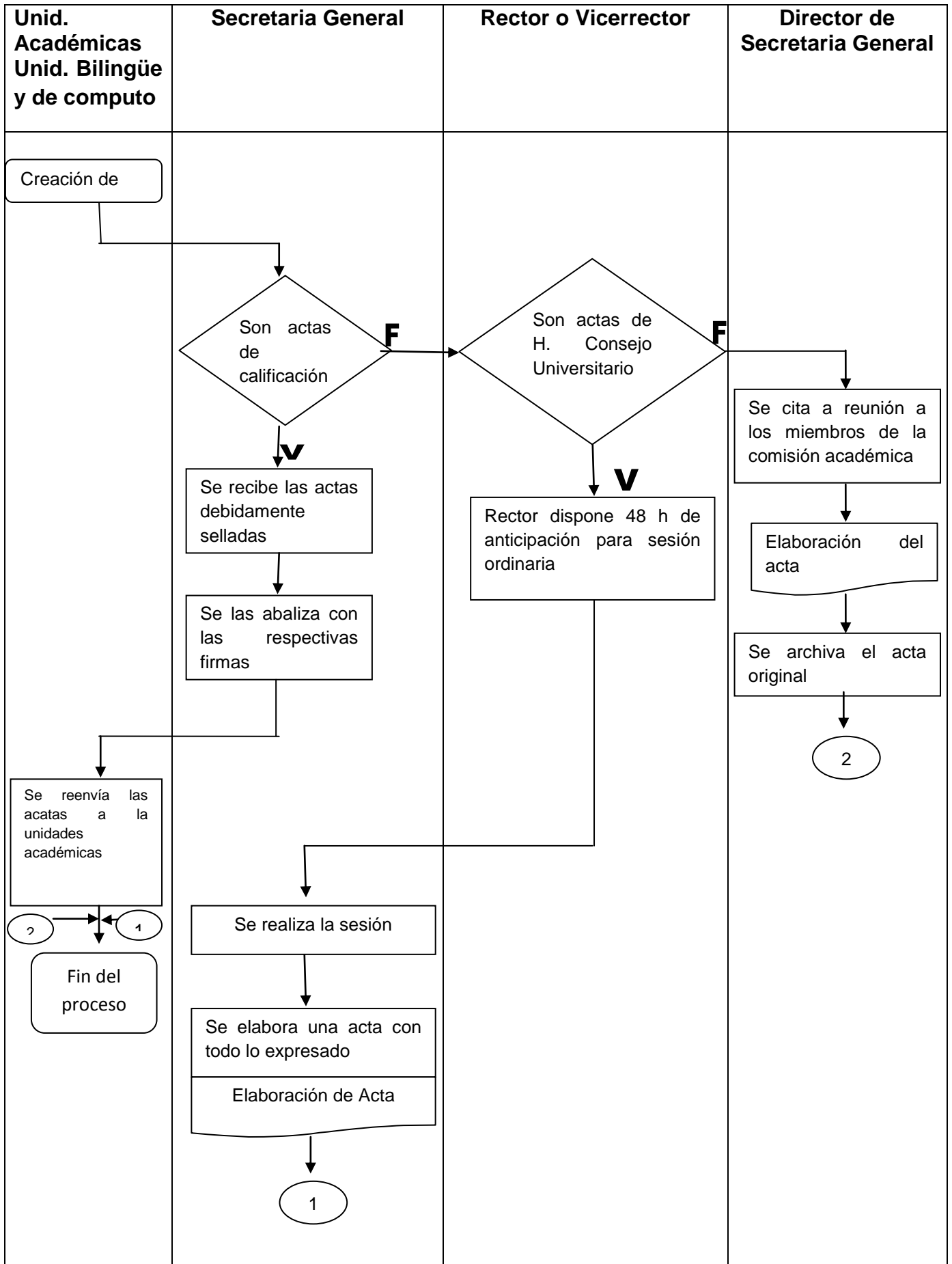
	<p align="center"><b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b></p> <p align="center">PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE ACTAS</p>	<p>FUNCIÓN:</p>
		<p>COD: Ver: 1.0 29/09/2010</p>
<p>Inicia:</p>	<p>Actas de calificación de estudiantes, creación actas de Comisión Académica y Acta de H. consejo Universitario. Actas de calificaciones aprobadas, resoluciones de Comisión Académicas y Consejo Universitario.</p>	<p>ÁREA:</p>
<p>Termina:</p>		<p><b>DPTO. SECRETARIA GENERAL</b></p>

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1	<p><b>OBJETIVO</b></p> <p>Identificar las actas de calificaciones por semestre. Actas del H. consejo Universitario y Comisión Académica de acuerdo a la convocatoria que se realiza.</p>	
2	<p><b>RESPONSABILIDADES</b></p> <p><b><i>Es responsabilidad del Director Secretaria General:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el acta de lo expresado en la sesión.</li> <li>• Firmar las resoluciones tomadas de cada sesión.</li> </ul> <p><b><i>Es responsabilidad del Dpto. Secretaria General:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Firmas y sellar las actas de calificaciones.</li> <li>• Realizar las convocatorias a las sesiones.</li> <li>• Archivar las resoluciones.</li> </ul> <p><b><i>Es responsabilidad del Rector:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Disponer al Dpto. de Secretaria General que convoque a sesión a los miembros del H. Consejo Universitario.</i></li> </ul> <p><b><i>Es responsabilidad del Vicerrector:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponer al Dpto. de Secretaria General que convoque a sesión a los miembros del la Comisión Académica.</li> </ul>	




<p>3</p>	<p><b>POLÍTICAS Y NORMA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe notificar 48 horas antes la convocatoria a la sesión.</li> <li>• Las actas de calificaciones deben estar selladas por las respectivas Unidades Académicas.</li> </ul>	
<p>4</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p>	
	<p><b>NOTA:</b>(Encaso de no ser actas de calificaciones ir al punto 4.5 Actas de H. Consejo Universitario o 4.9 Actas de Comisión Académicas.)</p>	
<p>4.1</p>	<p><b><i>Actas de calificaciones</i></b></p>	<p><u>Unidades Académicas.</u></p>
<p>4.2</p>	<p>Recibir actas de calificaciones, Actas de módulos de Inglés y Computación selladas por las respectivas Unidades Académicas.</p>	<p><u>Unid. Bilingües y</u> <u>Centro de Computo</u></p>
<p>4.3</p>	<p>Luego el Dpto. de Secretaria General se encarga de abalzar con su respectiva firma las actas de calificaciones.</p>	<p><u>Secretaria General</u></p>
<p>4.4</p>	<p>El Dpto. de Secretaria General reenvía las actas selladas y aprobadas a las secretarías de cada Unidad Académica.</p>	<p><u>Secretaria General</u></p>
	<p><b>FIN DEL PROCESO</b></p>	
<p>4.5</p>	<p><b><i>Actas de H. Consejo Universitario</i></b></p>	<p><u>Rector</u></p>
<p>4.6</p>	<p>El Rector dispone con 48 horas de anticipación al Dpto. de Secretaria General convocar a sesión ordinaria o extraordinaria a los miembros del H. Consejo Universitario.</p>	<p><u>Secretaria General</u></p>
<p>4.7</p>	<p>Se realiza la sesión y se elabora un acta de todo lo expresado, posterior a esto se da su respectiva aprobación con las firmas de los miembros del H. Consejo Universitario y Secretario General.</p>	<p><u>Secretaria General</u></p>

<p>4.8</p> <p>4.9</p> <p>4.10</p> <p>4.11</p> <p>4.12</p> <p>4.13</p>	<p>Luego el original del acta aprobada es enviado al Dpto. de Secretaria General y a los miembro del H. Consejo Universitario se les envía copia de las resoluciones.</p> <p><b>FIN DEL PROCESO</b></p> <p><b><i>Actas de Comisión Académicas.</i></b></p> <p>El Vicerrector solicita al Dpto. de Secretaria General convocar a sesión ordinaria o extraordinaria a los miembros de la Comisión Académicas.</p> <p>Luego de la sesión se elabora el acta de todo lo tratado en la reunión.</p> <p>Se realizan las resoluciones tomadas durante la sesión la misma que es firmada por el Secretario General y aprobada en la siguiente sesión.</p> <p>El original de las resoluciones es archivado en el Dpto. Secretaria General y se envía una copia a los miembros de la Comisión Académicas.</p> <p><b>FIN DEL PROCESO.</b></p>	<p><u>Vicerrector</u></p> <p><u>Director de secretaria General</u></p> <p><u>Director de secretaria General</u></p> <p><u>Director de secretaria General</u></p>
---	--	--

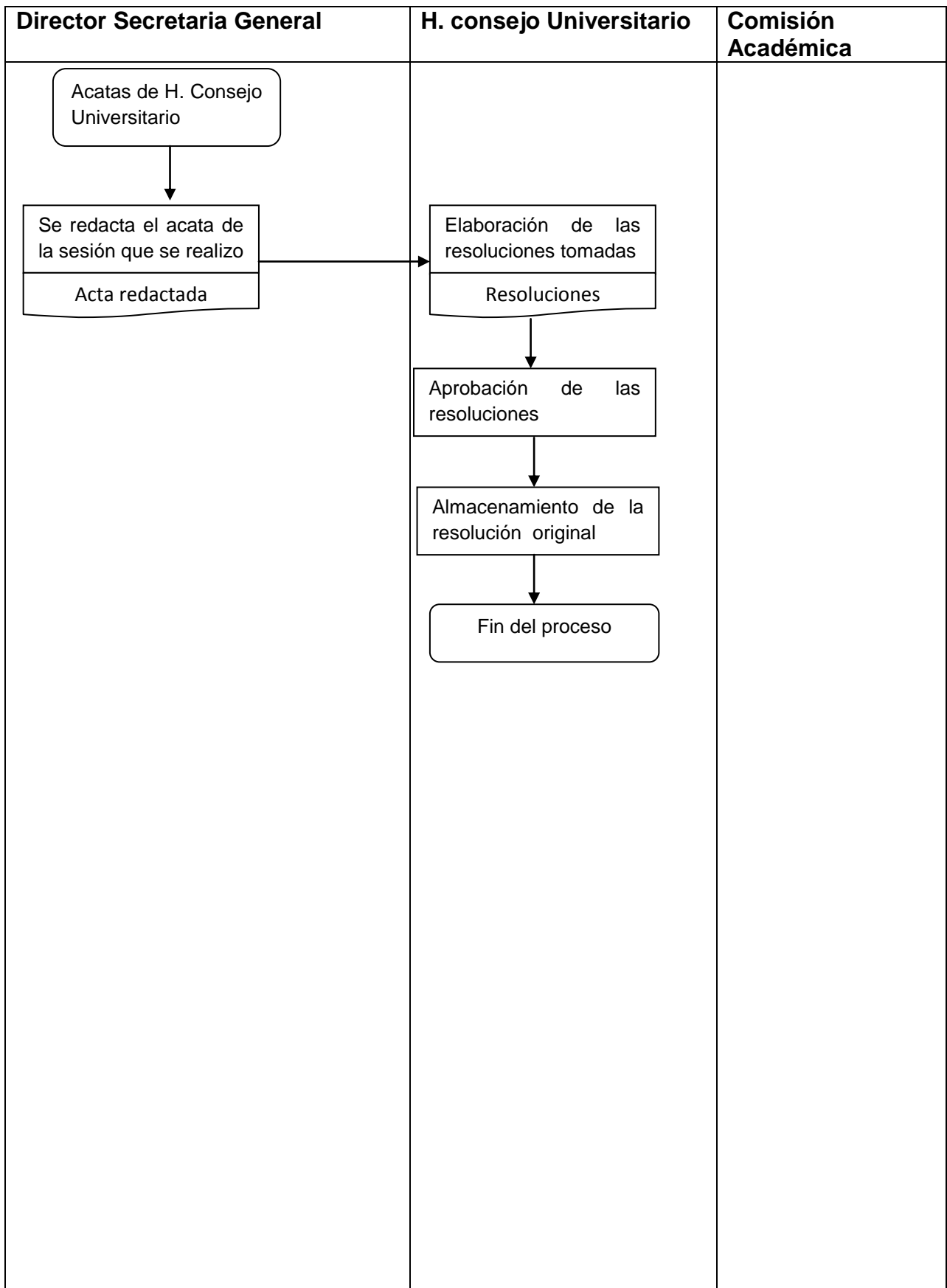


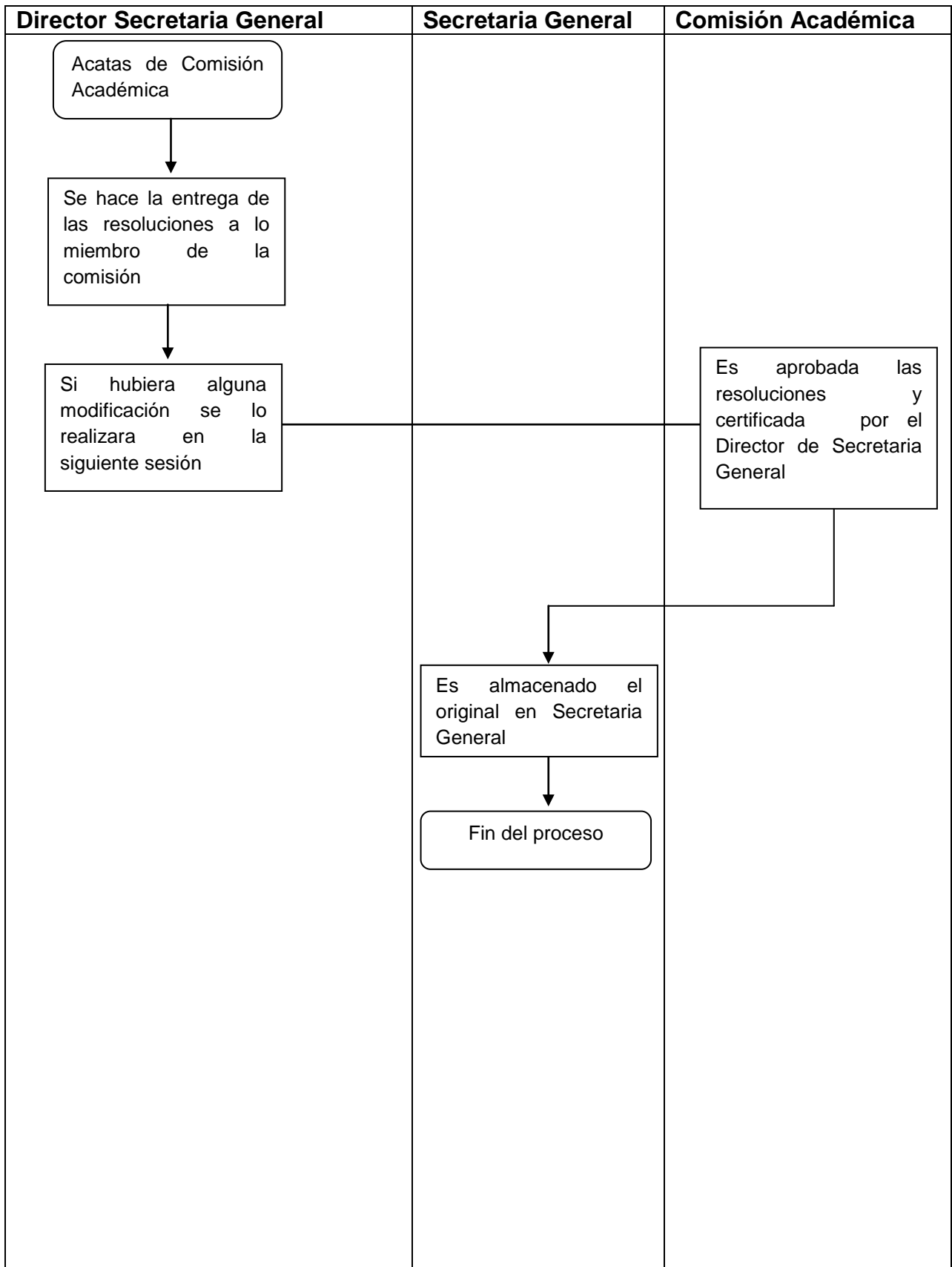
## Anexo 12: Procedimiento de Gestión de Resoluciones

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b>	<b>FUNCIÓN:</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RESOLUCIONES</b>	<b>COD:</b> Ver: 1.0 29/09/2010
<b>Inicia:</b>	Actas de Comisión Académica y Acta de H. consejo Universitario. Resoluciones Aprobadas.	<b>ÁREA:</b>
<b>Termina:</b>		<b>DPTO. SECRETARIA GENERAL</b>


No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1	<b>OBJETIVO</b> Tomar las respectivas resoluciones a través de las actas elaboradas.	
2	<b>RESPONSABILIDADES</b> <b><i>Es responsabilidad del Director Secretaria General:</i></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactara el acta de la sesión anterior.</li> <li>• Certificar el acta aprobada</li> <li>• Entregar las resoluciones a la Comisión Académica.</li> <li>• Almacenar las actas.</li> </ul> <b><i>Es responsabilidad del H. Consejo Universitario:</i></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de las resoluciones en la sesión.</li> <li>• Aprobación de las resoluciones.</li> <li>• Archivar las resoluciones.</li> </ul> <b><i>Es responsabilidad de la Comisión Académica:</i></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivar las resoluciones.</li> </ul>	
3	<b>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar las resoluciones 48 horas antes de la próxima sesión.</li> </ul>	

<p>4</p> <p>4.1</p> <p>4.2</p> <p>4.3</p> <p>4.4</p> <p>4.5</p> <p>4.6</p> <p>4.7</p> <p>4.8</p> <p>4.9</p> <p>4.10</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>NOTA:</b>(Encaso de no ser Actas de H. Consejo Universitario ir a 4.6 Actas de Comisión Académicas.)</p> <p><b>Actas de H. Consejo Universitario</b></p> <p>El Director del Dpto. Secretaria General redacta el acta de la sesión que se realizo.</p> <p>Luego se elaboran las resoluciones tomadas del acta por todos los miembros del H. Consejo Universitario, de no estar de acuerdo con una de las resoluciones esta será modificada en la próxima reunión del consejo.</p> <p>Luego es aprobada por todos los miembros del H. Consejo Universitario y el director de Secretaria General lo certifica.</p> <p>El original del acta se almacena en Secretaria General y las resoluciones se las entregas a los miembros del H. Consejo Universitario.</p> <p><b>FIN DEL PROCESO</b></p> <p><b>Actas de Comisión Académicas.</b></p> <p>El Director de Secretaria General hace la entrega de las resoluciones a los miembros de la Comisión Académicas 48 horas antes de la nueva sesión.</p> <p>Encaso de que hubiera de modificar alguna resolución se lo efectuara al inicio de la nueva sesión.</p> <p>Luego es aprobada por todos los miembros de la Comisión Académica y el director de Secretaria General lo certifica.</p> <p>El original se almacena en Secretaria General y los miembros de la Comisión Académica mantienen en sus archivos las resoluciones.</p> <p><b>FIN DEL PROCESO</b></p>	<p><u>Director de Secretaria General</u></p> <p><u>H. Consejo Universitario</u></p> <p><u>H. Consejo Universitario</u> <u>Director</u> <u>Secretaria General</u></p> <p><u>Director</u> <u>Secretaria General</u></p> <p><u>Comisión Académica</u> <u>Director</u> <u>Secretaria General</u></p>
---	--	--





### Anexo 13: Procedimiento de Matriculación

	<p align="center"><b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b></p> <p align="center">PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN</p>	FUNCIÓN:
		COD: Ver: 1.0 29/09/2010
Inicia: Termina:	Informe de aspirantes preinscritos. Informe de estudiantes inscritos.	ÁREA:
		<b>DPTO. SECRETARIA GENERAL</b>

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1	<p><b>OBJETIVO</b></p> <p>Identificar a los aspirantes preinscritos e inscritos para posterior realizar los respectivos listados de los estudiantes legalmente inscritos con sus respectivas carreras.</p>	
2	<p><b>RESPONSABILIDADES</b></p> <p><b><i>Es responsabilidad del Director Secretaria General:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abrir el periodo de preinscripción en el tiempo correspondiente.</li> <li>• Revisar y aprobar informes de aspirantes y estudiantes.</li> <li>• Revisar informe de los estudiantes matriculados en la Unemi para su respectiva aprobación.</li> </ul> <p><b>Es responsabilidad de las Unidades Académicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el informe de aspirantes preinscritos.</li> <li>• Clasificar a los estudiantes por paralelo, cursos y jornada.</li> <li>• Realizar el informe respectivo sobre las inscripciones.</li> </ul> <p><b>Es responsabilidad del Departamento de admisión y nivelación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar el informe de los aspirantes preinscritos al Dpto. Secretaria General.</li> <li>• Enviar el informe de los estudiantes inscritos en el semestre al Dpto. Secretaria General.</li> </ul>	



<p>3</p>	<p><b>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los aspirantes deben tener aprobado los estudios secundarios o certificación de estar cruzando el último año de Colegio.</li> <li>• <b>LAS UNIDADES ACADÉMICAS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO, CONSIDERANDO:</b> <p>Que, se encuentra vigente la <b>LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR</b>, publicada en el Registro Oficial Suplemento 298, del 12 Octubre del 2010, la cual regula todo el sistema educativo superior.</p> <p>Que, la misma Ley de Educación Superior establece que las <b>IES</b> (Instituciones de Educación Superior) deben armonizar y adecuar su normativa interna a las disposiciones en ella contempladas.</p> <p>Que, el Art. 350 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: “El sistema de Educación Superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas, la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo”.</p> </li> </ul>	
<p>4</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p>	<p><u>Secretaria General</u></p>
<p>4.1</p>	<p>Abrir el período de preinscripción.</p>	
<p>4.2</p>	<p>Estudiantes se preinscriben en la página web de la UNEMI.</p>	
<p>4.3</p>	<p>Recibe comprobante de preinscripción el aspirante.</p>	
<p>4.4</p>	<p>Cierre de periodo de pre inscripción.</p>	
<p>4.5</p>	<p>Recibir informe de aspirantes preinscritos por Unidad Académica, Secretaria, Director de Dpto. admisión y Nivelación.</p>	<p><u>Unidades Académica</u></p>
<p>4.6</p>	<p>Director de Secretaria General analiza y aprueba el informe enviado por el Dpto. de Admisión y Nivelación.</p>	

4.7	Luego se envía el informe a la Unidades Académicas para que lo clasifiquen por paralelos, cursos y jornadas.	<u>Director Secretaria General</u>
4.8		
4.9	Luego se abre el periodo de matriculación de los Estudiantes.	<u>Estudiante</u>
4.10	Estudiantes se inscriben en la página web de la UNEMI.	
4.11	Reciben comprobante de inscripción.	
4.12	Cierre del periodo de matriculación de estudiantes.	<u>Secretarias de las Unidades Académicas</u>
4.13	Recibir informe de estudiantes inscritos en la UNEMI por parte de Secretaria, Director de Dpto. admisión y Nivelación.	
4.14	Revisar informe de los estudiantes matriculados en la UNEMI para su aprobación.	<u>Director Secretaria General</u>
4.15	Recibir informe de cada Secretaria de la Unidades Académicas.	<u>Secretarias de las Unidades Académicas</u>
4.16	Recibir informe de estudiantes preinscrito e inscrito en el semestre.	<u>Director Secretaria General</u>
4.17	Clasificación de estudiantes por sexo.	<u>Director Secretaria General</u>
4.18	Enviar informe estadístico de estudiantes matriculados.	
	<b>FIN DEL PROCESO</b>	
	<b>LISTA DE DISTRIBUCIÓN</b>	
	1. Rector.	
	2. Secretaria General.	
	3. Unidades Académicas.	
	4. Dpto. Admisión y Nivelación.	

