



**UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**

**UNIDAD ACEDÉMICA CIENCIAS DE LA INGENIERIA**

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

**TÍTULO DEL PROYECTO**

**ESTUDIO DE LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS EJECUTADOS DE LOS  
DEPARTAMENTOS DE INVESTIGACIÓN, FINANCIERO (TESORERÍA),  
UNIDADES ACADÉMICAS Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL EN LA  
UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO.**

**TUTOR:**

**ING. JAVIER RICARDO BERMEO PAUCAR**

**AUTORES**

**NIETO VERA CARLOS HUMBERTO**

**RUBIO BANDA RAFAEL EMILIO**

**MILAGRO, ENERO DEL 2014**

**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 Ingeniería de la Universidad Estatal de Milagro.

### **CERTIFICO:**

Que he analizado el proyecto de Tesis de Grado con el Tema de “**ESTUDIO DE LA APLICACION DE LOS PROCESOS EJECUTADOS DE LOS DEPARTAMENTOS DE INVESTIGACIÓN, FINANCIERO (TESORERÍA), UNIDADES ACADEMICAS Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**” presentado como requisito previo a la aprobación y desarrollo de la investigación para optar por el título de:

### **INGENIERA(o) EN SISTEMAS COMPUTACIONALES**

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

### **Presentado por los Egresados:**

Carlos Humberto Nieto Vera      **C.I. 092021634-8**

Rafael Emilio Rubio Banda      **C.I. 092700899-5**

**MILAGRO, ENERO DEL 2014**

---

**ING. JAVIER BERMEO PAUCAR**

**C.I 091962530-1**

**TUTOR**

## DECLARACIÓN DE AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Egresados Nieto Vera Carlos Humberto y Rubio Banda Rafael Emilio, por medio de este documento, entregamos el proyecto; **“ESTUDIO DE LA APLICACION DE LOS PROCESOS EJECUTADOS DE LOS DEPARTAMENTOS DE INVESTIGACIÓN, FINANCIERO (TESORERÍA), UNIDADES ACADEMICAS Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL”**, del cual nos responsabilizamos de ser nuestro propio escrito con mayor totalidad y para obtener el título de Ingenieros en Sistemas Computacionales con la asesoría personal del Ing. Javier Bermeo.

Milagro, Enero del 2014.

\_\_\_\_\_ NIETO VERA CARLOS HUMBERTO

**C.I 092021634-8**

\_\_\_\_\_ RUBIO BANDA RAFAEL EMILIO

**C.I 092700899-5**

## CERTIFICACIÓN DE LA DEFENSA

EL TRIBUNAL CALIFICADOR previo a la obtención del título de INGENIEROS EN SISTEMAS COMPUTACIONALES otorga al presente proyecto de investigación las siguientes calificaciones:

**MEMORIA CIENTÍFICA** ( )

**DEFENSA ORAL** ( )

**TOTAL** ( )

**EQUIVALENTE** ( )

---

**PRESIDENTE DEL TRIBUNAL**

---

**PROFESOR DELEGADO**

---

**PROFESOR SECRETARIO**

## DEDICATORIA

A Dios todo poderoso por permitirme culminar con éxito el esfuerzo de todo estos años de estudio. Para el mi agradecimiento infinito.

### **A mis Padres:**

Carlos Nieto y Elvira Vera por ser el pilar fundamental en mi vida, por todo su esfuerzo y sacrificio, lo que hizo posible el triunfo profesional alcanzado. Para ellos mi amor, obediencia y respeto.

### **A mi Esposa:**

Kerly Vega. Por ser una persona excepcional quien me ha brindado su apoyo incondicional y ha hecho tuyas mis preocupaciones y problemas. Gracias por tu amor incondicional sobre todas las cosas.

### **A mis Hijas:**

Kristell Brianna y Kein Mirelly Nieto Vega. Por ser lo más grande y valioso que Dios me ha regalado, quienes son mi fuente de inspiración y la razón que me impulsa a salir adelante.

### **A mi Hermana:**

María Nieto Vera. Por ayuda y apoyo incondicional que me brindo en los momentos que más lo necesite, mis sinceros agradecimientos.

**A mis Compañeros de tesis**, por su apoyo moral y ayuda constante por su comprensión y que a pesar de todos los obstáculos que se nos presentaron logramos el objetivo final.

**A la Universidad Estatal de Milagro**, por haber permitido adquirir los conocimientos necesarios y la experiencia necesaria para poderla aplicar en la práctica.

**Carlos Humberto Nieto Vera**

## **DEDICATORIA**

Dedico este proyecto a mis padres , ya que con su apoyo incondicional me han ayudado con sus consejos a superar las adversidades que se presentan en la vida, por inculcarme sus valores y principios y hacerme una persona de bien, por darme las fuerzas necesarias para no flaquear en el transcurso de mis estudios.

Dedica de manera especial este trabajo a mi abuelito, que donde quiera que este yo sé que me está observando, gracias por ayudarme y aconsejarme, por querer para mí lo mejor.

A mi tía Anita Rubio que desde el exterior siempre me da ánimo para seguir adelante y conseguir mis metas, sus buenos deseos hacia mí para que sea una persona de buenos valores y principios.

**Rafael Emilio Rubio Banda**

## **AGRADECIMIENTO**

El presente trabajo de tesis me gustaría agradecer a ti Dios por bendecirme para llegar hasta donde he llegado, porque hiciste realidad este sueño anhelado.

A la UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO por darme la oportunidad de estudiar y ser un profesional.

A mi tutor de tesis, Ing. Javier Bermeo por su esfuerzo y dedicación, quien con sus conocimientos, su experiencia, su paciencia y su motivación ha logrado en mí que pueda terminar mis estudios con éxito.

También me gustaría agradecer a mis profesores durante toda mi carrera profesional porque todos han aportado con un grano de arena a mi formación.

Son muchas las personas que han formado parte de mi vida profesional a las que me encantaría agradecerles su amistad, consejos, apoyo, niño y compañía en los momentos más difíciles de mi vida. Algunas están aquí conmigo y otras en mis recuerdos y en mi corazón, sin importar en donde estén quiero darles las gracias por formar parte de mi vida, por todo lo que me han brindado y por todas sus bendiciones.

**Carlos Humberto Nieto Vera**

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a mis padres por ser la base de todo lo conseguido hasta ahora, por ayudarme a seguir adelante con sus buenos deseos y sus consejos.

A la **UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO** por darme la oportunidad de estudiar y ser un profesional.

A mi tutor de tesis, Ing. Javier Bermeo por su esfuerzo y dedicación, quien con sus conocimientos, su experiencia, su paciencia y su motivación ha logrado en mí que pueda terminar mis estudios con éxito.

A los profesores que impartieron sus conocimientos, por su dedicación y esfuerzo por formarnos como excelentes profesionales.

A todas aquellas personas que de una u otra manera contribuyeron para alcanzar este logro.

**Rafael Emilio Rubio Banda**

## **CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR**

Master. Jaime Orozco Hernández

Rector de la Universidad Estatal de Milagro

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 el **“ESTUDIO DE LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS EJECUTADOS DE LOS DEPARTAMENTOS DE INVESTIGACIÓN, FINANCIERO (TESORERÍA), UNIDADES ACADÉMICAS Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL”** y que corresponde a la Unidad Académica de Ciencias de Ingeniería.

Milagro, Enero del 2014.

\_\_\_\_\_ **NIETO VERA CARLOS HUMBERTO.**

**C.I 092021634-8**

\_\_\_\_\_ **RUBIO BANDA RAFAEL EMILIO.**

**C.I 092700899-5**

# ÍNDICE GENERAL

## PAGINAS PRELIMINARES

CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR.....	ii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	iii
CERTIFICACIÓN DE LA DEFENSA.....	iv
DEDICATORIA.....	
¡Error! Marcador no definido.	
AGRADECIMIENTO.....	vii
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR.....	ix
ÍNDICE GENERAL.....	x
ÍNDICE DE GRAFICOS .....	xiii
ÍNDICE DE CUADROS .....	xiii
RESUMEN.....	xv
ABSTRACT.....	xvi
INTRODUCCIÓN.....	1

## CAPÍTULO I EL PROBLEMA

<b>1.1 Planteamiento del problema.....</b>	<b>2</b>
<b>1.1.1 Problematización .....</b>	<b>2</b>
<b>1.1.2 Delimitación del problema.....</b>	<b>4</b>
<b>1.1.3 Formulación del problema.....</b>	<b>4</b>
<b>1.1.4 Sistematización del problema .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1.5 Determinación del tema.....</b>	<b>5</b>
<b>1.2 Objetivos.....</b>	<b>5</b>
<b>1.2.1 Objetivo general de la investigación .....</b>	<b>5</b>
<b>1.2.2 Objetivos específicos de la investigación .....</b>	<b>5</b>
<b>1.3 Justificación .....</b>	<b>6</b>

## CAPITULO II

### MARCO REFERENCIAL

<b>2.1 Marco teórico .....</b>	<b>7</b>
<b>2.1.1 Antecedentes Históricos .....</b>	<b>12</b>
<b>2.1.2 Antecedentes Referenciales.....</b>	<b>17</b>
<b>2.2 Marco legal .....</b>	<b>21</b>
<b>2.3 Marco conceptual.....</b>	<b>44</b>
<b>2.4 Hipótesis y variables.....</b>	<b>48</b>
<b>2.4.1 Hipótesis General.....</b>	<b>48</b>
<b>2.4.2 Hipótesis Particulares.....</b>	<b>48</b>
<b>2.4.3 Declaración de Variables .....</b>	<b>49</b>
<b>2.4.3 Operalización de las Variables.....</b>	<b>50</b>

## CAPITULO III

### MARCO METODÓLOGICO

<b>3.1 Tipo y diseño de la investigación y su perspectiva general .....</b>	<b>51</b>
<b>3.2 La población y la muestra .....</b>	<b>52</b>
<b>3.2.1 Características de la población.....</b>	<b>52</b>
<b>3.2.2 Delimitación de la población .....</b>	<b>53</b>
<b>3.2.3 Tamaño de la muestra .....</b>	<b>53</b>
<b>3.3 Los métodos y las técnicas.....</b>	<b>54</b>
<b>3.3.1 Métodos teóricos .....</b>	<b>54</b>
<b>3.3.2 Métodos Empíricos .....</b>	<b>55</b>
<b>3.3.3 Técnicas e Instrumentos .....</b>	<b>55</b>
<b>3.4 El tratamiento estadístico de la información .....</b>	<b>56</b>

## CAPITULO IV

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1 Análisis de la situación actual .....	57
4.2 Análisis comparativo, evolución, tendencia y perspectiva.....	57
4.3 Resultados.....	65
4.4 Verificación de las hipótesis .....	66

## CAPITULO V

### PROPUESTA

5.1 Tema .....	67
5.2 Justificación .....	67
5.3 Fundamentación .....	68
5.3.1 Manual de procedimientos .....	68
5.3.2 ¿Cómo se estructura un manual de procedimientos? .....	69
5.4 Objetivos.....	70
5.4.1 Objetivo General .....	70
5.4.2 Objetivos Específicos .....	70
5.5 Ubicación.....	70
5.6 Factibilidad.....	71
5.7 Descripción de la propuesta .....	72
5.7.1 Actividades .....	73
5.7.2 Recursos, Análisis Financieros .....	74
5.7.3 Impacto .....	74
5.7.4 Cronograma.....	75
5.7.5 Lineamiento para Evaluar la Propuesta.....	76
5.8 Ejecución y operación .....	77
CONCLUSIONES .....	81
RECOMENDACIONES .....	82
BIBLIOGRAFIA.....	83
ANEXOS.....	86

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1	
Variables dependientes e independientes.....	49
Tabla 2	
Operalización de las variables .....	50
Tabla 3	
Población .....	52
Tabla 4	
Recursos Financieros Utilizados. ....	74

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1	
Proceso de Autoevaluación.....	8
Gráfico 2	
Funciones y ámbitos a ser evaluados .....	9
Gráfico 3	
La cadena de valor de Michael Porter .....	46
Gráfico 4	
¿Qué es un proceso?.....	47
Gráfico 5	
Trámites de Certificaciones Académicas.....	58
Gráfico 6	
Calificación al servicio de Certificaciones Académicas.....	59
Gráfico 7	
Tiempo de entrega de Certificaciones Académicas.....	60
Gráfico 8	

Actividades y tareas ejecutadas de manera empírica.....	61
Gráfico 9	
Actividades documentadas en un Manual de Procedimientos.....	62
Gráfico 10	
Óptima ejecución de las actividades que se encuentran en el Manual de Procedimientos .....	63
Gráfico 11	
Frecuencia con la que ha realizado actividades que no están indicadas en sus actividades laborales	
.....	64
Gráfico 12	
Ubicación Geográfica de la Universidad Estatal de Milagro .....	71

## **RESUMEN**

La presente tesis realiza el análisis y evaluación de la ejecución de la actividades y tareas que se llevan a cabo en los Departamentos de: INVESTIGACIÓN, FINANCIERO (TESORERÍA), UNIDADES ACADÉMICAS Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL, la falta de seguimiento y control ha creado el problema de inconsistencia de información referente a los departamentos, la toma de decisiones se les dificulta por no llevar una estructuración válida de procesos internos en la institución, lo mencionado ha permitido dirigir nuestro estudio hacia la elaboración de procesos, desarrollando a su vez manuales de políticas y procedimientos, ayudando a llevar de manera secuencial y lógica los pasos de cada uno mediante un documento formal, para esta investigación la técnica aplicada fue la encuesta.

### **Palabras clave:**

Seguimiento y control de actividades

Estructuración de procesos

Manual de Políticas y Procedimientos

## **ABSTRACT**

This thesis makes the analysis and evaluation of the implementation of the activities and tasks that are carried out in the Departments of: RESEARCH, FINANCIAL (CASH) ACADEMIC UNITS AND INSTITUTIONAL ASSESSMENT, lack of monitoring and control has created the problem of inconsistency of information departments, decision making it difficult for not having a valid structuring internal processes in the institution, the above has allowed direct our study towards the development of processes, in turn developing policies and procedures manuals helping out in a sequential and logical steps each way through a formal document for this research technique applied was the survey.

### **Keywords:**

Monitoring and control activities

Structuring Process

Policies and Procedures Manual

## INTRODUCCIÓN

De acuerdo con los estándares de acreditación de las entidades de educación superior se lleva a cabo este proceso a partir del rediseño de las áreas más críticas o vulnerables que se puedan encontrar en los Departamento de Investigación, Financiero (Tesorería), Unidades Académicas y Evaluación Institucional de la Universidad Estatal de Milagro(**UNEMI**), recopilando información ya existente para el estudio y análisis del mejoramiento de los procesos, cuyos resultados serán de gran importancia para el bienestar y satisfacción de los objetivos a alcanzar por parte de la UNEMI.

Se llevara a cabo el estudio y análisis en los Departamentos de Investigación, Financiero (Tesorería), Unidades Académicas y Evaluación Institucional de la Universidad Estatal de Milagro, con el propósito de determinar y obtener resultados de los procesos que se llevan a cabo en estos departamentos.

La importancia del estudio y análisis de los Departamentos de Investigación, Financiero (Tesorería), Unidades Académicas y Evaluación Institucional es establecer y estipular nuevas políticas que conlleven al ágil manejo y ejecución de todos los procesos puestos en marcha.

En la actualidad hablar los procesos es definir y organizar una estructura administrativa, para alcanzar satisfacción en el departamento en que se desee aplicar, como es el caso de Analizar en los Departamentos de Investigación, Financiero(Tesorería), Unidades Académicas y Evaluación Institucional.

Con este análisis facilitara un enfoque más directo hacia los objetivos existentes en los Departamentos de Investigación, Financiero (Tesorería), Unidades Académicas y Evaluación Institucional, fortaleciendo sus procedimientos que serán ejecutados visionando su auge y estructura Tecnológica.

# **CAPÍTULO I**

## **EL PROBLEMA**

### **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

#### **1.1.1 PROBLEMATIZACIÓN**

Los procesos son de mayor difusión y que acuerdo a los investigadores en la actualidad la totalidad de los estudios que la abordan la Problemática del Cambio Tecnológico y de los procesos de Innovación ponen el acento en que tales procesos se caracterizan, particularmente, por no tener la complejidad y variedad de personas que los componen.

El uso de los procesos se desarrolla a lo largo del tiempo de tal forma que el proceso de apropiación y difusión del conocimiento se dinamiza en los mecanismos organizacionales y relacionales que optimizan el diseño de senderos locales de desarrollo. El tiempo en que demoran en ejecutar tales procesos, conlleva la nueva metodología de procesos que opaquen los ya establecidos debido a su dinamismo que por lo general provocan la escasa eficiencia en el mejoramiento de la coordinación de estos procesos.

Debido al constante cambio de regularización de nuevas leyes de educación y de los aportes de las decisiones que se toman cada día en los en los Departamentos Investigación, Financiero (Tesorería), Unidades Académicas y Evaluación Institucional, es necesario mejorar y actualizar todos aquellos procesos que se encuentran en ejecución y que no están establecidos según como exige la ley mediante manuales que certifiquen su legalidad.

El no contar con un manual de políticas y procedimiento conlleva a que los procesos que se ejecutan no tengan la fuerza esperada de ejecución debido a que la Universidad se encuentra en constante Acreditación y ha sido la falta de estos manuales unos de los factores principales que han afectado que se llegue más rápido y eficaz a la acreditación.

Se podría tomar como referencia en el departamento de Investigación donde ha existido un gran cambio entre los periodos del 2011 y 2012 en cuanto al manejo y seguimiento de los procesos.

Donde en el 2011 la ejecución de procesos no tenía una evaluación extra de los proyectos terminados lo cual su ejecución o seguimiento era inexistente. La situación actual de estos problemas que se han detallado anteriormente tienen una mejora satisfactoria, refiriéndonos según datos tomados en los en los Departamentos de Investigación, Financiero (Tesorería), Unidades Académicas y Evaluación Institucional.

Una de las causas que podríamos considerar es la falta de un manual en los Departamentos de Investigación, Financiero (Tesorería), Unidades Académicas y Evaluación Institucional. Considerando que existen procesos pero no están legalmente asentados o aprobados como exige la Ley.

Tomando como partida que no existe un manual de los procesos podríamos tomar en cuenta como una ayuda importante, al saber que existen procesos en ejecución pero de no existir un manual conlleva a no realizar un estudio adecuado de estos procesos debido también que afecta a unos de los requisitos más importantes que es la Acreditación.

Partiendo del conocimiento del problema que en los en los Departamentos de Investigación, Financiero (Tesorería), Unidades Académicas y Evaluación Institucional. Se partirá del Estudio y Análisis de la eficacia de los proceso ya en ejecución para correlacionar su seguimiento de mejora y fortalecimiento con la descripción en el manual a realizarse.

### **1.1.2 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA**

La Investigación se desarrolla en la Universidad Estatal de Milagro, en los Departamentos de Investigación, Financiero (Tesorería), Unidades Académicas y Evaluación Institucional, y se diseñara una metodología avalada en la teoría para determinar el nivel de eficiencia de los procesos implementados en estos departamentos con el objetivo de crear un manual de los procesos ya existentes, pero haciendo sus ejecución más eficiente de acuerdo a políticas y procedimientos.

### **1.1.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

Tomando que los procesos en los Departamentos de Investigación, Financiero (Tesorería), Unidades Académicas y Evaluación Institucional, son parte Primordial y Constitutiva de la UNEMI se plantea la siguiente pregunta:

**¿DE QUE MANERA SE PUEDE DETERMINAR EL NIVEL DE APLICACIÓN DE LOS MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN LOS DEPARTAMENTOS DE INVESTIGACIÓN, FINANCIERO (TESORERÍA), UNIDADES ACADÉMICAS Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL?**

### **1.1.4 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA**

¿Determinar las causas por la cual no se ha establecido un orden de ejecución de las actividades realizadas en los Departamentos de Investigación, Financiero (Tesorería), Unidades Académicas y Evaluación Institucional?

¿Análisis de las incidencias que causan la demora en la ejecución de los procesos en los Departamentos de Investigación, Financiero (Tesorería), Unidades Académicas y Evaluación Institucional?

¿Identificar las atribuciones y responsabilidades de acuerdo al cargo que desempeña el personal en los Departamentos de Investigación, Financiero (Tesorería), Unidades Académicas y Evaluación Institucional?

### **1.1.5 DETERMINACIÓN DEL TEMA**

Por lo anteriormente expuesto se plantea el tema de tesis a realizarse:

**ESTUDIO DE LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS EJECUTADOS EN LOS DEPARTAMENTOS DE INVESTIGACIÓN, FINANCIERO (TESORERÍA), UNIDADES ACADÉMICAS, EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.**

### **1.2 OBJETIVOS**

#### **1.2.1 OBJETIVO GENERAL DE LA INVESTIGACIÓN**

Fortalecer la ejecución de los procesos realizados en los Departamentos de Investigación, Financiero (Tesorería), Unidades Académicas y Evaluación Institucional.

#### **1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA INVESTIGACIÓN**

- 1.- Identificar los procedimientos ejecutados en los Departamentos de Investigación, Financiero (Tesorería), Unidades Académicas y Evaluación Institucional, para reestructuración de sus políticas y actividades.
- 2.- Determinar las causas que inciden en el retraso del tiempo de respuesta de los procesos ejecutados en los Departamentos de Investigación, Financiero (Tesorería), Unidades Académicas y Evaluación Institucional.
- 3.- Analizar las actividades de cada persona en los Departamentos de Investigación, Financiero (Tesorería), Unidades Académicas y Evaluación Institucional.

### **1.3 JUSTIFICACIÓN**

La Universidad Estatal de Milagro, se encuentra en constante cambio de mejora de Educación Superior es por eso que el análisis a realizarse en este departamento beneficiara a todos aquellos involucrados en la implementación de procesos partiendo de estudio de su determinación y eficacia de ejecución, no alejándonos de la idea principal que es de establecer las causas principales del porque no existe un control de los procesos, que guíen al seguimiento de su ejecución dependiendo del nivel de control ya sea tanto en un ámbito corporativo u organizacional dependiendo de puntos ya establecidos o seguirse para alcanzar una meta y tener como relación la instancia y seguimiento de los mismos en su correcto diseño e implementación de estos procesos.

En la actualidad unos o varios procesos son dependientes de varios departamentos organizacionales o empresariales y educación superior. No olvidándonos que la Universidad Estatal de Milagro apuesta al cambio de Educación Superior sometándose y llegando a objetivos para su constante Acreditación.

## **CAPITULO II**

### **MARCO REFERENCIAL**

#### **2.1 MARCO TEÓRICO**

Desarrollar procesos innovadores supone definir nuevos roles, ejecutando cambios culturales con nuevas actitudes, redefiniendo el rol del Estado frente a un manual de actividades y tareas, conformado por verdaderas redes de complemento productivo, diseñando nuevos instrumentos destinados a atender las necesidades de las Instituciones y empresas. Todo esto requiere de una orientación clara, ya se requiere de planes que acompañen estos cambios que suelen ser de largo plazo.

El análisis de mejoramiento en los departamentos de Investigación, Financiero (Tesorería), Unidades Académicas y Evaluación Institucional, parten del estudio de los procesos para el mejoramiento en la ejecución de las tareas que se realizan en cada departamento, para satisfacer las necesidades de la UNEMI y contribuir al proceso de Acreditación. Identificando y desarrollando las mejores estrategias, que sean eficientes con un adecuado sistema de control, para disminuir la ejecución de tareas erróneas o sin control.

Considerando que la aplicación de este estudio y análisis en los Departamento de Investigación, Financiero (Tesorería), Unidades Académicas y Evaluación Institucional, refleja diversos tipos de mejoras, que superan las expectativas expuestas antes del estudio y análisis.

Todo cambio o propuesta hacia la innovación debe apuntar a la conformación de reales Sistemas Nacionales de Innovación.

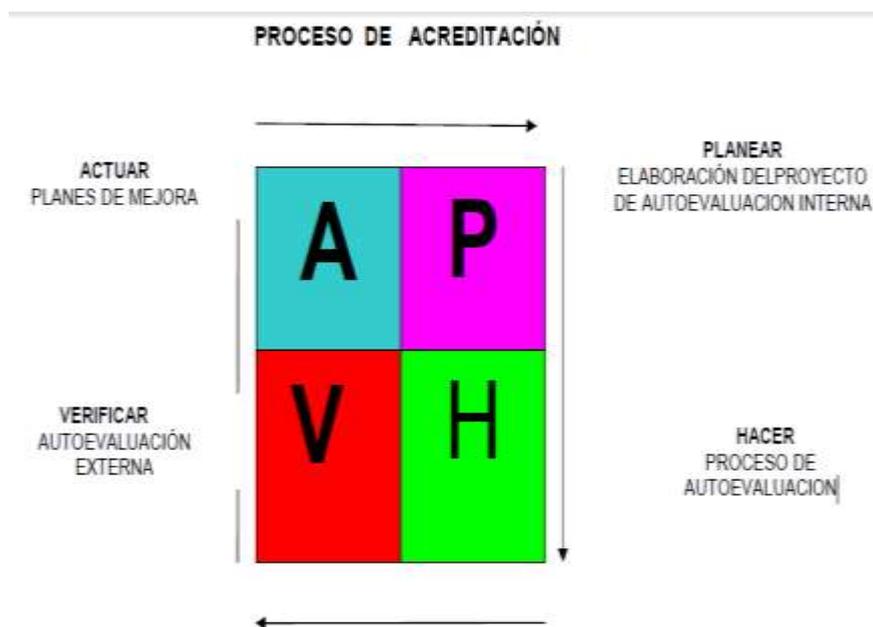
Según la Organización Internacional de Estándares, el trabajo por procesos es un indicador importante para la obtención de una certificación de calidad.

La propuesta, parte de un liderazgo en la realización de las tareas en todos los niveles de la UNEMI para que sean capaces de transmitir la dirección necesaria, para mantener el compromiso entre los estudiantes, entre docentes y comunidad.

### **CERTIFICACIONES ACADÉMICAS.**

Nuestro estudio está enfocado en el estudio y análisis, dependiendo del levantamiento de información en las Unidades Académicas en el proceso de Certificaciones Académicas, los cuales se están llevando de manera no documentada, es decir no están avaladas por las autoridades competentes.

### **PROCESO DE ACREDITACIÓN.**



**Gráfico 1** Proceso de Autoevaluación.

Considerando que el reglamento general del SNEA contempla que la planificación y ejecución de la autoevaluación es responsabilidad de cada Universidad, asumimos el modelo CONEA, el cual se fundamenta en funciones y ámbitos con enfoque sistémico (Véase Gráfico 2).



**Gráfico 2** Funciones y ámbitos a ser evaluados.

El modelo de Autoevaluación propuesto por el CONEA en lo que comprende las funciones sustantivas a ser evaluadas en la Universidad Ecuatoriana son: Docencia, Investigación y Vinculación con la colectividad, las cuales están previstas en la Constitución, en la Ley de Educación Superior, a éstas se agrega la Gestión Administrativa que se constituye en apoyo de las anteriores.

## **FUNCIONES**

**LA DOCENCIA.-** Función sustantiva que se concreta en los procesos de formación científico, técnica y humanista de profesionales que contribuyen efectivamente en la solución de problemas locales, regionales, nacionales; además del aporte que hacen básicamente los docentes universitarios sobre: diseño, planificación, ejecución y evaluación curricular.

**LA INVESTIGACIÓN.-** Factor fundamental para conocer la realidad e incidir en su transformación, atendiendo los requerimientos del contexto local, regional, nacional e internacional.

Es objetiva en la apropiación crítica, aplicación, generación y difusión del conocimiento para el desarrollo de las ciencias, las tecnologías, las artes orientadas al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.

**LA VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD.-** La interacción de la Universidad con los demás componentes de la sociedad, para mutuo beneficio en el avance del conocimiento, formación de recursos humanos y la solución de problemas específicos en funciones del desarrollo.

En el proceso de formación profesional y post-profesional que se planifica, ejecuta y evalúa en vinculación con la comunidad, es objetiva todo lo relacionado a la opinión, orientación, coparticipación y difusión en desarrollo de las actividades con respecto a los problemas nacionales partiendo de los beneficios de la ciencia, la tecnología, la cultura y las experiencias universitarias con la sociedad. La participación de docentes, investigadores y alumnos en los distintos niveles de vinculación con la sociedad, requieren de un marco para el desarrollo de las actividades que le son inherentes: normativo, recursos materiales (físicos y equipamiento), de información y económicos.

**LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.-** Se constituye en el eje transversal de apoyo a la Gestión Universitaria, permitiendo la optimización de los recursos. En el proceso administrativo tiene un papel relevante el liderazgo y la dirección efectiva, por cuanto son esenciales para la toma de decisiones a favor de los procesos de transformación de la Universidad.

### **ÁMBITOS:**

**La función Gestión Administrativa,** se analiza a través de los siguientes ámbitos:

- Misión y Plan Institucional.
- Organización y Dirección, Presupuesto.

- Recursos Financieros.
- Bienestar Universitario.

**La función Docencia**, es analizada a través del ámbito Formación de Recursos Humanos-Profesionales, dado que la Universidad Ecuatoriana enfatizó en este proceso, con sus correspondientes recursos y resultados.

**La función Investigación**, analiza los recursos, procesos y resultados que corresponden al ámbito Investigación Científica y Tecnológica.

**La función Vinculación con la Colectividad**, permite analizar la Interacción Social e Impacto Institucional. En estos ámbitos se recuperan las apreciaciones o valoraciones de la sociedad civil, del Estado, los sectores productivos y egresados, sobre el trabajo universitario, que son esenciales para cumplir el propósito intrínseco de la evaluación.

### **Investigación Científica y Tecnológica**

La Universidad tiene una organización adecuada para el desarrollo de la investigación, políticas definidas y líneas prioritarias de investigación coherentes con la Misión de la Universidad Ecuatoriana, la Misión Institucional, los planes de organismos oficiales de ciencia y tecnología además de las necesidades del desarrollo local y nacional.

Que la Institución identifique a los principales requerimientos que tienen el desarrollo de la región así también como del país y los relacione a la investigación.

### **El Presupuesto en las Universidades**

En este departamento se establecen los lineamientos para la aplicación y control de los recursos financieros de la UNEMI, establecidos en el presupuesto anual mediante la certificación de las partidas presupuestarias

correspondientes, donde se ejecutan un compromiso presupuestario que dan validez a estas certificaciones mediante una propuesta de autogestión.

### **2.1.1 Antecedentes Históricos**

A los 12 años de historia se podrían escribir fácilmente, pero detrás de ello hay una exitosa trayectoria marcada por la innovación, el desarrollo y la calidad, con el afán de brindar una educación que responda a la problemática y requerimientos de la colectividad local, regional y nacional. Aspectos por los cuales la Universidad Estatal de Milagro se consolida hoy en día como el principal Centro de Educación Superior de la Ciudad y la Región. La UNEMI, como actualmente se la conoce, inició como extensión Universitaria de la Facultad de Filosofía y letras de la Universidad Estatal de Guayaquil por el año de 1969, con un número de 262 estudiantes y tres especializaciones (Literatura y Castellano, Físico Matemático, Historia y Geografía), cuyas labores académicas eran impartidas en el colegio Otto Arosemena Gómez y posteriormente en el José María Velasco Ibarra. Desde sus inicios, el objetivo primordial era lograr el desarrollo sostenible, sustentable y académico de una ciudad, que a pasos firmes iba creciendo vertiginosamente requiriendo un Centro de Educación Superior de Calidad, para equilibrar de dicha forma su avance económico y comercial. Fue allí cuando, una vez de haber logrado la creación de la Extensión Universitaria, por el año de 1971 fue posible la expropiación de los terrenos donde hoy se consolida el más importante Centro de Educación Superior de la ciudad, posibilitando la inserción de nuevas cátedras universitarias a la malla curricular. Desde esa época y a partir del 7 de febrero del 2001, fecha de creación del Alma Mater, La Universidad Estatal de Milagro empezó su marcada trayectoria como un Centro de Educación Superior Autónomo; su proyección mediante el crecimiento sólido y sostenible se evidencia con los aproximadamente 6.000 mil estudiantes provenientes de las zonas de influencias que conforman la cuenca baja del río Guayas, distribuidos en 5 Unidades Académicas y 16 carreras universitarias,

ofreciendo empleo directo a más de 450 empleados, trabajadores y docentes e indirectamente a miles de familias milagreñas. 1

El 7 de febrero del 2001, por resolución oficial No. 261 se publica la creación definitiva de la Universidad Estatal de Milagro, con las Unidades Académicas de:

- Ciencias de la Educación
- Ciencias Administrativas y Comerciales
- Ciencias de la Ingeniería

Desde sus inicios la aceptación de la UNEMI fue muy buena, con el transcurrir de estos primeros 12 años la demanda cada vez es más fuerte, lo cual llevó al Alma Máter ampliar su cobertura, creando una extensión universitaria en la Perla del Pacífico (Guayaquil), ciudad en donde actualmente se preparan los futuros profesionales en las áreas de CPA, Ingeniería en Sistemas e Informática.

Ser un centro de Educación Superior que lidere transformaciones para el desarrollo armónico del país, con perspectiva global, es la Visión en la que se enmarca actualmente la UNEMI, con la finalidad de lograr la acreditación académica otorgada por el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, CEAACES, convirtiéndose en una institución abierta a las corrientes del pensamiento universal, centrando su interés en la formación holística del ser humano.

Al logro de este objetivo se suma la moderna infraestructura física en un concepto arquitectónico que conserva el entorno natural, además de la implementación del Sistema de Gestión Docente que consiste en dotar las aulas de equipos de tecnología avanzada. Aspectos que mejoran notablemente el nivel de enseñanza-aprendizaje en los miles de futuros profesionales que prepara el campus universitario.

---

<sup>1</sup>UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO: *Reseña Histórica*,  
[http://www.unemi.edu.ec/unemi/unemi\\_opciones/resena\\_historica.php](http://www.unemi.edu.ec/unemi/unemi_opciones/resena_historica.php)

En la actualidad, la UNEMI cuenta con las Unidades Académicas de:

- Ciencias de la Educación y la Comunicación
- Ciencias Administrativas y Comerciales
- Ciencias de la Ingeniería
- Ciencias de la Salud
- Educación Continúa, a Distancia y Postgrado

Debido que en los procesos que tenemos asignados intervienen algunos Departamentos de la universidad Estatal de Milagro, a continuación detallaremos una breve reseña de cada uno de ellos.

### **Unidades Académicas.**

En este caso ya que el proceso es el de certificaciones académicas realizadas de igual forma en cualquier unidad Académica, tomamos como base a la Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería.

Por el año de 1997 la Extensión Universitaria de la Universidad de Guayaquil, a través de un convenio formo las carreras de Ingeniería en Sistemas y Ciencias Administrativas cuyo director era el Ing. Efraín Sánchez Guevara acompañado del Msc. Carlos Serrano quien ocupaba el cargo de Coordinador, quienes eran los responsables de administrar estas carreras innovadoras para la Extensión Universitaria. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 153 de la Constitución de la República del Ecuador se crea la Ley de creación de la Universidad Estatal de Milagro el 7 de febrero del 2001, de tal forma se crea la Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería hasta la actualidad contando como director con el Ing. Efraín Sánchez Guevara, coordinador encargado el Msc. Fabricio Guevara Viejo, posteriormente es nombrado como Coordinador el Dr. Humberto García y Asesora de

la carrera de Ingeniería en Sistemas la Msc. Jesennia Cárdenas Cobo, y Asesor de la carrera de Ingeniería Industrial al Ing. Luis Bucheli.<sup>2</sup>

### **Departamento Financiero.**

En un inicio la Extensión Universitaria de la Universidad de Guayaquil, contaba con un Administrador quien era el responsable de gestionar todos los movimientos financieros hacia la Universidad de Guayaquil. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 153 de la Constitución de la República de Ecuador se crea la Ley de creación de la Universidad Estatal de Milagro el 7 de febrero del 2001, la misma que venía funcionando desde el 4 de Julio de 1969 como Extensión Universitaria de la Universidad de Guayaquil, de esta última recibe todos los activos, muebles e inmuebles así también, se transfiere el personal docente, administrativo y de servicio.

Hecho esto se da inicio al reto de estructura la nueva universidad, para lo cual se crearon instancias departamentales entre las cuales se crea el Departamento Financiero, con las secciones de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, desde el mes de Abril del 2001.

El Rediseño Organizacional va a dar agilidad a los diferentes tramites que tienen que ver con la sostenibilidad y continuidad de los servicios, además de un soporte más oportuno al momento de que ocurran solicitudes e incidentes de los diferentes servicios que presta el Departamento Financiero a las Unidades Administrativas.<sup>3</sup>

### **Departamento de Investigación, Desarrollo tecnológico e innovación.**

El Departamento de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación, el 30 de marzo del 2004, H. Consejo Universitario, en sesión ordinaria, ratifica lo solicitado por la Comisión Académica, nombra como Presidente de la Comisión de Investigación al Lcdo. Walter Loor Briones y como integrantes al Lcdo. Raúl Minchala

---

<sup>2</sup> UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO. "Estructura Organizacional por Procesos de la Universidad Estatal de Milagro Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería", p.14.

<sup>3</sup> UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO. "Estructura Organizacional por Procesos de la Universidad Estatal de Milagro Departamento Financiero", p.11.

Santander, Lcda. Blanca Serrano Arcos, Dra. Juanita Coka Echeverría, Lcdo. Paciente Vélez Peñafiel, Lcdo. Manuel Suasnavas Sánchez, Lcda. Sara Albán Rivera.

Desde Agosto del 2006 a Diciembre del 2007 se integran: Ing. Jaime Andocilla Cabrera, Ing. Luis Solís Granda, Eco. Fabricio Zanzzi Díaz y Eco. Carlos Ochoa González.<sup>4</sup>

### **Departamento de Evaluación Institucional.**

El Departamento de Evaluación Institucional fue creado en Abril del 2009, bajo la necesidad de cumplir con tres requerimientos impuestos por CONEA, que eran: Mandato 14, en donde el Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación (CONEA) imponía lineamientos enfocados a determinar la legalidad y desempeño de la Universidad al crear Estatutos, Reglamentos, etc. Elaboración de un Plan de Mejora y obtención de la Acreditación que aún están en proceso.

Inicialmente estuvo conformado por tres miembros, el Director, un Analista y una Secretaria que se mantienen hasta el momento; se suman a ellos un grupo de 5 analistas que funcionan como equipo de apoyo temporal para el desarrollo de sus actividades.

A partir de Enero del 2008, la Comisión de Investigación pasa a ser Departamento de Investigación, bajo la Dirección de la Dra. Juanita Coka Echeverría Msc. Con los siguientes integrantes; Eco. Mario Fernández Ronquillo, Lcdo. Raúl Minchala Santander, Eco. Carlos Ochoa, Prof. Lupe Montes Párraga(Secretaria), en Mayo del 2009 se integran el Eco. Fabricio Zanzzi Díaz y el Dr. Miguel Reinoso Sánchez en reemplazo el Eco. Carlos Ochoa González.

Desde el 2010 se levanta un proceso de acreditación para asegurar la calidad de la educación superior, por parte del Gobierno Nacional mediante la entidad correspondiente que es la SENESCYT, la

---

<sup>4</sup> UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO. "Estructura Organizacional por Procesos de la Universidad Estatal de Milagro Departamento de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación", p.12.

evaluación consta de varios parámetros para verificar la calidad de la educación que los establecimientos están brindando y entre estos parámetros se encuentra la reestructuración y actualización de los procesos existentes, que a lo largo de este tiempo han sido analizados para su correcta ejecución de las actividades y tareas que se realizan en la **UNEMI**.<sup>5</sup>

### **2.1.2 Antecedentes Referenciales**

La gestión por procesos determina una nueva visión de la organización, más orientada a las necesidades como también las expectativas que tanto clientes como profesionales esperan y, por lo tanto a la resolución de problemas de acuerdo con un enfoque más lógico, una visión horizontal de la organización mediante el análisis de los flujos de trabajo que intervienen en el desarrollo de los diferentes procesos, ya sea de producción o de servicio, intentando en todo momento añadir valor a esa cadena de acciones con el fin de provocar una mejora de los resultados.

La gestión por procesos nos propone organizaciones menos complejas y más planas desde la perspectiva de la estructura jerárquica; organizaciones en las que, sin embargo, se torna necesaria una mayor coordinación en las actuaciones claramente establecida, cuyos elementos clave para garantizar la prosperidad, e incluso la supervivencia de la empresa, son la cooperación y la orientación al cliente. La gran aportación de esta metodología es que hace predominar el proceso, orientado al cliente, sobre la función, centrada en la propia organización<sup>6</sup>

Este modelo de gestión ha venido evolucionando y en la actualidad es usado no solo por compañías grandes de todo tipo, sino también por instituciones de

---

<sup>5</sup> UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO. "Estructura Organizacional por Procesos de la Universidad Estatal de Milagro Departamento de Evaluación Institucional", p.11.

<sup>6</sup>RUIZ, Ricardo: *Porque surge la gestión por procesos*, <http://ricardoruizdeadana.blogspot.com/2011/03/unidad-3-por-que-surge-la-gestion-por.html>, extraído el 31 de julio del 2013.

gobierno, y por las universidades ya que fortalece de gran manera cubrir parámetros de calidad.

A partir del año 2010 se inició un proceso de mejora de la calidad académica y de gestión en las Universidades del Ecuador.

La evaluación y acreditación institucional de carreras de la educación superior es tema prioritario para gobierno nacional, el que a través de la LEY DE EDUCACIÓN SUPERIOR expresa la importancia que tienen estos procesos, para lograr el mejoramiento continuo y la excelencia. Debido a las exigencias por parte del gobierno la UNEMI ha emprendido este sistema gestión de procesos mejorando su nivel de categoría de Acreditación siguiendo los mismos estándares de normas y procedimientos, mencionando que una gestión de procesos eficiente acercara más la acreditación debido a que esta es un parámetro a cumplir.

En Ecuador hay universidades que ya hace años buscan una mejora, tal y como lo es la ESPOL (Escuela Superior Politécnica del Litoral) que presenta los siguientes ítems como las directrices a seguir para llegar a ser una institución de calidad

- Promover la mejora continua como un principio fundamental aplicable a todos los procesos de la ESPOL.
- Generar un compromiso dinámico de los Recursos Humanos de la institución, que permita mantener activo el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Fundamentar el Sistema de Gestión de la Calidad en la prevención de no conformidades como un medio que proporcione a los clientes, productos y servicios de calidad; por consiguiente, el personal de la ESPOL, tiene la responsabilidad de informar a la Dirección, a través de los canales establecidos, cualquier situación, real o potencial, que afecte al Sistema.

*“La Universidad Católica Santiago de Guayaquil es una también de las Universidades que implementan el Diseño de Sistema de Gestión por procesos ayudando con tantos proyectos como el que más valor institucional ha dado que es la implementación de un tablero de control para la Dirección General de Estudiantes de la Pontificia Universidad Católica de Guayaquil Ecuador”.<sup>7</sup>*

La gestión por procesos es una herramienta de gestión de la calidad que se apoya en la idea de que la mejor manera de avanzar y mejorar el funcionamiento de cualquier organización es a través de sus procesos. Los procesos representan el funcionamiento de una empresa y, por tanto, si desconocemos éstos difícilmente podemos introducir mejoras en la misma.

Como se suele decir cuando hablamos de calidad: “No se puede mejorar lo que no se conoce”. Por tanto, la gestión por procesos se centra en el análisis y conocimiento exhaustivo de los diversos procesos que intervienen en una organización dirigido a un doble objetivo: por un lado, optimizar los recursos para garantizar la máxima eficiencia, por otro lado, mejorar el nivel de resultado de cara a elevar el nivel de satisfacción de las necesidades y expectativas de los clientes.<sup>8</sup>

Desde hace algunos años las universidades españolas están inmersas en la búsqueda de fórmulas que respondan a una gestión basada en la racionalización y en la evaluación de recursos tanto económicos como

---

<sup>7</sup>Arias Acosta, Andrés Alejandro, Diseño de un sistema de gestión por procesos y un tablero de control para la Dirección General de Estudiantes de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador,p1.

<sup>8</sup>UNIVERSIDAD DE SEVILLA: *Guía sobre la Implantación de la Gestión por procesos*,[http://www.docentes.us.es/uploads/calidad/guia\\_implantacion\\_gestion\\_procesos.pdf](http://www.docentes.us.es/uploads/calidad/guia_implantacion_gestion_procesos.pdf)

humanos. Así, la tendencia a gestionar el trabajo centrado en procesos o la gestión de los recursos humanos basada en competencias y evaluación del desempeño, nos hace plantearnos que los principios de los Sistemas de Gestión de la Calidad se estén implementando como verdaderas herramientas de gestión para conseguir estos objetivos.

La presente comunicación se presenta como una reflexión sobre el momento en que se encuentra la gestión universitaria en la actualidad y más concretamente la gestión universitaria andaluza con los retos que supone dar respuesta a exigencias como el contrato programa, la administración electrónica o el Complemento de Productividad para Mejora y la Calidad de los Servicios (CPMCS), por citar algunos proyectos.

Este último es un claro ejemplo de lo que se ha comentado anteriormente, la aplicación de herramientas y principios basados en sistemas de calidad: se exige que la organización administrativa de las universidades recaiga sobre la base de los procesos y no de unidades funcionales, que se analice lo que estamos haciendo y lo midamos. Todo ello afecta, evidentemente, a la estructura organizativa y quien la compone, las personas, que tendrán que disponer de unas competencias para poder desarrollar sus tareas, competencias adquiridas mediante formación proporcionada por la institución.<sup>9</sup>

**En la Universidad del Rosario (Colombia)** surge a partir de la decisión de la Universidad en torno a la adopción de planes de estudio flexible, centrado en créditos y con la posibilidad de que los alumnos de un mismo programa puedan tomar parte de su carga académica en diferentes facultades para los programas de pregrado y postgrado.

---

<sup>9</sup>FUENTES MELERO, Encarnación: *La Gestión de la Calidad en las Universidades Andaluzas: Requisitos del complemento de productividad para la mejora y la calidad de los servicios. Aplicación en la Biblioteca de la Universidad de Almería*, <http://www.uma.es/publicadores/biblioteca/wwwuma/6GestionCalidadUniversidades.pdf>

Bajo un nuevo enfoque de administración académica y con la ayuda de un sistema de información para la administración del registro académico denominado UNIVERSITAS XXI, reestructuraron los procesos que actualmente se implementan en la Universidad, especialmente los que tienen que ver con las actividades del registro de los hechos y actos académicos de los estudiantes desde su solicitud de ingreso, durante su permanencia y posterior a su titulación. Para tal fin la Universidad creó la Oficina de Registro y Control Académico que entró en funcionamiento a partir de agosto de 2002.<sup>10</sup>

**La Universidad Javeriana (Colombia)** ocupa un papel fundamental en la atención estudiantil. Es ella la encargada de llevar a cabo el proceso de inscripción de aspirantes, la carnetización de los estudiantes y la expedición de certificados de notas. En la actualidad ofrece a través de internet la consulta de notas y horarios de los estudiantes.

La permanente responsabilidad es la conformación y administración de bancos de datos veraces y confiables de los aspirantes, estudiantes y docentes javerianos que garantice el óptimo desarrollo de sus procesos en la Universidad.<sup>11</sup>

## 2.2 MARCO LEGAL

El 25 de septiembre del 2012 el Consejo Universitario de la Universidad Estatal de Milagro aprobó el trabajo por procesos en la en la Institución.

---

<sup>10</sup>UNIVERSIDAD DE ROSARIO (COLOMBIA): *Registro y Control Académico*, <http://www.urosario.edu.co/Registro-y-Control-Academico/Servicios/Pregrado/Expedicion-de-Certificados/#.UIRZfNKwySp>

<sup>11</sup> UNIVERSIDAD JAVERIANA (COLOMBIA): *Registro y Control Académico*, <http://www.javeriana.edu.co/javeriana/admisiones/oficina/certificado.htm>

Debido a las exigencias por parte de gobierno del Ecuador a través de sus organismos de regulación para la calidad de la Educación Superior tales como la CEAACES (Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior) y el CES (Consejo de Educación Superior), la Universidad Estatal de Milagro ha entrado a un proceso de mejora continua, para cumplir con los parámetros que aseguren que la institución es de calidad.

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 exige el ministerio de relaciones laborales (ex SENRES), su desarrollo se debe adaptar a la Norma Técnica de Rediseño 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 ejecutan 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 estrategias las cuales se fundamentan 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>

Uno de estos parámetros requeridos es realizar un enfoque por procesos y la documentación de los mismos.

Teniendo en cuenta que para tratar estos procesos que pertenecen a los departamentos Investigación, Financiero (Tesorería), Unidades Académicas y Evaluación Institucional debemos tomar en cuenta los aspectos legales que afecten y regularicen a los procesos que se llevan en los departamentos mencionados anteriormente, y que detallaremos a continuación:

### **Departamento de Investigación.**

De acuerdo a la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) se han establecido normas legales, y de acuerdo a este departamento de Investigación los reglamentos están estipulados de la siguiente manera:

**Art. 8.- Serán Fines de la Educación Superior.-** La educación superior tendrá los siguientes fines:

f) Fomentar y ejecutar programas de investigación de carácter científico, tecnológico y pedagógico que coadyuven al mejoramiento y protección del ambiente y promuevan el desarrollo sustentable nacional.

**Art. 148.- Participación de los profesores o profesoras e investigadores o investigadoras en beneficios de la investigación.-**

Los profesores o profesoras e investigadores o investigadoras que hayan intervenido en una investigación tendrán derecho a participar, individual o colectivamente, de los beneficios que obtenga la institución del Sistema de Educación Superior.

---

<sup>12</sup>UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO. “Estructura Organizacional por Procesos de la Universidad Estatal de Milagro Departamento Financiero”, p.9.

Por la explotación o cesión de derechos sobre las invenciones realizadas en el marco de lo establecido en esta Ley y la de Propiedad Intelectual. Igual derecho y obligaciones tendrán si participan en consultorías u otros servicios externos remunerados.

Las modalidades y cuantía de la participación serán establecidas por cada institución del Sistema de Educación Superior en ejercicio de su autonomía responsable.<sup>13</sup>

También hacemos referencia al **REGLAMENTO DEL SISTEMA INTEGRAL DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO** de importancia en el proceso del Departamento de Investigación.

### **Departamento Financiero.**

Para el Departamento Financiero estaremos regidos por las siguientes leyes reguladoras:

Ley Orgánica de Educación Superior (LOES).

- **Art. 20.- Del Patrimonio y Financiamiento de las instituciones del sistema de educación superior.-** En ejercicio de la autonomía responsable, el patrimonio y financiamiento de las instituciones del sistema de educación superior estará constituido por:
  - a) Los bienes muebles e inmuebles que al promulgarse esta Ley sean de su propiedad, y los bienes que se adquieran en el futuro a cualquier título, así como aquellos que fueron ofertados y comprometidos al momento de presentar su proyecto de creación.
  - b) Las rentas establecidas en la Ley del Fondo Permanente de Desarrollo Universitario y Politécnico (FOPEDEUPO).

---

<sup>13</sup> ASAMBLEA NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR. “Ley Orgánica de Educación Superior(LOES)”, pp.6-23.

- c) Las asignaciones que han constado y las que consten en el Presupuesto General del Estado, con los incrementos que manda la Constitución de la República del Ecuador.
- d) Las asignaciones que corresponden a la gratuidad para las instituciones públicas.
- e) Los ingresos por matrículas, derechos y aranceles, con las excepciones establecidas en la Constitución y en esta Ley en las universidades y escuelas politécnicas públicas.
- f) Los beneficios obtenidos por su participación en actividades productivas de bienes y servicios, siempre y cuando esa participación no persiga fines de lucro y que sea en beneficio de la institución.
- g) Los recursos provenientes de herencias, legados y donaciones a su favor.
- h) Los fondos autogenerados por cursos, seminarios extracurriculares, programas de posgrado, consultorías, prestación de servicios y similares, en el marco de lo establecido en esta Ley.
- i) Los ingresos provenientes de la propiedad intelectual como fruto de sus investigaciones y otras actividades académicas.
- j) Los saldos presupuestarios comprometidos para inversión en desarrollo de ciencia y tecnología y proyectos académicos y de investigación que se encuentren en ejecución no devengados a la finalización del ejercicio económico, obligatoriamente se incorporarán al presupuesto del ejercicio fiscal siguiente.
- k) Los recursos obtenidos por contribuciones de la cooperación internacional.

- l) Otros bienes y fondos económicos que les correspondan o que adquieran de acuerdo con la Ley.
- **Art. 23.- Garantía del financiamiento de las instituciones públicas de educación superior.-** De conformidad con la Constitución de la República del Ecuador y la presente Ley, el Estado garantiza el financiamiento de las instituciones públicas de educación superior, el que constará obligatoriamente en el Presupuesto General del Estado que se aprueba cada año.
- **Art. 24.- Distribución de los recursos.-** Los recursos destinados anualmente por parte del Estado a favor de las universidades, escuelas politécnicas, institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y los conservatorios superiores públicos y particulares que reciban rentas y asignaciones del Estado, se distribuirán con base a criterios de calidad, eficiencia, equidad, justicia y excelencia académica, que entre otros parámetros prevalecerán los siguientes:
  - a) Número de estudiantes y costo por carrera y nivel.
  - b) Número, dedicación, título y experiencia docente en función de las evaluaciones pertinentes.
  - c) Clasificación académica y tipología de instituciones, carreras y programas.
  - d) Eficiencia en docencia e investigación y relación con el desarrollo nacional y regional.
  - e) Eficiencia terminal.
  - f) Eficiencia administrativa.

Los porcentajes correspondientes a cada parámetro de distribución se establecerán en el respectivo reglamento, y tendrán en cuenta los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo, un sistema de incentivos

orientados a la excelencia académica, el mejoramiento de la formación de las plantas de profesores e investigadores, el tipo de carrera, el fomento a la investigación, la innovación y el desarrollo tecnológico.

Se considerará como parámetro adicional, la vinculación de su oferta al desarrollo nacional o regional, a la creación de sinergias, asociaciones y/o fusiones con otras instituciones de educación superior de su región, y a la promoción de potencialidades territoriales. Para la distribución de los recursos, la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, elaborará el informe respectivo que establezca la fórmula de distribución de los recursos, para aprobación del Consejo de Educación Superior. Una vez aprobada dicha fórmula, la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, distribuirá dichos recursos. Las instituciones de educación superior que se crearen o que fueran incorporadas a la distribución de fondos por mandato de la Ley, recibirán la parte proporcional de los incrementos de las respectivas rentas, desde el año siguiente a su creación o incorporación.

- **Art. 28.- Fuentes complementarias de ingresos y exoneraciones tributarias.-** Las instituciones de educación superior públicas podrán crear fuentes complementarias de ingresos para mejorar su capacidad académica, invertir en la investigación, en el otorgamiento de becas y ayudas económicas, en formar doctorados, en programas de posgrado, o inversión en infraestructura, en los términos establecidos en esta Ley.

Las instituciones de educación superior públicas gozarán de los beneficios y exoneraciones en materia tributaria y arancelaria, vigentes en la Ley para el resto de instituciones públicas, siempre y cuando esos ingresos sean destinados exclusivamente y de manera comprobada a los servicios antes referidos.

Los servicios de asesoría técnica, consultoría y otros que constituyan fuentes de ingreso alternativo para las universidades y escuelas politécnicas, públicas o particulares, podrán llevarse a cabo en la

medida en que no se opongan a su carácter institucional sin fines de lucro. El Consejo de Educación Superior regulará por el cumplimiento de esta obligación mediante las regulaciones respectivas.

- **Art. 35.- Asignación de recursos para investigación, ciencia y tecnología e innovación.-** Las instituciones del Sistema de Educación Superior podrán acceder adicional y preferentemente a los recursos públicos concursables de la pre-asignación para Investigación, Ciencia, Tecnología e Innovación establecida en la Ley correspondiente según el Reglamento de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES).<sup>14</sup>

### **Reglamento General de la Universidad Estatal de Milagro.**

**Art. 20.-** El titular será un profesional del área contable, con título de Cuarto Nivel, caucionado, de acuerdo con las disposiciones señaladas en las leyes y reglamentos pertinentes a cuyo cargo estarán los fondos y bienes de la Universidad Estatal de Milagro.

Los funcionarios que laboran en el Departamento Financiero estarán sujetos a las disposiciones de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, así como a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa. Deberán tener por lo menos título de Tercer Nivel. Laboraran ocho horas diarias y deberán atender con cortesía, eficiencia y responsabilidad.

**Art. 21.-** Son deberes y atribuciones del Director Financiero:

- Cumplir con las Leyes y Reglamentos pertinentes y responsabilizarse de los bienes y recurso presupuestarios de la Universidad Estatal de Milagro.
- Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria.

---

<sup>14</sup>ASAMBLEA NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR. “Ley Orgánica de Educación Superior(LOES)”, pp.8-9-10.

- Observar oportunamente que los egresos estén debidamente justificados.
- Presentar al H. Consejo Universitario o al Rector, informes sobre el estado financiero del establecimientos y las necesidades presupuestarias, mensualmente o cuando fuere solicitado.
- Laborar ocho horas diarias.
- Inspeccionar las novedades financieras.
- Atender las solicitudes o trámites del área financiera.
- Autorizar la ejecución de pagos.
- Organizar actividades, revisar el presupuesto de contabilidad y tesorería.
- Coordinar con la Sección de Adquisiciones sobre la aplicación de la normativa en procesos de adquisición.
- Conciliar con el Departamento de Obras Universitarias con relación a la aplicación de la Ley de Contratación Pública.
- Acordar con cada Unidad Académica sobre tareas de autogestión.
- Mantener informadas a las autoridades sobre las subvenciones fiscales que lleguen a nombre de la institución y cualquier modificación al presupuesto anual de la Universidad.
- Efectuar la reposición del fondo fijo de caja chica cuando la persona responsable presente los documentos de descargo y la solicitud respectiva.
- Atender el pago inmediato de vales y planillas previa la autorización del rector, siempre que existan las disponibilidades económicas.

- Comunicar oportunamente a las autoridades sobre cualquier irregularidad que observare en la dependencia a su cargo.
- Revisar reportes contables y presupuestarios del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Verificar declaraciones de Impuestos IVA retenido en la fuente.
- Evaluar la ejecución presupuestaria.
- Elaborar reportes de obligaciones por pagar.
- Asistir a reuniones con otras áreas para establecer políticas y procedimientos que mejoren el desarrollo de procesos en la Universidad.
- Realizar labores de gestión en la ciudad de Guayaquil, sobre todo en la atención a proveedores.
- Asistir a reuniones convocadas por MEF-CONESUP y a eventos en representación de la Universidad.

**Art. 22.-** Son deberes y atribuciones del Contador 1:

- Realizar control previo y concurrente de los trámites a pagarse.
- Contabilizar comprobantes de egresos e ingresos por pago y recaudaciones diarias.
- Registrar comprobantes de diarios: por provisiones, anticipos y préstamos de cesantía y jubilación.
- Contestar a requerimientos varios y de manera oportuna.
- Analizar cuentas por cobrar y pago de remuneraciones y proveedores.
- Rastrear diarios por acta provisional y definitiva de obras en procesos.

- Colaborar con el mejoramiento de las políticas y procedimientos del departamento sección.
- Consignar Provisiones por pago a proveedores por cierre del ejercicio Económico.
- Informar con oportunidad y diligencia lo solicitado por el Jefe Inmediato.
- Acatar a rotación eventual del puesto según la necesidad del departamento.

**Art. 23.-** Son deberes y atribuciones del Contador 1(Impuesto):

- Elaborar reportes de trámites por viáticos y ayudas económicas (gremios).
- Preparar y liquidar de formularios de IVA y Renta.
- Registrar Anexos transaccionales (DIMM).
- Preparar diariamente las devoluciones de IVA.
- Reservar y controlar las chequeras corporativas por pasajes aéreos.
- Contabilizar justificativos de pasajes aéreos y viáticos.
- Realizar otras actividades que se requiera de acuerdo a la necesidad del momento.
- Contestar requerimientos varios y de manera oportuna.
- Elaborar impuesto a la renta.
- Realizar declaraciones al SRI.
- Hacer la retención en la fuente.

- Procesar la información sobre Impuestos de retención por el IVA.
- Colaborar con el mejoramiento de las políticas y procedimientos del departamento sección.
- Solventar información solicitada por la administración tributaria.
- Someterse a recurso de revisión.
- Codificar impuestos por comprobante de Retención.
- Informar a la autoridad superior sobre deudores por viáticos y subsistencia.
- Acatar rotación eventual del puesto según la necesidad del Departamento.

**Art. 24.-** Son atribuciones y deberes del Jefe de Contabilidad:

- Elaborar y supervisar el oportuno registro de las transacciones dentro del sistema contable.
- Controlar y hacer cumplir el proceso de pagos por compras y servicios, honorarios y otros.
- Aplicar el control previo y preservar su calidad técnica y profesional y la del personal, y de otras áreas.
- Asesorar a la Dirección Financiera respecto a pagos, e informe de otras áreas. Registrar comprobantes por transferencia diarias.
- Mantener al día los sistemas y actualizaciones tributarias.
- Presentar los respectivos soporte solicitados por la Administración Tributaria.
- Supervisar declaraciones y pagos a la Administración Tributaria y Seguro Social.

- Actualizar y validar la base contable.
- Realizar otras actividades que se requieren en el momento.
- Informar mensualmente sobre los Estados Financieros.
- Verificar mensualmente informes de impuestos de IVA y RENTA (pago).
- Controlar contablemente la existencia y activos fijos.
- Controlar contablemente los edificios a través de actas definitivas.
- Aprobar justificativos de viáticos y pasajes aéreos.
- Informar al rectorado y otras áreas afines sobre aspectos financieros.
- Controlar sobre registros de depreciaciones y amortizaciones.
- Subrogar al Director Financiero según sea la necesidad.
- Asistir a reuniones de trabajo.
- Colaborar con el mejoramiento de las políticas y procedimientos del departamento y/o sección.
- Informar anualmente sobre estados financieros.
- Declarar impuestos a la Renta y sus anexos.
- Liquidar impuestos a la renta por relación de Dependencia.
- Entregar informes financieros al MEF y al Banco Central.
- Otros que amerite la ocasión.

**Art. 25.-** Son atribuciones y deberes de la Revisora 1:

- Elaborar reportes de trámites de control previo concurrente.
- Liquidar Facturas, retenciones y otros documentos para el pago.
- Confeccionar roles para pasantes y honorarios profesionales.
- Reportar trámites de devolución.
- Contestar a requerimientos varios y de manera oportuna.
- Controlar las devoluciones por gremios, asociaciones y AFP génesis.
- Analizar las cuentas por pagar del seguro social y asociaciones.
- Registrar reclasificación de cuentas.
- Colaborar con el mejoramiento de las políticas y procedimientos del Departamento o Sección.
- Solventar información solicitada por la Dirección Financiera.
- Rotación eventual del puesto según la necesidad del Departamento.
- Otras actividades que se requiera de acuerdo a la necesidad del momento.

**Art. 26.-** Son atribuciones y deberes del Analista de Presupuesto

- Aplicar compromisos a través de partidas presupuestarias.
- Registrar y controlar ingresos y gastos.
- Contestar a requerimientos varios y de manera oportuna vía mail.

- Mantener registros cronológicos de las transacciones diarias y generar oportunamente reportes de saldos de partidas presupuestarias.
- Informar las novedades de financiamiento, mejoramiento y reformas al inmediato superior.
- Llevar un archivo cronológico de ingresos y gastos por carreras.
- Registrar y controlar las transferencias.
- Coordinar con el Asistente de Adquisiciones el plan de compras generales y específico.
- Preparar las liquidaciones presupuestarias en base a los registros de ingreso y gastos diarios.
- Colaborar en el mejoramiento de las políticas y procedimientos del Departamento y Sección.
- Participar en reuniones de trabajo.
- Otras funciones encargadas por su inmediato superior de manera temporal.

**Art. 27.-** Son atribuciones y deberes del Jefe de Presupuesto:

- Guiar y supervisar las tareas realizadas por el analista de presupuesto, asistiéndolo en el proceso de seguimiento, control y reprogramación presupuestal.
- Supervisar los compromisos de pago y de ingresos y gastos.
- Contestar a requerimientos varios y de manera oportuna vía mail.
- Reportar novedades del presupuesto.
- Manejar el Archivo.

- Informar la ejecución presupuestaria.
- Comunicar las reformas y modificaciones al presupuesto.
- Supervisar las disponibilidades presupuestarias y presupuesto en el plan de compras.
- Revisar, verificar y ejecutar la información a través de los sistemas que proporciona el MEF por Internet.
- Colaborar con el mejoramiento de las políticas y procedimientos del Departamento o Sección.
- Elaborar la pro forma presupuestaria en base a la consolidación de la información remitida por cada una de las áreas y/o Unidades Académicas y someterla a aprobación del H. Consejo Universitario.
- Coordinar con Contabilidad los saldos disponibles en las diferentes Unidades y/o Departamentos.
- Realizar y proponer políticas y normas presupuestarias basada en metas, propósitos, objetivos, indicadores y resultados institucionales proyectados.
- Confeccionar presupuestos de autogestión en base a la planificación de las diferentes Unidades Académicas para ser sometidos a aprobación por el H. Consejo universitario.
- Emitir informes a otros entes reguladores.

**Art. 28.-** Son atribuciones y deberes del Ayudante General (Asistente de tesorería)

- Efectuar pagos por medio de transferencias.
- Emitir un reporte de transferencias ejecutadas.

- Verificar, imprimir e incorporar el detalle de OPIS tramitadas en el SPI en los trámites pagados.
- Legalizar comprobantes pagados a proveedores.
- Sellar y depurar trámites pagados.
- Revisar, verificar y realizar desglose de las recaudaciones diarias.
- Contestar los requerimientos varios y de manera oportuna vía mail.
- Elaborar listado de comprobantes pagados y firmados para entregarlos a la sección de contabilidad.
- Realizar oficios, mantener un archivo actualizado y dinámico de los proveedores.
- Confeccionar listados de comprobantes pagados y firmados para enviar archivo.
- Colaborar en el mejoramiento de las políticas y procedimientos del Departamento y Sección.
- Asistir a reuniones de trabajo.
- Otras funciones encargadas por su inmediato superior de manera temporal.

**Art 29.-** Son atribuciones y deberes del Recaudador:

- Recaudar con diligencia los fondos y asignaciones por cobrar (matrícula, tasas, derechos universitarios, etc.).
- Imprimir informes diarios de los valores recaudados.
- Cuadrar caja con los documentos y el listado que proporciona el sistema.

- Entregar el desglose del dinero a la tesorera, así como, el desglose de tasas y derechos universitarios al ayudante general.
- Realizar depósitos diariamente en los diferentes bancos de la ciudad.
- Contestar los requerimientos varios y de manera oportuna vía mail.
- Recibir en custodia documentos varios por garantía de la UNEMI.
- Colaborar en el mejoramiento de la política y procedimiento del Departamento y Sección.
- Mantener actualizado el registro o archivo a los derechos varios recaudados o comprobantes de ingreso.
- Realizar consultas bancarias.
- Emitir un reporte de cartera vencida (cuentas por cobrar).
- Recaudar valores por concepto de matrículas en la ciudad de Guayaquil (Unidad Académica Ciencias de la Salud).
- Participar de reuniones de trabajo, cuando la autoridad superior lo convocare.

**Art. 30.-** Son atribuciones y deberes del jefe de Tesorería:

- Revisar la gestión de cobros (tasas, derechos universitarios, etc.).
- Supervisar la gestión de pagos (transferencia, transacciones bancarias, comprobantes de pago).
- Suscribir, conjuntamente con el Rector, cheques y comprobantes de pago.
- Elaborar los flujos de caja diarios de las diferentes cuentas bancarias.

- Confeccionar reportes de saldos diarios que se mantienen en las diferentes instituciones financieras.
- Construir informe de novedades que afecten en el proceso de cobro y pagos.
- Contestar a requerimientos varios y de manera oportuna vía mail.
- Obtener los flujos de cajas semanales.
- Informar oportunamente sobre el vencimiento de documentos (pólizas, inversiones, etc.).
- Verificar los saldos de las diferentes cuentas con las conciliaciones bancarias.
- Emitir reporte de cartera vencida por concepto arrendamientos, seminarios, etc.
- Girar de cheques para préstamos de fondo de cesantía y jubilación.
- Elaborar y emitir facturas.
- Colaborar en el mejoramiento de las políticas y procedimientos del Departamento y Sección.
- Receptar y depositar dinero por pagos varios.
- Recibir y mantener en custodia valores fiduciarios, garantías y pólizas.
- Asistir a reuniones de trabajo.

**Art. 31.-** Son atribuciones y deberes del Ayudante General:

- Acoger documentos para trámites a solicitudes de pago o devoluciones que fije el Departamento.
- Receptar de Oficios y Comunicaciones para el Director Financiero.
- Revisar que los Documentos recibidos cumplan con todos los requisitos, con sus adjuntos o soportes para poder darle el trámite respectivo.
- Contestar requerimientos varios y de manera oportuna vía mail o vía telefónica.
- Atender a proveedores.
- Anotar en un libro todos los documentos que ingresan diariamente al Departamento sean estos oficios, facturas para pagos, etc.
- Atender requerimientos personales del personal Docente.
- Ingresar la información de los créditos de COSIDECO.
- Calcular, elaborar y revisar roles del personal administrativo y de profesores contratados en general, que laboran en la UNEMI.
- Elaborar, calcular, y revisar roles de profesores de la Unidad Académica de Ciencias de la Salud.
- Automatizar, elaborar y revisar roles de Docentes que dictan los Módulos de Ingles y de Computación.
- Prever, elaborar y revisar roles de Docentes que dictan los distintos Seminarios en las diferentes Unidades Académicas sean estas de Pre grado, Pre Licenciatura, etc.
- Atender llamadas telefónicas que son dirigidas al Director Financiero.

- Computarizar, elaborar y revisar roles del personal administrativo y docente que laboran a través de convenios: MEGACOMPU-UNEMI, ISTSB-UNEMI.
- Automatizar, elaborar y revisar roles de horas excedentes de los docentes de planta UNEMI.
- Elaborar y revisar Roles de los integrantes de los grupos que integran el Dpto. de Difusión Cultural de la UNEMI.
- Llenar facturas y comprobantes de retención de todos los roles pagados.
- Realizar los descuentos a los docentes y administrativos contratados de las distintas asociaciones, transporte, Cosideco (compra de computadoras a crédito), etc.
- Colaborar en el mejoramiento de las políticas y procedimientos del Departamento y Sección.
- Revisar y aprobar roles de docentes de planta, mensualmente.
- Aprobar y revisar roles de trabajadores de planta, quincenalmente.
- Examinar y aprobar roles del Personal Administrativo de planta, quincenalmente
- Calcular, elaborar y revisar roles de Docentes que laboran en el Pre-Universitario de invierno y verano
- Estudiar y aprobar roles del personal que labora con contrato de autogestión, quincenalmente.
- Realizar descuentos en los distintos roles, de las siguientes instituciones: Caja de Ahorro, Fondo de Cesantía, Fondo de Jubilación, Transporte, Maestría, Cosideco, Asociación de

Empleados, Asociación de Trabajadores, Asociación de Profesores, etc.

- Otras funciones encargadas por su inmediato superior de manera temporal.

**Art. 32.-** Son atribuciones y deberes del Supervisor General:

- Revisar y controlar los comprobantes de egresos y diarios.
- Realizar arqueos sorpresivos de caja.
- Verificar y emitir saldos de cesantía y jubilación.
- Elaborar roles y reportes de préstamos de fondo de jubilación y cesantía.
- Apoyar a las áreas de contabilidad, tesorería y presupuesto.
- Efectuar arqueos sorpresivos de Caja Chica.
- Ingresar valores para descuentos por préstamos de cesantía y jubilación.
- Emitir informes para transferencia de valores al Banco de Guayaquil.
- Registrar aportes patronales del fondo de cesantía y jubilación.
- Informar anualmente de saldos de fondo de cesantía y jubilación.
- Anotar aportes patronales individuales del fondo de cesantía de cada uno de los docentes, trabajadores y personal administrativo, mensualmente.

- Ayudar a revisar roles de fin de mes, de Docentes, Administrativos y Personal de Trabajadores.<sup>15</sup>

### **Unidades Académicas.**

Tomamos en cuenta las siguientes normas y artículos que regirán a nuestra investigación, respecto al proceso de Certificación Académica en la Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería en la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales para lo cual hemos extraído el literal del Reglamento General de la Universidad Estatal de Milagro, que consta en el Capítulo IX:

**h)** Legalizar los documentos oficiales que son de su responsabilidad y suscribir, conjuntamente con el señor Rector y el Secretario General los títulos que confiere la Universidad y la Unidad Académica.<sup>16</sup>

Así como también hemos tomado en cuenta el siguiente artículo del Reglamento General de la Universidad Estatal de Milagro:

**Art. 144.-**Son deberes de los empleados y trabajadores, a más de los contemplados en el Art. 101 del Estatuto Orgánico de la Universidad, los siguientes:

- Realizar y ejecutar procesos de: Matriculación, certificaciones, recepción de oficios, elaboración de oficios, archivo de documentos, recepción de llamadas telefónicas.<sup>17</sup>

---

<sup>15</sup> UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO, "Reglamento General de la Universidad Estatal de Milagro", pp.10-11-11-13-14-15-16.

<sup>16</sup> "Ibíd", p.6.

<sup>17</sup> "Ibíd", pp. 46-47.

## 2.3 MARCO CONCEPTUAL

La conceptualización de alguno de los términos ha sido tomada del diccionario de la real academia de la lengua española:

**Acreditación:** Según el Art. 95 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES). La Acreditación es una validación de vigencia quinquenal realizada por el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, para certificar la calidad de las instituciones de educación superior, de una carrera o programa educativo, sobre la base de una evaluación previa.

La Acreditación es el producto de una evaluación rigurosa sobre el cumplimiento de lineamientos, estándares y criterios de calidad de nivel internacional, a las carreras, programas, postgrados e instituciones, obligatoria e independiente, que definirá el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.

El procedimiento incluye una autoevaluación de la propia institución, así como una evaluación externa realizada por un equipo de pares expertos, quienes a su vez deben ser acreditados periódicamente.

El Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior es el organismo responsable del aseguramiento de la calidad de la Educación Superior, sus decisiones en esta materia obligan a todos los Organismos e instituciones que integran el Sistema de Educación Superior del Ecuador.

**Actividades de Apoyo:** En la cadena de Valor de Michael Porter las actividades de apoyo son las que sustentan a las actividades primarias y se apoyan entre sí, proporcionando insumos comprados, tecnología, recursos humanos y varias funciones de toda la empresa.

Las líneas punteadas reflejan el hecho de que el abastecimiento - compras, la tecnología y la gestión de recursos humanos pueden asociarse con actividades primarias específicas, así como el apoyo a la cadena completa. La

infraestructura no está asociada a ninguna de las actividades primarias sino que apoya a la cadena completa.

**Actividades Primarias:** Las actividades primarias en la cadena de valor son las implicadas en la creación física del producto, su venta y transferencia al comprador así como la asistencia posterior a la venta.

Se dividen a su vez en las cinco categorías genéricas que se observan en la imagen.

**Actividades de Valor:** Son las distintas actividades que realiza una empresa. Se dividen en dos amplios tipos:

**Base documental:** Son todos aquellos manuales, reglamentación legal, especificaciones de los clientes, procedimientos documentados que se requieren para un adecuado control y garantizar que los productos obtenidos cumplen los requisitos del cliente, de la misma empresa, del sector y de los entes gubernamentales.

**Cadena de Valor:** La cadena de valor es un modelo teórico que gráfica y permite describir las actividades de una organización para generar valor al cliente final y a la misma empresa. En base a esta definición se dice que una empresa tiene una ventaja competitiva frente a otra cuando es capaz de aumentar el margen (ya sea bajando los costos o aumentando las ventas). Este margen se analiza por supuesto a través de la cadena de valor.

**Calidad:** Según el Art. 93 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) El principio de calidad consiste en la búsqueda constante y sistemática de la excelencia, la pertinencia, producción óptima, transmisión del conocimiento y desarrollo del pensamiento mediante la autocrítica, la crítica externa y el mejoramiento permanente.

**Caracterización de Proceso:** En este modelo ISO 9001 cabe recalcar que los procesos están encaminados directamente con la satisfacción del cliente, mientras que la gestión apunta hacia la mejora continua de la organización.

**Jerarquización de procesos:** Las empresas son un sistema de funciones o actividades que se agrupan en áreas funcionales donde toda la responsabilidad es de un directivo que delega, pero conservando la responsabilidad final del buen fin. Es así como se deriva también la jerarquización de los procesos cada persona que interviene actúa en cada uno de los niveles establecidos dentro de la gestión o jerarquía del proceso.

Es necesario establecer estos niveles los cuales deben ser establecidos en cada una de las áreas de las organizaciones y a su vez subdividir en subprocesos hasta llevar a cabo las tareas específicas del proceso y pueden estructurarse en grupos de acuerdo a los eventos de la organización.



**Gráfico 3** La cadena de valor de Michael Porter<sup>18</sup>

**Líder:** Es la persona que le ha sido asignada la responsabilidad y autoridad de gerenciar el proceso. Recordemos que esta persona puede ser el jefe de alguna de las áreas o departamentos que intervienen en el proceso.

<sup>18</sup>MINISTERIO DE SALUD DE PERU: *Mapa de Procesos*, p. 4.

**Límites:** Es acordar con qué actividad se inicia el proceso y con cuál termina.

**Misión:** Es describir el objetivo o para qué existe ese proceso dentro de la organización. Deben evitarse descripciones altruistas o soñadoras. Simplemente es explicar la razón del proceso dentro de la organización.

De aquí también puede surgir la necesidad de definirle el nombre en caso de que no se ajuste a las nuevas condiciones de la empresa.

**Parámetros:** Elemento cuyo conocimiento es necesario para comprender un problema o un asunto.

**Procedimientos:** Son operaciones que se realizan de una misma forma, para obtener un mismo resultado.

**Procesos:** ISO 9000 define proceso como:

“Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados”.

“Actividades secuenciadas de una manera predeterminada; no son tareas inconexas cuya correcta ejecución es un fin en sí mismo”.

Entendamos por procesos a la secuencia de actividades relacionadas la una de la otra, y las cuales realizan la transformación de elementos de entrada en salida.

Aplicando los conceptos de procesos, mediante un cuadro en donde se especifica ciertas actividades para tener una mejor perspectiva:



**Gráfico 4** ¿Qué es un proceso?

**Productos:** Son los entregables del proceso y que no serán objeto de ninguna otra transformación por parte del proceso que lo genera y que son entregados a los clientes. Evitar describir productos o semielaborados que son para el mismo proceso, pues quiere decir que todavía requieren que se les agregue valor para que otro cliente externo o interno esté dispuesto a pagar por ellos.

**Proveedores:** Son las entidades internas y externas que entregan los insumos.

**Recursos:** Para identificar los equipos, maquinaria, software, hardware que el proceso requiere para obtener los productos y servicios.

**Rediseño de procesos:** Revisión de los procesos críticos de la institución y en el diseño e implementación de propuestas de mejora.

**Subprocesos:** Son las grandes etapas que el proceso requiere realizar para transformar los insumos o materias primas en los productos.

## **2.4 HIPÓTESIS Y VARIABLES**

### **2.4.1 Hipótesis General**

Falta de control y seguimiento de las actividades que se ejecutan en los departamentos de Investigación, Financiero (Tesorería), Unidades Académicas y Evaluación Institucional, pero no encontrarse establecidas en un manual documentado.

### **2.4.2 Hipótesis Particulares**

- Debido a que el personal en los departamentos realizan las actividades, que no están descritas en un manual de políticas y procedimientos.
- Inoportuno tiempo de respuesta debido a que no existen Políticas establecidas.
- Ejecución inadecuada de las actividades y tareas que se realizan en cada Departamento.

### 2.4.3 Declaración de Variables

**Tabla 1** Variables dependientes e independientes.

VARIABLES	
V.I	V.D
Control y Seguimiento	Manual documentado
VI	VD
Personal Administrativo	Actividades No documentadas
Tiempo de respuesta de los procesos	Políticas establecidas
Ejecución inadecuada de las actividades	Departamento.

### 2.4.3 Operalización de las Variables.

**Tabla 2** Operalización de las variables

VARIABLES		OPERACIONALIZACION DE LAS VARIABLES			
V.I	V.D	DEFINICION CONCEPTUAL	DIMENSIONES	INDICADOR	INSTRUMENTOS DE MEDICION
Control y Seguimiento	Manual documentado	Control y Seguimiento: Verificación de resultados según los lineamientos que conllevan a la ejecución de las diferentes actividades y tareas  Manual Documentado: Constancia y respaldo de los lineamientos a seguir para la eficaz ejecución de las actividades y tareas a realizarse.	Talento Humano	Frecuencia con que se ejecutan el seguimiento y control de estas tareas	Observación directa Encuestas  Observación directa Encuestas
VI	VD	DEFINICION CONCEPTUAL	DIMENSIONES	INDICADOR	INSTRUMENTOS DE MEDICION
Personal Administrativo	Actividades No documentadas	Persona administrativo: Personal de apoyo y operativo que trabaja en el departamento. Actividades No documentadas: Conjunto de tareas que se realizan en los departamentos, pero que no están descritas en un documento de manera técnica.	Talento Humano	Numero de horas trabajadas.  Rendimiento del personal.  Control del cumplimiento de los procesos.  Evaluación del uso de los procesos.	Observación directa Encuestas
Tiempo de respuesta de los procesos	Políticas establecidas	Tiempo de respuesta de los procesos: Período en el cual se termina con la realización de un proceso. Políticas Establecidas: Normativas a seguir para poder realizar algún procedimiento.	Talento Humano	Rapidez con que se ejecutan estas tareas	Observación directa Encuestas
Ejecución inadecuada de las actividades	Departamento.	Ejecución inadecuada de las actividades: Actividades que no se realizan de una manera correcta. Departamento: Se refiere a la división administrativa dentro de una institución.	Talento Humano	Supervisión de ejecución de tareas	Observación directa Encuestas

## **CAPITULO III**

### **MARCO METODÓLOGICO**

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

La presente investigación, tiene varias connotaciones:

De acuerdo a la naturaleza del objeto de estudio se clasifica en **Descriptiva** debido ya que se necesita especificar propiedades y rasgos importantes sobre el comportamiento de los procesos implementados en los departamentos de Investigación, Financiero (Tesorería), Unidades Académicas y Evaluación Institucional, así como también nos permitirá determinar el nivel de satisfacción de los usuarios de los Departamentos mencionados.

Según su contexto la consideramos como una **Investigación de campo**, debido a que estaremos involucrados directamente en los departamentos de Investigación, Financiero (Tesorería), Unidades Académicas y Evaluación Institucional permitiéndonos mediante los instrumentos de recolección de información especificados anteriormente, tomar información de relevancia para la investigación que estamos realizando.

Haciendo referencia a la información que se encuentra archivada de manera física o digital comprobando la veracidad y dando seguimiento a procesos ya establecidos sirviendo como guía el Sistema **Documental** de la Información.

### 3.2 LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA

En nuestra investigación tendremos una población conformada acorde a los Departamentos de la UNEMI que tenemos asignados.

La siguiente tabla muestra el número de personas involucradas y que serán el objeto de estudio de nuestra investigación.

**Tabla 3** Población.

	No de personas
EMPLEADOS DE UNIDAD ACADÉMICA CIENCIAS DE LA INGENIERÍA, INVESTIGACIÓN, FINANCIERO, Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNEMI	38
ESTUDIANTES DE LA UNEMI	4226
<b>TOTAL</b>	4264

El universo en estudio, lo constituye los 4226 entre estudiantes que están involucrados con los Procesos de: **Certificaciones Académicas, y 38 empleados de los departamentos de Investigación, Financiero (Tesorería), Unidades Académicas y Evaluación Institucional.**

#### 3.2.1 Características de la población

En la investigación se tendrá como población al personal administrativo que trabaja en los departamentos de Investigación, Financiero (Tesorería), Unidades Académicas y Evaluación Institucional que nos dará una perspectiva sobre el grado de conocimiento y satisfacción que tienen de los procesos del departamento, a los procesos de los departamentos antes mencionados.

### 3.2.2 Delimitación de la población

La población que va a ser objeto de estudio dentro de la Universidad Estatal de Milagro específicamente en el departamento de Investigación estará delimitada por el personal administrativo del mismo en el que se desempeñan 10 personas, en el departamento de Financiero se desempeñan 15 personas, en Evaluación Institucional 6 personas y en las Unidades Académicas estará delimitada por 7 personas, y los Estudiantes que son un total de 4226.

### 3.2.3 Tamaño de la muestra

Para establecer el tamaño de la muestra la calcularemos mediante la siguiente expresión matemática de manera probabilística:

$$n = \frac{Z^2PQN}{(N-1) E^2 + Z^2PQ + K^2}$$

De donde:

Simbología:

<b>n</b>	Tamaño de la muestra.
<b>PQ</b>	Constante de la varianza de la población (0.50)
<b>N</b>	Tamaño de la población.
<b>E<sup>2</sup></b>	Error máximo admisible (al 1% = 0.01; 2 % = 0.02; 3% = 0.03, etc.)
	A mayor error probable, menor tamaño de la muestra y viceversa.
<b>K<sup>2</sup></b>	Coeficiente de corrección del error. (2)

Estudiantes que están involucrados con los Procesos de: **Certificaciones Académicas, 4226.**

$$N = \frac{(1,96*1,96)*(0,5*0,5) * 4226}{\frac{(4226-1)* 0.005 + (1,96*1,96)*(0,5*0,5)}{2}}$$

$$N = \frac{4095.1456}{11.6179} = \mathbf{352}$$

352 estudiantes de la UNEMI corresponden a la muestra de los seleccionados al azar, y 38 empleados de los departamentos de Investigación, Financiero, Unidades Académicas y Evaluación Institucional a los cuales se les realizara las encuestas.

### **3.3 LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS**

#### **3.3.1 Métodos teóricos**

Siendo los métodos teóricos de investigación desarrollados ya por varios años y mediante estudios de algunos científicos, estas teorías van a reflejar relaciones esenciales entre las propiedades, objetos y fenómenos de nuestro caso de estudio y de acuerdo a la clasificación de estos métodos, en nuestro caso utilizamos el método inductivo, ya que conociendo los sub-problemas hemos llegado a obtener las piezas claves para llegar al problema general, es decir de lo particular a lo general.

Y el método deductivo sabiendo que de una población total de estudio obtendremos resultados más específicos con respecto al nivel de eficiencia de los procesos y al nivel de satisfacción de los usuarios, es decir de lo general a lo particular.

### **3.3.2 Métodos Empíricos**

La investigación se llevara a cabo de manera directa mediante observación en los departamentos de Investigación, Financiero, Unidades Académicas y Evaluación Institucional, con el fin de obtener información relevante sobre la manera en la cual se están realizando los procesos, para así realizar un análisis detallado de la información.

### **3.3.3 Técnicas e Instrumentos**

Sabiendo que existen diferentes técnicas para la recolección de información, según las variables dadas en la matriz metodológica nos enfocaremos en las siguientes:

#### **La encuesta**

Una de los instrumentos que vamos a utilizar es la encuesta, que es una tecnica cuantitativa que nos va a servir para recabar la informacion aplicadas al personal administrativo y a los docentes universitarios que realizan investigación, y que nos permite tener un punto de referencia sobre:

- Nivel de eficiencia de los procesos en los departamentos de Investigación, Secretaria General, Financiero, Vicerrectorado Académico y Unidades Académicas.
- Nivel de satisfacción de los usuarios sobre los procesos llevados a cabo en los departamentos de Investigación, Secretaria General, Financiero, Vicerrectorado Académico y Unidades Académicas.
- Nivel de conocimiento de los procesos del departamento.

#### **La entrevista**

Utilizaremos la entrevista al personal administrativo del Departamento de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación y mediante el uso de esta herramienta sabremos con algo mas de detalle sobre:

- Nivel de eficiencia de los procesos en los departamentos de Investigación, Secretaria General, Financiero, Vicerrectorado Académico y Unidades Académicas.
- Nivel de conocimiento de los procesos del departamento.

### **Observación directa**

Este instrumento será utilizado para saber cómo se están llevando los procesos en el Departamento de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación, así como también cómo estos ayudan a mejorar la gestión de las actividades del departamento.

## **3.4 EL TRATAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN**

### **Tabla de distribución de frecuencias**

Esta herramienta nos permite analizar los datos de una manera más fácil, estas tablas de distribución de frecuencias pueden ser para datos no agrupados y para datos agrupados cuando estos son muchos.

### **Diagramas de barras**

Este tipo de gráfico estadístico lo vamos a utilizar para la presentación de nuestras variables cualitativas que van a reflejar en el eje de las x, y sobre estas se levantarán las barras que son proporcionales a la frecuencia de cada variable.

Uniendo los extremos superiores de cada barra con una línea poligonal obtendremos el polígono de frecuencias.

### **Gráficos de pastel**

Gráfico empleado también para las variables cualitativas cuyas modalidades están divididas en sectores, para encontrar la amplitud de cada sector debemos de multiplicar cada valor de las frecuencias relativas por los 360 grados.

En este tipo de gráfico visualizaremos las frecuencias relativas expresadas en porcentajes.

## **CAPITULO IV**

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

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

El presente trabajo de investigación está enfocado a la UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO en los Departamentos de: INVESTIGACIÓN, FINANCIERO (TESORERÍA), UNIDADES ACADÉMICAS Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL, en los mismos que se presentan deficiencias en la ejecución de sus procesos, debido a que no existen o no están actualizados los Manuales de Políticas y Procedimientos, para que los Departamentos mencionados de la UNEMI lleven a cabo sus procesos de manera óptima y con alta eficiencia.

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

Teniendo en cuenta el resultado obtenido de las encuestas de este trabajo de investigación, se considera para el desarrollo de esta encuesta la situación actual en los Departamentos de INVESTIGACIÓN, FINANCIERO (TESORERÍA), UNIDADES ACADÉMICAS Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL. Además se procedió a tabular los datos obtenidos utilizando Microsoft Excel.

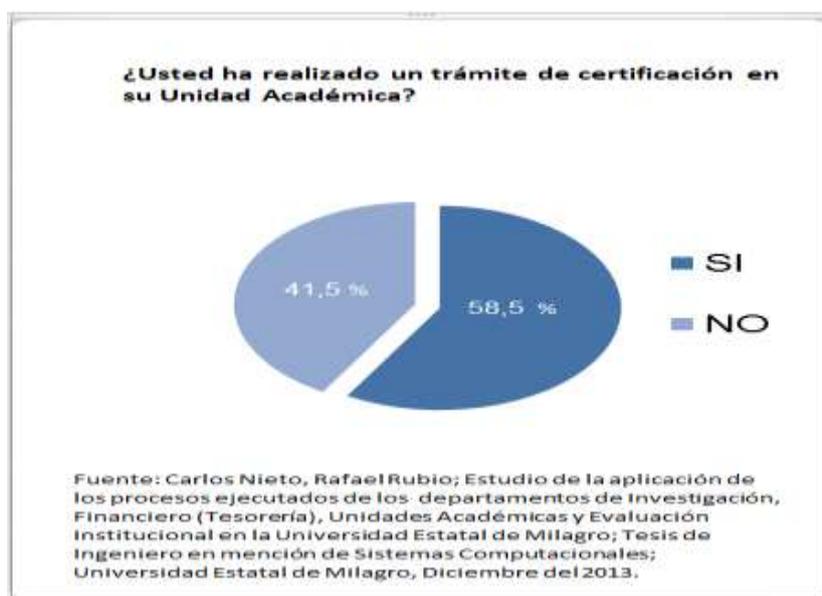
Se aplica el instrumento de medición de la investigación a los Estudiantes un total de 353, las respuestas a las preguntas realizadas van a permitir establecer la propuesta en: UNIDADES ACADÉMICAS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO y analizar los procesos y proponer mejoras para el cumplimiento de sus objetivos.

Brindando servicios de calidad, analizando los resultados obtenidos se puede efectuar una comparación con las hipótesis de la investigación y determinar que es importante la reestructuración de los procesos del área de: Investigación, Financiero Unidades Académicas y Evaluación Institucional de la UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO.

## **ENCUESTAS REALIZADAS A LOS ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**

### **Pregunta 1**

**¿Usted ha realizado un trámite de Certificación en su Unidad Académica?**



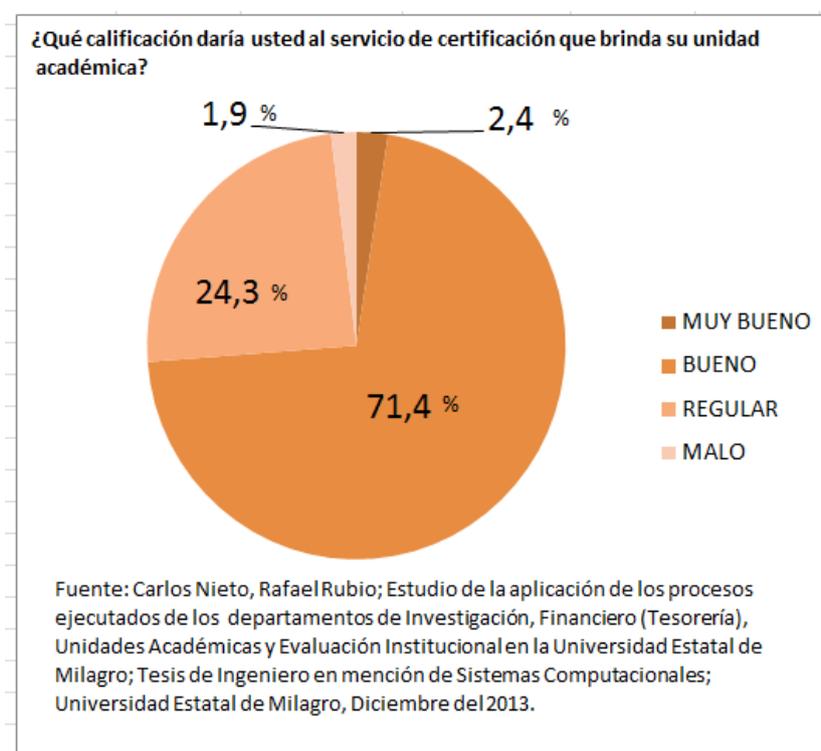
**Gráfico 5** Trámites de Certificaciones Académicas.

**Análisis:** El 58,5% de los encuestados indican que han realizado alguna vez un trámite de Certificación en su Unidad Académica, mientras que el 41,5% señalan lo contrario.

**Conclusión:** Se observa que, más de la mitad de los Estudiantes se han acercado a su Unidad Académica a solicitar una Certificación, por ende podemos indicar que de esa masa estudiantil se puede preguntar la satisfacción del servicio.

## Pregunta 2

¿Qué calificación daría usted al servicio de Certificación que brinda su Unidad Académica?



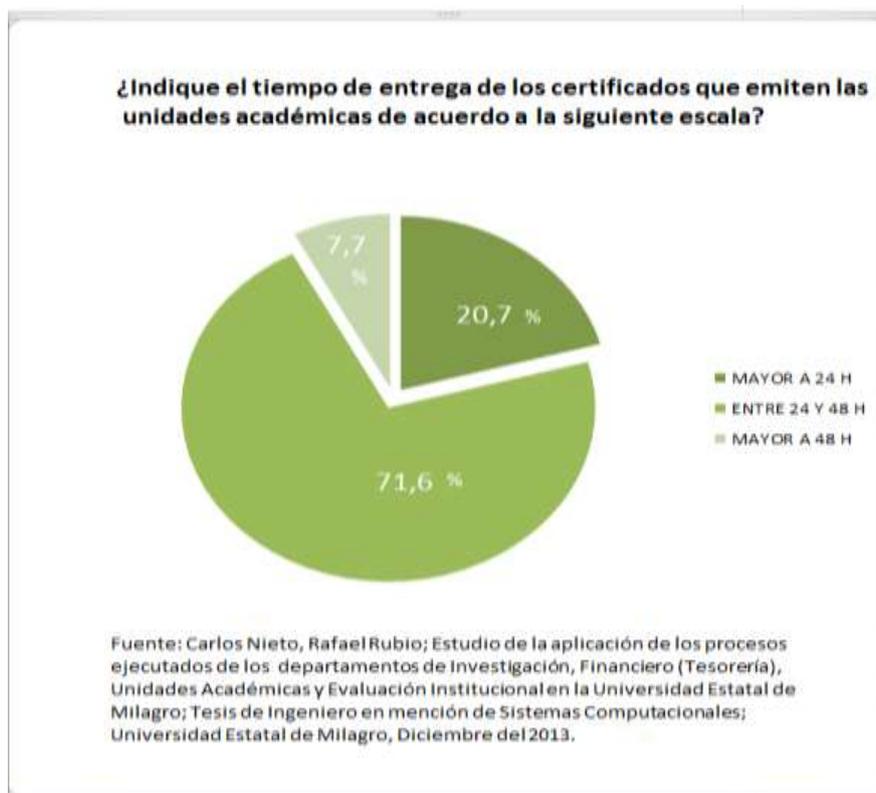
**Gráfico 6** Calificación al servicio de Certificaciones Académicas.

**Análisis:** El 2,4 % de los encuestados califican al servicio de Certificación que brinda su Unidad Académica como Muy Bueno, el 71,4% de los Estudiantes lo califica como Bueno, el 24,3 lo califica como Regular, mientras que el 1,9% señalan al servicio como Malo.

**Conclusión:** En la encuesta realizada a los estudiantes podemos indicar que existe una aceptación del (73.8%) del servicio que brinda la unidad académica. Pero se refleja la insatisfacción en un (26.2%) donde se deberá tomar en cuenta y analizar qué está pasando y mejorar el servicio facilitando una capacitación o removiendo al personal.

### Pregunta 3

¿Indique el tiempo de entrega de los Certificados que emiten las Unidades Académicas de acuerdo a la siguiente escala?



**Gráfico 7** Tiempo de entrega de Certificaciones Académicas.

**Análisis:** El 20,7% de los encuestados indican que el tiempo de entrega de las Certificaciones emitidas en su Unidad Académica debe ser menor a 24 horas, el 71,6% indican que las certificaciones deben entregarse en un plazo entre 24 y 48 horas, mientras que el 7,7% señalan que los Certificados se entreguen de 48 horas en adelante.

**Conclusión:** Se obtiene como resultado que la mayoría de los Estudiantes encuentran como satisfactorio que la entrega de las certificaciones que se solicitan se las entregue entre 24 y 48 horas, cuando en la actualidad este proceso de entrega de una certificación demora hasta 72 horas, estableciendo según los resultados obtenidos que la satisfacción de los Estudiantes sería recibir su certificación en un lapso de 48 horas a 24 horas.

## ENCUESTAS REALIZADAS A LOS EMPLEADOS DE LOS DEPARTAMENTOS DE INVESTIGACIÓN, FINANCIERO, UNIDADES ACADÉMICAS Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

### Pregunta 1

¿Las actividades y tareas del departamento se ejecutan de manera empírica?



**Gráfico 8** Actividades y tareas ejecutadas de manera empírica.

**Análisis:** El 65,79 % de los empleados de los departamentos de Investigación, Financiero, Unidades Académicas y Evaluación Institucional indican que las actividades y tareas se realizan de manera empírica, mientras que el 34,21% de empleados de los departamentos antes mencionados indican que las actividades no son realizadas empíricamente.

**Conclusión:** Después del análisis realizado sobre la encuesta a los empleados de los departamentos de Investigación, Financiero, Unidades Académicas y Evaluación Institucional, obtenemos como resultado que el 65,69 % de los encuestados aseguran que los procesos que se ejecutan en cada uno de estos departamentos se los realiza de manera no documentada, tomando en consideración que esta documentación no está aprobada por las autoridades competentes y que han realizado para su departamento basados en las tareas y actividades que realizan diariamente.

## Pregunta 2

¿Las actividades que realiza su departamento se encuentran documentadas en un manual de procedimientos?



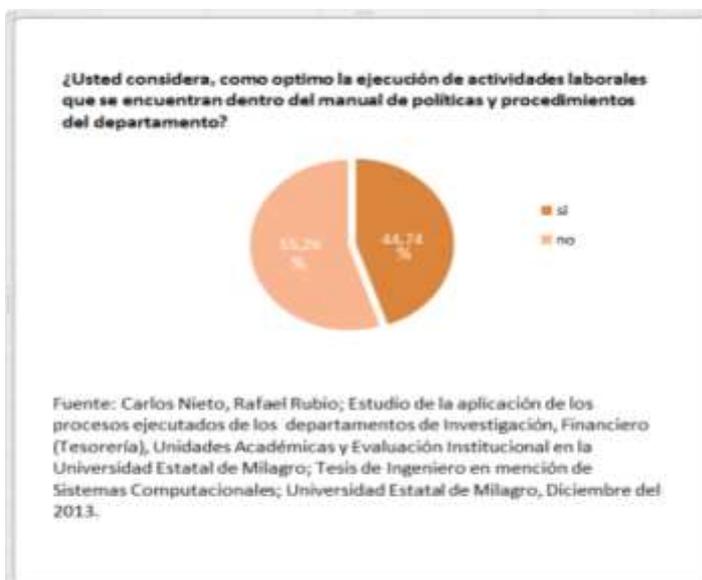
**Gráfico 9** Actividades documentadas en un Manual de Procedimientos.

**Análisis:** El 52,63 % de los empleados de los departamentos de Investigación, Financiero, Unidades Académicas y Evaluación Institucional expresan que las actividades y tareas que se realizan en su departamento no se encuentran documentadas en un Manual de Procedimientos, mientras que el 47,37% de empleados de los departamentos indicados expresan que las actividades realizadas en su departamento se encuentran documentadas en un Manual de Procedimientos.

**Conclusión:** Según el resultado obtenido de la encuesta realizada a los empleados de los departamentos de Investigación, Financiero, Unidades Académicas y Evaluación Institucional, la mayoría indica que las actividades que se realizan en cada departamento se encuentran establecidas de manera no documentada sin la aprobación de las autoridades competentes.

### Pregunta 3

¿Usted considera, como óptimo la ejecución de actividades laborales que se encuentran dentro del manual de políticas y procedimientos del departamento?



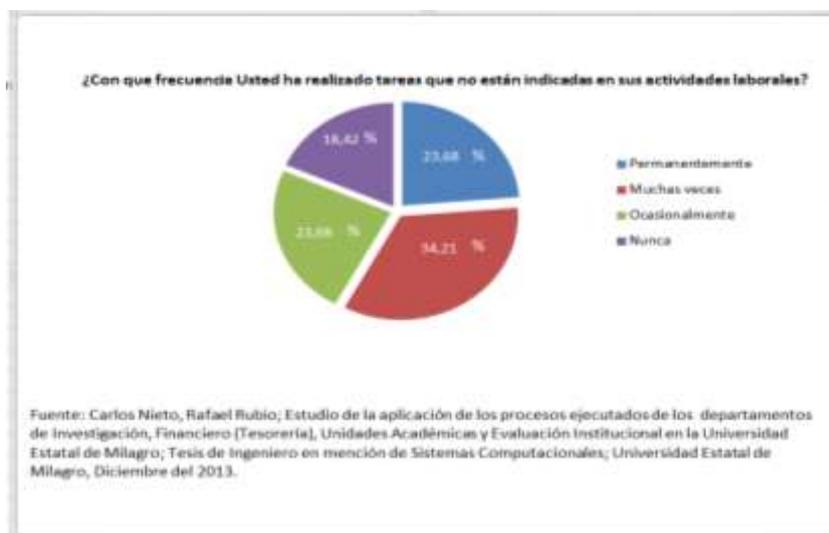
**Gráfico 10** Óptima ejecución de las actividades que se encuentran en el Manual de Procedimientos.

**Análisis:** El 55,26 % de los empleados de los departamentos de Investigación, Financiero, Unidades Académicas y Evaluación Institucional consideran como no óptimo a las actividades documentadas en un Manual de Procedimientos, mientras que el 44,74% de empleados de los departamentos indicados consideran como óptimo lo anteriormente expuesto.

**Conclusión:** Después del análisis realizado a los empleados de los departamentos de Investigación, Financiero, Unidades Académicas y Evaluación Institucional, concluimos que el 55.26% de los encuestados se siente inconforme con las tareas laborales establecidas, debido a la mala distribución de las tareas o actividades a realizar.

## Pregunta 4

¿Con que frecuencia Usted ha realizado tareas que no están indicadas en sus actividades laborales?



**Gráfico 11** Frecuencia con la que ha realizado actividades que no están indicadas en sus actividades laborales.

**Análisis:** El 23,68 % de los empleados de los departamentos de Investigación, Financiero, Unidades Académicas y Evaluación expresan que permanentemente realizan actividades que no están indicadas en sus actividades laborales el 34,21% de los empleados de los departamentos mencionados indican que han realizado Muchas veces actividades que no les corresponden, el 23,68 han realizado estas actividades Ocasionalmente, mientras que el 18,42% de empleados de los departamentos indicados Nunca han realizado estas actividades.

**Conclusión:** Después del análisis realizado a los empleados de los departamentos de Investigación, Financiero, Unidades Académicas y Evaluación Institucional, estipulamos que el (81,57%) de los empleados les ha tocado cumplir con diferentes tareas laborales que se les ha designado dejando claro que las tareas que han realizado no corresponden al cargo laboral que estos desempeñan en los respectivos departamentos.

### **4.3 RESULTADOS**

Después del estudio realizado a las encuestas hechas a los Estudiantes sobre el servicio que brinda las Unidades Académicas de la UNEMI indicamos que la mayoría de los estudiantes desconocen sobre cómo realizar un trámite de certificación en su Unidad Académica, teniendo en cuenta que la calificación obtenida según las encuestas en relación al servicio de certificaciones que brinda cada Unidad Académica mejoraría de manera satisfactoria si el tiempo de entrega sería de 24 horas.

Los resultados de la encuesta realizada en los Departamentos de Investigación, Financiero, Unidades Académicas y Evaluación Institucional; nos permitieron conocer que en los Departamentos que hemos analizado, no existe Manuales de Políticas y Procedimientos documentado o esta desactualizado. Ya que la ejecución de estas actividades que realizan en sus departamentos respectivos las ejecutan de manera no documentada, en algunos departamentos existe documentación que no está avalada por las autoridades competentes. La correcta ejecución de las tareas y actividades estipulas en un Manual de Políticas y Procedimientos evitaría muchas falencias en la ejecución de un proceso.

#### **4.4 VERIFICACIÓN DE LAS HIPÓTESIS**

La propuesta se lleva a cabo de acuerdo al estudio y análisis de los resultados obtenidos de las encuestas realizadas a los estudiantes, y a los empleados de los Departamentos de Investigación, Financiero, Unidades Académicas y Evaluación Institucional de la UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO.

- De acuerdo que los departamentos de Investigación, Financiero, Unidades Académicas y Evaluación Institucional, las actividades se realizan de manera no documentada se torna indispensable y necesario la propuesta de implementar la documentación y actualización del Manual de Políticas y Procedimientos con el objetivo de que los procesos se lleven a cabo de forma ágil y eficaz estipulando correctamente sus actividades y tareas.

## **CAPITULO V**

### **PROPUESTA**

#### **5.1 TEMA**

DISEÑO DE MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN DE LOS DEPARTAMENTOS DE INVESTIGACIÓN, FINANCIERO (TESORERÍA), UNIDADES ACADÉMICAS Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.

#### **5.2 JUSTIFICACIÓN**

Se propone este tema debido a que el personal de los departamentos de INVESTIGACIÓN, FINANCIERO (TESORERÍA), UNIDADES ACADÉMICAS Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL ejecutan las actividades y tareas rutinariamente basándose en los lineamientos establecidos en manuales no documentados, con el propósito de analizar y agilizar la ejecución de estas actividades y tareas, planteamos objetivos a cumplir que llevara a alcanzar las expectativas propuestos de la UNEMI aportando al proceso de acreditación.

### **5.3 FUNDAMENTACIÓN**

Para los departamentos de Investigación, Financiero, Unidades Académicas y Evaluación Institucional, la realización de un Manual de Políticas y Procedimientos, es conveniente.

Porque les permitirá evaluar y tomar decisiones sobre aspectos importantes que tiene que ver con la las actividades y tareas que se ejecutan en estos departamentos. Los beneficios de aplicar un Manual de Políticas y Procedimientos agiliza el tiempo de respuesta en la ejecución de los proceso estableciendo un seguimiento de control para que las actividades y tareas no sean repetitivas.

#### **5.3.1 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

El manual de políticas y procedimientos propuesto para los departamentos de investigación, financiero, unidades académicas y evaluación institucional es un instrumento administrativo que apoyara al quehacer cotidiano de los diferentes departamentos.

En los manuales de políticas y procedimientos se establecen las actividades y tareas que deben seguirse para la ejecución de un proceso, además nos permite realizar un seguimiento adecuado de las actividades y tareas programadas a ejecutarse.

Los procedimientos establecidos en el Manual de Políticas y Procedimientos propuesto implican, las actividades y las tareas de la persona. La determinación del tiempo de realización, el uso de recursos materiales, tecnológico y financiero, la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr un eficiente y eficaz desarrollo en los diferentes departamentos. Es imprescindible la propuesta de este manual de políticas y procedimientos debido a que mejorara la ejecución de los procesos en relación a los procedimientos de trabajo, según la función y sus métodos.

### **Sus ventajas son:**

- Ejecución de manera óptima y satisfactoria de las actividades y tareas.
- Seguimiento y control oportuno de los procesos ejecutados.
- Facilita las labores de las auditorías.
- Fácil entendimiento y adaptación de la ejecución de las actividades y tareas por parte del personal nuevo.
- Control de las actividades laborales según las actividades y tareas ejecutadas.
- Interviene en la consulta del personal de trabajo.

### **5.3.2 ¿Cómo se estructura un manual de procedimientos?**

Nuestro manual de políticas y procedimientos propuesto está estructurado tomando como referencia los siguientes puntos:

- **Identificación:** Logotipo, nombre, lugar y fecha de elaboración, número de revisión, unidades responsables de la elaboración.
- **Objetivos de los procedimientos:** Explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos.
- **Áreas de aplicación de los procedimientos:** Esfera de acción que cubren los procedimientos.
- **Responsables:** Unidades administrativas y/o puestos que intervienen

- **Políticas y Normas de control:** Lineamientos generales de acción y responsabilidad de las instancias que participan en los procedimientos.
- **Procedimiento:** Narrativa de cada una de las operaciones, explicando en que consiste, cuándo, cómo, dónde, con qué y cuanto se necesita para llevarlas a cabo.

## 5.4 OBJETIVOS

### 5.4.1 Objetivo General

Crear un Manual de Políticas y Procedimientos que avalen las actividades y tareas que se llevan a cabo para la aprobación y ejecución de un proceso, siguiendo los lineamientos establecidos.

### 5.4.2 Objetivos Específicos

- Establecer Políticas de Control que se cumplan adecuadamente para empezar a analizar las actividades y tareas.
- Definir las actividades y tareas que conlleven a la aprobación y ejecución del proceso.
- Establecer la ejecución de actividades y tareas al personal correspondiente.

## 5.5 UBICACIÓN

En el siguiente grafico mostramos la ubicación de la UNEMI que se encuentra ubicado en el Ecuador, provincia del Guayas, Cantón Milagro, ciudadela Universitaria, en la que hemos realizado el levantamiento de información en los departamentos:

 Departamento Financiero, Área de Tesorería.

 Departamento de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación.

 Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería.

 Departamento de Evaluación Institucional.



**Gráfico 12** Ubicación Geográfica de la Universidad Estatal de Milagro.

## 5.6 FACTIBILIDAD

Este proyecto de investigación es factible, ya que es realizado por egresados de la carrera de Ingeniería en Sistemas de la UNEMI para obtención del Título ya que es factible debido a que se minimiza recursos financieros y humanos, además que cuenta con el respaldo de aprobación de las autoridades competentes para su ejecución. Debido a que estos manuales de políticas y procedimientos se lo realizo cumpliendo las necesidades y requerimientos del personal que labora en estos departamentos. Por este motivo los mayores beneficiados con este proyecto serían los departamentos de Investigación, Financiero (Tesorería), Unidades Académicas y Evaluación Institucional Universidad Estatal de Milagro. Es evidente que con estas nuevas políticas y procedimientos mantendrán un continuo desarrollo de los procesos que se ejecutan en la actualidad y a futuro. Con estos antecedentes, y en función a la investigación realizada, se puede decir que la existencia de un Manual de Políticas y Procedimientos conllevaría en cada departamento al aporte indispensable de evaluación y seguimiento de las actividades y tareas ejecutadas.

## **5.7 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA**

### **METODOLOGIA DEL TRABAJO**

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

El Levantamiento de información lo efectuamos recopilando información en los departamentos de INVESTIGACIÓN, FINANCIERO (TESORERÍA), UNIDADES ACADÉMICAS Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL, con la cooperación y amabilidad del personal de los diferentes departamentos que estuvieron presto a colaborar, ya que ellos tienen el conocimiento sobre las actividades y tareas que se realizan en el departamento.

#### **2.- Técnicas de investigación**

Con el fin de establecer las causas que generaron esta problemática utilizamos como técnicas de investigación, documentación de la Estructura Organizacional por Procesos de los diferentes departamentos. Una de las herramientas utilizadas para identificar el problema y mejorar la ejecución de las actividades y tareas fue realizar la caracterización de los procesos.

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

Una vez finalizada el levantamiento de información en los departamentos de INVESTIGACIÓN, FINANCIERO (TESORERÍA), UNIDADES ACADÉMICAS Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL, analizamos la situación actual de la ejecución de las actividades y tareas de los departamentos, encontrando que algunas actividades junto con sus tareas tenían que ser suprimidas. También pudimos visualizar en nuestro análisis de nuevos procesos que se estaban ejecutando y no se encontraban estipulados en el manual que nos presentaron, ya que estaban desactualizados.

### **5.7.1 Actividades**

1. Establecimos el compromiso de visita con los empleados de los departamentos de INVESTIGACIÓN, FINANCIERO (TESORERÍA), UNIDADES ACADÉMICAS Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL, para que nos brindaran la respectiva información necesaria.
2. Solicitamos documentación de los procesos que se llevaban a cabo en los diferentes departamentos.
3. Entrevista a usuarios de acuerdo a la ejecución de los procesos para el levantamiento de información.
4. Revisar con los usuarios si las actividades realizadas en cada proceso eran las correctas.
5. Estructurar los Manuales de Políticas y Procedimientos en base a la información levantada en los departamentos.
6. Solicitamos ayuda al Asesor de Procesos sobre inquietudes respecto al levantamiento de información.
7. Revisión de parte del Asesor de Procesos.
8. Corrección con los usuarios sobre las respectivas actividades y tareas.
9. Entrega del borrador de los Manuales de Políticas y Procedimientos de los diferentes departamentos para la firma de revisión y aprobación.
10. Aceptación y aprobación de la estructura de los Manuales de Políticas y Procedimientos.

### 5.7.2 Recursos, Análisis Financieros

En el gráfico observaremos los recursos invertidos en este proyecto.

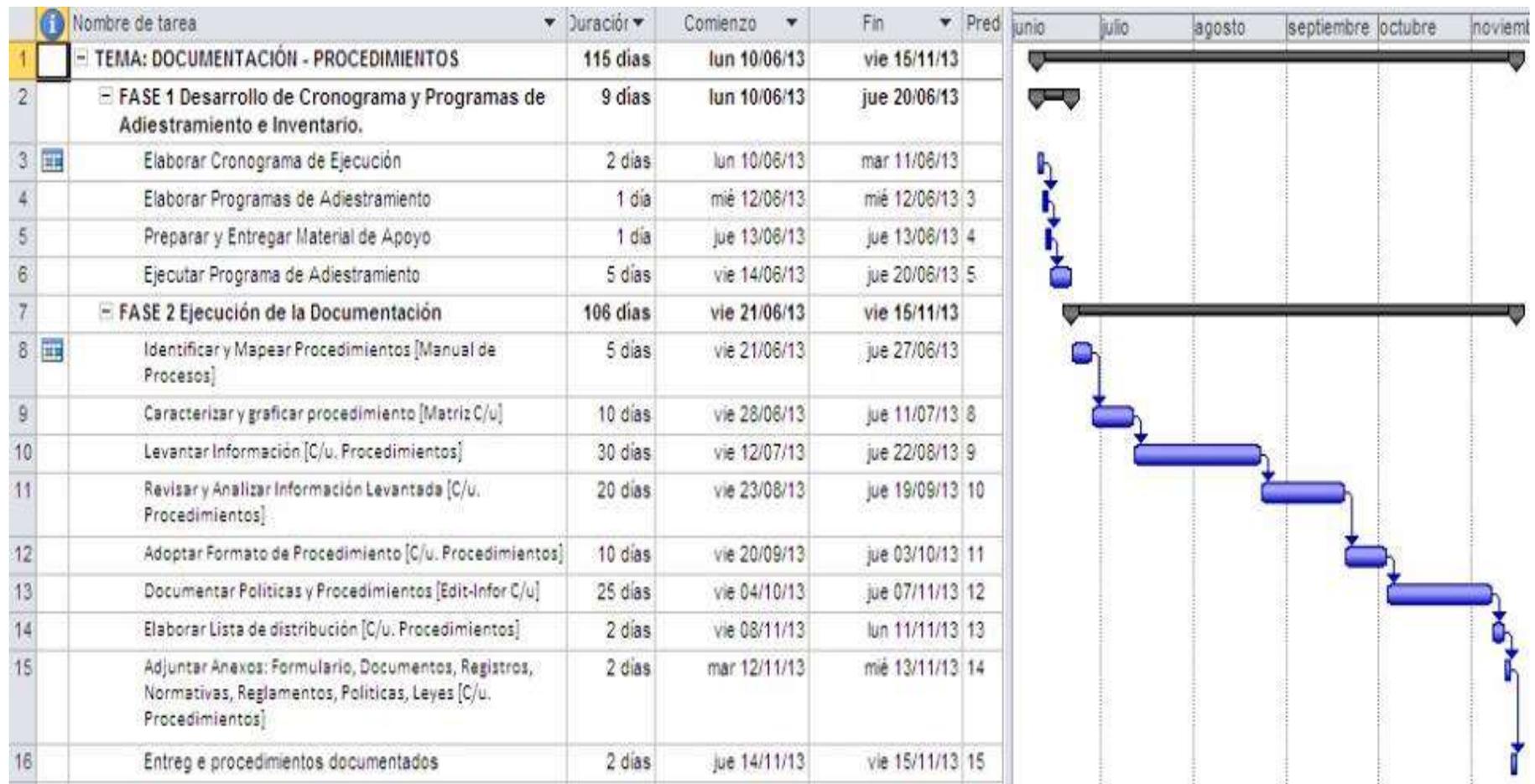
**Tabla 3** Recursos Financieros Utilizados.

DESCRIPCION DE LA INVERSIÓN	NÚMERO DE MESES	COSTO UNITARIO	TOTAL
Internet	6	\$ 40,00	\$ 240,00
Transporte	6	\$ 100,00	\$ 600,00
Gastos Varios	6	\$ 15,00	\$ 90,00
Levantamiento de Información y Encuestas	6	\$ 60,00	\$ 360,00
Materiales y Suministros de oficina	6	\$ 40,00	\$ 240,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 1.530,00</b>

### 5.7.3 Impacto

Un Manual de Políticas y Procedimientos optimiza la ejecución de sus actividades y tareas teniendo un impacto positivo, mejorando las políticas y lineamientos ya establecidos. Ayudando a los empleados de los departamentos en la toma de decisiones de aprobación y ejecución de un proceso, mejorando la eficiencia del funcionamiento operativo de los departamentos para satisfacer las necesidades del cliente.

### 5.7.4 Cronograma.



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

La propuesta de un Manual de Políticas y Procedimientos deberá ser evaluada con la finalidad de tomar medidas contingentes en caso de que los lineamientos no estén dando los resultados, se asegurará que se cumplan los resultados que persigue dicha propuesta.

A continuación se establecen los parámetros que permitirán efectuar el seguimiento para la elaboración de la propuesta:

- Eficiencia de las actividades y tareas ejecutadas.
- Cumplimiento de las Políticas establecidas.
- Cumplimiento del objetivo de los procesos.
- Cumplimiento y seguimiento de los procesos en ejecución.
- Cumplimientos de las actividades realizadas por los empleados de los departamentos.

## 5.8 EJECUCIÓN Y OPERACIÓN

Este trabajo se lo realizo efectuando un levantamiento de información de los departamentos de Investigación, Financiero, Unidades Académicas y Evaluación Institucional con el objetivo de mejorar y agilizar la ejecución de los siguientes procesos.

### UNIDADES ACADÉMICAS

**Certificaciones:** Documento que se entrega a la Unidad Académica para solicitar la validación de las actividades del Estudiante. **Ver anexo 3.**

### DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

**Acreditación de Carreras:** Socialización del modelo de evaluación de carreras en las Unidades Académicas y Administrativas. Verificando el cumplimiento de la documentación administrativa y académica requerida en el proceso. **Ver anexo 4.**

**Acreditación Institucional:** Elabora un informe de autoevaluación institucional y entregar en las oficinas del CEAACES. Formando equipos de Apoyo a las Unidades Académicas y departamentos para el ingreso de la información solicitada por la CEAACES. **Ver anexo 5.**

### DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

**Líneas de Investigación:** En este procedimiento se analizan los temas de investigación propuestos por las Unidades Académicas, analizando y determinando los lineamientos según las políticas, objetivos nacionales de Ciencia y Tecnología, Reglamentos internos UNEMI. **Ver anexo 6.**

**Procedimiento Base Convocatorias:** Se elabora las bases convocatorias para los proyectos de Investigación, estableciendo parámetros para ofertar a estos proyectos. **Ver anexo 7.**

**Proyectos Por Necesidad de las Unidades Académicas:** Recepta y analiza las propuestas de las Unidades Académicas, determinando si amerita el financiamiento con los recursos del departamento de Investigación. **Ver anexo 8.**

**Ejecución y seguimiento de proyectos Aprobados:** Como su nombre lo especifica, realiza un seguimiento de ejecución de los proyectos revisando si cumple con los planes de contingencia de cada uno de estos proyectos de acuerdo a la verificación de su cronograma, emitiendo un informe de resultado de dicho seguimiento. **Ver anexo 9.**

**Artículos Científicos:** Realización de una base de convocatoria para la recepción de artículos en lineados a la Investigación, invitando a Docentes y departamento de Investigación. **Ver anexo 10.**

**Ponencias:** Analizan petición del docente, una vez aprobada se realiza Planificación de Recursos para su participación. **Ver anexo 11.**

**Propiedad Intelectual:** Se realiza una previa revisión del producto a registrar verificando su autenticidad y existencia única. **Ver anexo 12.**

**Organización de Congresos:** Se establece tema de Congreso, previa reunión de autoridades de cada Unidad Académica. **Ver anexo 13.**

**Feria de Ciencias:** Se lleva a cabo la Feria de Ciencia, previa reunión con los Coordinadores de Investigación de cada Unidad Académica donde se planifica el desarrollo y ejecución de la misma. **Ver anexo 14.**

**Concurso de Poster:** Se lleva a cabo el Concurso de Poster, previa reunión con los Coordinadores de Investigación de cada Unidad Académica donde se planifica el desarrollo y ejecución del mismo. **Ver anexo 15.**

**Reproducción de Libros:** El autor notifica de la culminación del libro y determinan su aprobación de impresión, previo al informe de resultado de la evaluación Interna y Externa. **Ver anexos 16.**

**Revista Ciencia Unemi:** Se envía informe al Departamento de Relaciones Públicas, publique la Convocatoria para recepción de artículos en la Página de la UNEMI Invitando mediante correo electrónico a los Docentes de las unidades Académicas con copia al Departamento de Investigación. Seleccionando los mejores artículos que conformaran la revista. **Ver anexo 17.**

**Becas para Docentes y Maestrías:** Recpta solicitud para analizar el presupuesto y facilitar la Beca para Maestrías y Doctorados. **Ver anexo 18.**

**Convenios, Acuerdos, cartas de Intención con sectores Públicos y Privados:** Se establece acuerdos con Instituciones para obtener el respaldo necesario para llevar a cabo un proyecto. **Ver anexo 19.**

**Malla Curricular:** Recpta de las Unidades Académicas el POA, además de solicitar la planificación semestral del Docente, verificando el nivel de la Investigación Científica. **Ver anexo 20.**

**Diseño de Materia de Investigación:** Determina la Materia de Investigación. **Ver anexo 21.**

**Capacitación:** Se lleva a cabo la Capacitación, previa reunión con los Coordinadores de cada Unidad Académica y el Director de Investigación. **Ver anexo 22.**

## **DEPARTAMENTO FINANCIERO (TESORERÍA)**

**Cuentas por Cobrar:** Elaboran orden de cobro legalizando y entregando la factura correspondiente, mediante el Sistemas Administrativo Financiero Institucional (SAFI). **Ver anexos 23.**

**Flujo de Efectivo:** Recpta comprobantes de Ingreso, además del reporte diario de los pagos realizados diariamente. **Ver anexo 24.**

**Movimiento de banco:** Receptar los comprobantes de depósitos y movimiento diario de banco. Verificando que las notas de crédito y depósitos tengan asignado el respectivo, además de la recepción diaria de los movimientos del Banco Central del Ecuador de las Cuentas Corrientes Únicas. **Ver anexo 25.**

**Pago Control e Informe:** Se receiptan contratos verificando cada una de las cláusulas. **Ver anexo 26.**

**Pago Proveedores, Becados y otros:** Ingresa en los sistemas E-sigef y SAFI los datos del beneficiario analizando y verificando la documentación del trámite a pagar. **Ver anexo 27.**

**Recaudación de Bancos:** Ingresa a la página web Banco del Pacifico al programa Biz-Bank para obtener información de la recaudación y compara la información entregada por el banco con la del sistema SAFI en caso de haber algún inconveniente se emite un comunicado al TIC'S. **Ver anexo 28.**

**Verificación de Saldos:** Ingresar a las páginas Web de las diferentes instituciones financieras donde la universidad mantiene sus cuentas corrientes e imprime los movimientos de diario de banco. **Ver anexo 29.**

**Comprobante de Ingreso:** Receipta los documentos de soporte, los comprobantes de depósitos o los movimientos del banco. Registra e imprime del SAFI los reportes de comprobantes de ingreso además de realizar la contabilidad del Percibido. **Ver anexo 30.**

**Confirmación de Pago:** Se Imprimir del sistema E-sigef los comprobantes único de registro del pago automático de gastos, pago IVA en compra y pago acreedor tesorería en los caso que amerite. **Ver anexo 31.**

**Pago de Nómina:** Verificar los valores a pagar consultando la disponibilidad del efectivo para luego Elaborar en Excel el desglose de descuentos en roles verificando que los descontados sean acreditados a la cuenta que corresponde. **Ver anexo 32.**

**Recaudación por Ventanilla:** Efectuar solicitud de compra de las especies valoradas, derechos, facturas y notas de venta, mantener su custodia y control de venta a clientes internos y externos. **Ver anexo 33.**

## CONCLUSIONES

Elaborar y actualizar Manuales de Políticas y Procedimientos implica certificar que las actividades y tareas ejecutadas están siguiendo los lineamientos establecidos de manera correcta para la ejecución de un proceso. En este caso analizamos que los departamentos de INVESTIGACIÓN, FINANCIERO (TESORERÍA), UNIDADES ACADÉMICAS Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL, ejecutan su actividades y tareas basados en un manual no documentado donde no establecen las actividades a realizar de cada uno de los empleados, además de no existir políticas que garanticen que estos procesos se aprueben y se ejecuten habiendo cumplido con todas las exigencias necesarias.

Al investigar estos aspectos, se puede establecer las siguientes conclusiones:

- Las actividades y tareas en muchas ocasiones no se ejecutan ágilmente, esto repercute en la eficaz ejecución de los procesos, debido a la falta de políticas que implican realizar el estudio y análisis adecuado.
- En muchos casos los empleados de los departamentos de INVESTIGACIÓN, FINANCIERO (TESORERÍA), UNIDADES ACADÉMICAS Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL ejecutan actividades de procesos sin tener la capacitación adecuada de cómo realizar dichas actividades y tareas correspondientes a los procesos que se ejecutan en el departamento.
- Proponer nuevas mejoras en los departamentos en ocasiones genera conflictos entre los empleados, llevándolos a ignorar los cambios y beneficios de mejora para el departamento.

## RECOMENDACIONES

Podemos indicar que la elaboración de Manuales de Políticas y Procedimientos implica con la ejecución de lo propuesto indicando que los departamentos de Investigación Financiero, Unidades Académicas y Evaluación Institucional mejoraran y prestaran mejor servicio con la ejecución de este proyecto, indicando además ciertos parámetros a realizar:

- Realizar una revisión periódica de las actividades y tareas que se efectúan para ejecutar cambios de acuerdo a un proceso.
- Actualizar o reestructurar los manuales cuando hayan las políticas, leyes o reglamentos de la Institución.
- Capacitar constantemente al personal involucrado que intervienen en la ejecución de los procesos.
- Seguimiento y control a los procesos a ejecutar como también a los procesos puestos en marcha.
- Establecer las tareas y actividades que deben ejecutar cada uno de los empleados en los departamentos mencionados

## BIBLIOGRAFIA

- UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO. (2010). *Estructura Organizacional por Procesos Departamento de Evaluacion Institucional*. Milagro: UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO.
- UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO. (2010). *Estructura Organizacional por Procesos Departamento Financiero*. Milagro: UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO.
- UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO. (2010). *Estructura Organizacional por Procesos Unidad Academica Ciecias de la Ingenieria*. Milagro: UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO.
- Acosta, A. A. (12 de 6 de 2011). *Repositorio Digital Universidad Catolica del Ecuador*. Obtenido de Repositorio Digital Universidad Catolica del Ecuador:  
<http://repositorio.puce.edu.ec/handle/22000/4610>
- Asamblea Nacional de la Republica del Ecuador . (2010). Participacion de los Profesores o profesoras y de los investigadores o investigadoras en beneficios de la investigacion. En A. N. Ecuador, *Ley Organica de Educacion Superior* (pág. 23). Quito: Editora Nacional.
- Asamblea Nacional de la Republica del Ecuador. (2010). Seran Fines de la Educacion Superior. En A. N. Ecuador, *Ley Organica de Educacion Superior* (pág. 6). Quito: Editora Nacional.
- Asamblea Nacional de la Republica del Ecuador. (2010). Patrimonio y financiamiento de las Instituciones de Educacion Superior. En A. N. Ecuador, *Ley Organica de Educacion Superior* (págs. 8-10). Quito: Editora Nacional.
- Cantv, P. A. (2011). *El manual de procedimiento y sus ventajas*. Obtenido de Paginas Amarillas Cantv :  
[http://www.pac.com.ve/index.php?option=com\\_content&view=article&catid=65:oficina-y-comercio&Itemid=88&id=6564](http://www.pac.com.ve/index.php?option=com_content&view=article&catid=65:oficina-y-comercio&Itemid=88&id=6564)
- ESPOL. (05 de 10 de 2013). *DEPARTAMENTO DE CIENCIAS QUIMICAS Y AMBIENTALES*. Obtenido de DEPARTAMENTO DE CIENCIAS QUIMICAS Y AMBIENTALES:  
<http://www.icqa.espol.edu.ec/politicas>
- Melero, E. F. (28 de JULIO de 2010). *UNIVERSIDAD DE MALAGA*. Obtenido de UNIVERSIDAD DE MALAGA:  
<http://www.uma.es/publicadores/biblioteca/wwwuma/6GestionCalidadUniversidades.pdf>
- MEXICO, U. A. (2011). *Manual de Procedimientos*. Obtenido de UNIVERSIDAD AUTONOMA DE MEXICO: <http://www.ingenieria.unam.mx/~guiaindustrial/disenio/info/6/1.htm>
- Pérez, R. R. (10 de Marzo de 2011). *El Blog de Ricardo Ruiz de Adana Pérez*. Obtenido de El Blog de Ricardo Ruiz de Adana Pérez:

<http://ricardoruizdeadana.blogspot.com/2011/03/unidad-3-por-que-surge-la-gestion-por.html>

SEVILLA, U. D. (1 de Junio de 2006). *Docentes.us.es*. Obtenido de Docentes.us.es:  
[http://www.docentes.us.es/uploads/calidad/guia\\_implantacion\\_gestion\\_procesos.pdf](http://www.docentes.us.es/uploads/calidad/guia_implantacion_gestion_procesos.pdf)

UNIVERSIDAD DE ROSARIO (COLOMBIA). (12 de Septiembre de 2010). *Registro y Control academico*. Obtenido de Registro y Control academico:  
<http://www.urosario.edu.co/Registro-y-Control-Academico/Servicios/Pregrado/Expedicion-de-Certificados/#.UtjLdrQmEeK>

UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO. (2010). *Estructura Organizacional por Procesos Departamento de Investigacion, Desarrollo tecnologico e Innovacion*. Milagro: UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO.

UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO. (2012). Deberes y derechos de los trabajadores . En U. E. MILAGRO, *Reglamento General de la Universidad Estatal de Milagro* (pág. 56). Milagro: UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO.

UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO. (2012). Del Departamento Financiero. En U. E. MILAGRO, *Reglamento General de la Universidad Estatal de Milagro* (págs. 10-16). Milagro: UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO.

UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO. (2012). Drl director de la Unidad Academica. En U. E. MILAGRO, *Reglamento General de la Universidad Estatal de Milagro* (pág. 10). Milagro: UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO.

Universidad Estatal de Milagro. (20 de JULIO de 2013). *UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO*. Obtenido de UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO:  
[http://www.unemi.edu.ec/unemi/unemi\\_opciones/resena\\_historica.php](http://www.unemi.edu.ec/unemi/unemi_opciones/resena_historica.php)

UNIVERSIDAD JAVERIANA (BOGOTA). (14 de Enero de 2011). *PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA ADMISIONES*. Obtenido de PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA ADMISIONES:  
<http://www.javeriana.edu.co/javeriana/admisiones/oficina/certificado.htm>

# **ANEXOS**

## ANEXOS

### ANEXO 1 MATRIZ METODOLÓGICO

ESTUDIO DE LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS EJECUTADOS EN LOS DEPARTAMENTOS DE INVESTIGACIÓN, FINANCIERO (TESORERÍA), UNIDADES ACADÉMICAS Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	MATRIZ METODOLÓGICA									
	PROBLEMA	FORMULACION	OBJETIVO GENERAL	HIPOTESIS GENERAL	VARIABLES		OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES			
					V.I	V.D	DEFINICION CONCEPTUAL	DIMENSIONES	INDICADOR	INSTRUMENTOS DE MEDICION
	Falta de documentación y actualización del Manual de Políticas y Procedimientos en los Departamentos de Investigación, Financiero (Tesorería) Unidades Académicas y Evaluación Institucional de la Universidad Estatal de Milagro	¿Por qué crear un Manual de Políticas y Procedimientos en los Departamentos de Investigación, Financiero (Tesorería) Unidades Académicas y Evaluación Institucional de la Universidad Estatal de Milagro	Fortalecer la ejecución de los procesos realizados en los Departamentos de Investigación, Financiero (Tesorería) Unidades Académicas y Evaluación Institucional de la Universidad Estatal de Milagro	Falta de control y seguimiento de las actividades que se ejecutan en los departamentos de Investigación, Financiero (Tesorería), Unidades Académicas y Evaluación Institucional, por no encontrarse establecidas en un manual documentado.	Control y Seguimiento	Manual documentado	Control y seguimiento: Verificación de resultados según los lineamientos que conllevan a la ejecución de las diferentes actividades y tareas  Manual Documentado: Constancia y respaldo de los lineamientos a seguir para la eficaz ejecución de las actividades y tareas a realizarse.	Talento Humano	Frecuencia con que se ejecutan el seguimiento y control de estas tareas	Observación directa Encuestas  Observación directa Encuestas
	SUBPROBLEMAS	SISTEMATIZACION	OBJETIVOS ESPECIFICOS	HIPOTESIS ESPECIFICAS	VI	VD	DEFINICION CONCEPTUAL	DIMENSIONES	INDICADOR	INSTRUMENTOS DE MEDICION
	No existe un orden en las tareas realizadas en los Departamentos de Investigación, Financiero (Tesorería) Unidades Académicas y Evaluación Institucional de la Universidad Estatal de Milagro	¿Cómo establecer un orden en las actividades realizadas en los Departamentos de Investigación, Financiero (Tesorería) Unidades Académicas y Evaluación Institucional de la Universidad Estatal de Milagro	Establecer Políticas que permitan regularizar todos los procesos ejecutados en los Departamentos de Investigación, Financiero (Tesorería) Unidades Académicas y Evaluación Institucional de la Universidad Estatal	Debido a que el personal de los Departamentos realizan las actividades, que no están descritas en un manual de políticas y procedimientos	Personal Administrativo	Actividades No documentadas	Persona administrativo: Personal de apoyo y operativo que trabaja en el departamento.  Actividades No documentadas: Conjunto de tareas que se realizan en los departamentos, pero que no están descritas en un documento de manera técnica.	Talento Humano	Numero de horas trabajadas.  Rendimiento del personal.  Control del cumplimiento de los procesos.  Evaluación del uso de los procesos.	Observación directa Encuestas
	Demora en la ejecución de los procesos en los Departamentos de Investigación, Financiero (Tesorería) Unidades Académicas y Evaluación Institucional de la Universidad Estatal de Milagro	¿Por qué hay una demora en la ejecución de los procesos en los Departamentos de Investigación, Financiero (Tesorería) Unidades Académicas y Evaluación Institucional de la Universidad Estatal de Milagro	Mejorar el tiempo de respuesta de los procesos ejecutados en los Departamentos de Investigación, Financiero (Tesorería) Unidades Académicas y Evaluación Institucional de la Universidad Estatal de Milagro	Inoportuno tiempo de respuesta debido a que no existen Políticas establecidas.	Tiempo de respuesta de los procesos	Políticas establecidas	Tiempo de respuesta de los procesos: Periodo en el cual se termina con la realización de un proceso.  Políticas Establecidas: Normativas a seguir para poder realizar algún procedimiento.	Talento Humano	Rapidez con que se ejecutan estas tareas	Observación directa Encuestas
	Regularización de las actividades de acuerdo al cargo que desempeña el personal en los Departamentos de Investigación, Financiero (Tesorería) Unidades Académicas y Evaluación Institucional de la Universidad Estatal de Milagro	¿Cómo determinar las actividades de acuerdo al cargo que desempeña el personal en los Departamentos de Investigación, Financiero (Tesorería) Unidades Académicas y Evaluación Institucional de la Universidad Estatal de Milagro	Determinar las actividades de cada persona en los Departamentos de Investigación, Financiero (Tesorería) Unidades Académicas y Evaluación Institucional de la Universidad Estatal de Milagro	Realización inadecuada de las actividades que se realizan en cada Departamento.	Ejecución inadecuada de las actividades	Departamento.	Ejecución inadecuada de las actividades: Actividades que no se realizan de una manera correcta.  Departamento: Se refiere a la división administrativa dentro de una institución.	Talento Humano	Supervisión de ejecución de tareas	Observación directa Encuestas

## ANEXO 2 FORMATOS DE ENCUESTAS



### Universidad Estatal de Milagro UNIDAD ACADÉMICA CIENCIAS DE LA INGENIERÍA INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES

Encuestas dirigidas a los Estudiantes de la UNEMI, para verificar las hipótesis en el Procedimiento de Emisión de Certificaciones Académicas.

**Instrucciones:** Le agradeceremos que conteste con veracidad los datos que se le solicitan, o según sea el caso marque con una (X) dentro del recuadro.

**1.- Usted ha realizado un trámite de certificación en su Unidad Académica.**

Si

No

**2.- Que calificación daría usted al servicio de certificación que brinda su unidad académica.**

Muy Bueno

Bueno

Regular

Malo

**3.- Indique el tiempo de entrega de los certificados que emiten las unidades académicas de acuerdo a la siguiente escala.**

Menor de a 24 horas

Entre 24 y 48 horas

Mayor a 48 horas



## Universidad Estatal de Milagro

### UNIDAD ACADÉMICA CIENCIAS DE LA INGENIERÍA

#### INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES

Encuestas dirigidas a los Empleados de los Departamentos de: Investigación, Financiero (Tesorería), Unidades Académicas, Secretaria General y Evaluación Institucional de la UNEMI.

**Instrucciones:** Le agradeceremos que conteste con veracidad los datos que se le solicitan, o según sea el caso marque con una (X) dentro del recuadro.

1. ¿Las actividades y tareas del departamento se ejecutan de manera empírica?

Si

No

2. Las actividades que realiza su departamento se encuentran documentadas en un manual de procedimientos.

Sí

No

3. Usted considera, como optimo la ejecución de actividades laborales que se encuentran dentro del manual de políticas y procedimientos del departamento.

Si

No

4. ¿Con que frecuencia Usted ha realizado tareas que no están indicadas en sus actividades laborales?

Permanentemente

Muchas veces

Ocasionalmente

## ANEXO 3

### MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDADES ACADÉMICAS

#### PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIONES ACADÉMICAS

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	<b>Función:</b> Académica
	<b>PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIONES ACADÉMICAS</b>	<b>CÓD. PARA ACTUALIZAR</b> Rev.: 1.0 25/11/2013
<b>Inicia:</b> <b>Fin:</b>	Con la petición del estudiante para solicitud del certificado. Con la entrega de certificación al Estudiante	<b>UNIDADES ACADÉMICAS</b>

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1.	<b>OBJETIVO</b>  Los lineamientos estipulados para este procedimiento son con la finalidad de establecer los lineamientos a seguir en la recepción y elaboración de las certificaciones académicas.	
2.	<b>ALCANCE</b>  El límite de este procedimiento empieza solicitando el trámite de certificación que se va a realizar entregando la solicitud para su respectiva revisión y aprobación y termina con la elaboración y entrega de la certificación al estudiante respaldado con firma y sellos de Secretaria General. Este procedimiento involucra a los Directores Académicos, Secretariado, General, Secretarías Académicas y Estudiantes, Egresados o Profesionales de la Universidad Estatal de Milagro.	
3.	<b>RESPONSABILIDADES</b>  <b>Estudiante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con los requisitos requeridos para la solicitud de certificados.</li> </ul> <b>Secretaria Académica :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica que la solicitud de la Certificación esté en orden.</li> <li>• Realiza la Certificación con los datos correspondientes del Solicitante.</li> <li>• Entrega el Certificado en el tiempo establecido.</li> </ul>	

Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 1 de 3
--	--------------	---------------	--------	---------------

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>  <b>PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIONES ACADÉMICAS</b>	<b>Función:</b> Académica
		<b>CÓD. PARA ACTUALIZAR</b> Rev.: 1.0 25/11/2013
<b>Inicia:</b> <b>Fin:</b>	Con la petición del estudiante para solicitud del certificado. Con la entrega de certificación al Estudiante	<b>UNIDADES ACADÉMICAS</b>

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
	<b>Director Académico :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar validez al Certificado con su respectiva firma y sellos correspondientes.</li> </ul>	
	<b>Secretario General :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar validez al Certificado con su respectiva firma y sellos correspondientes.</li> </ul>	
4.	<b>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el solicitante es profesional, deberá comprar una especie valorada y detallar su petición.</li> <li>• Si el solicitante es estudiante o egresado deberá detallar su petición</li> <li>• El tempo de entrega de la Certificación será de 48 horas.</li> </ul>	
5.	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
5.1	Solicitar la información sobre los tipos de Certificación que se va a realizar.	ESTUDIANTE
5.2	Informar sobre el formato de la solicitud de certificación que debe entregar según corresponda.	SECRETARIA DE LA UNIDAD ACADÉMICA
5.3	Entregar la Solicitud de Certificación a la Unidad Académica.	ESTUDIANTE
5.4	Receptar la solicitud y verificar si el solicitante del certificado es (estudiante, egresado o profesional).	SECRETARIA DE LA UNIDAD ACADÉMICA
5.5	Revisar que la petición del (estudiante, egresado o profesional) esté en orden.	SECRETARIA DE LA UNIDAD ACADÉMICA

Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 2 de 3
--	--------------	---------------	--------	---------------



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI**

**Función:**  
Académica

**PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIONES ACADÉMICAS**

CÓD. PARA ACTUALIZAR

Rev.: 1.0 25/11/2013

<b>Inicia:</b>	Con la petición del estudiante para solicitud del certificado.	<b>UNIDADES ACADÉMICAS</b>
<b>Fin:</b>	Con la entrega de certificación al Estudiante	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
5.6	Elaborar la Certificación con los datos requeridos según el tipo de Certificación.	SECRETARIA DE LA UNIDAD ACADÉMICA
5.7	Enviar la certificación al Director Académico para que verifique y firme la Certificación.	SECRETARIA DE LA UNIDAD ACADÉMICA
5.8	Enviar la certificación al Secretario General para que verifique el documento y lo firme si corresponde.	SECRETARIA DE LA UNIDAD ACADÉMICA
5.9	Entregar la Certificación al Estudiante	SECRETARIA DE LA UNIDAD ACADÉMICA

Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 3 de 3
--	--------------	---------------	--------	---------------

## ANEXO 4

### MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.

#### PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE CARRERAS

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	<b>Función:</b> Académica
	<b>PROCEDIMIENTO: AUTOEVALUACIÓN INTERNA DE CARRERAS</b>	<b>CÓD. PARA ACTUALIZAR</b> Rev.: 1.0 29/11/2013
<b>Inicia:</b>  <b>Fin:</b>	Con las socialización del modelo de evaluación de carreras en las unidades académicas administrativas.  Con el informe de Autoevaluación de Carreras	<b>DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN</b>
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1	<b>OBJETIVO</b>  Los lineamientos establecidos para este procedimiento fortalecerá el cumplimiento del informe interno de autoevaluación de carreras a través de estos procedimientos.	
2	<b>ALCANCE</b>  El límite de este procedimiento empieza socializando el modelo de evaluación de carreras en las Unidades Académicas y Administrativas y termina con el informe de Autoevaluación de Carreras a los directores de la carrera involucrando; al Analistas DEI, Auxiliar DEI y Dirección DEI de la Universidad Estatal de Milagro.	
3	<b>RESPONSABILIDADES</b>  <b>Analista y el Auxiliar DEI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina con las Unidades Administrativas responsables de la información para que los requerimientos lleguen a los directores de carrera.</li> <li>• Verifica el cumplimiento de documentación Académica requerida en el proceso.</li> <li>• Consolida la información</li> <li>• Socializa el modelo de evaluación de carreras en las Unidades Académicas y Administrativas.</li> </ul> <b>Director DEI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina con el equipo de asesores de rediseño curricular para la verificación del cumplimiento de los indicadores relacionados con la academia en general y currículo en particular.</li> </ul>	

Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 1 de 2
--	--------------	---------------	--------	---------------

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	<b>Función:</b> Académica
	<b>PROCEDIMIENTO: AUTOEVALUACIÓN INTERNA DE CARRERAS</b>	<b>CÓD. PARA ACTUALIZAR</b> Rev.: 1.0 29/11/2013
<b>Inicia:</b>  <b>Fin:</b>	Con las socialización del modelo de evaluación de carreras en las unidades académicas administrativas.  Con el informe de Autoevaluación de Carreras	<b>DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN</b>

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordina con las Unidades Administrativas responsables de la información para que los requerimientos lleguen a los directores de carrera.</li> <li>Realiza informe de Autoevaluación</li> </ul> <b>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</b>	
5	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
5.1	Socializara el modelo de Autoevaluación de carreras en las Facultades.	<b>ANALISTAS DEI/AUXILIAR DEI</b>
5.2	Verificara el cumplimiento de documentación académica requerida en el proceso.	<b>ANALISTAS DEI/AUXILIAR DEI</b>
5.3	Proponer Acciones de mejora del resultado del informe de Autoevaluación.	<b>ANALISTAS DEI/AUXILIAR DEI</b>
5.4	Coordinara con las Unidades Administrativas responsables de la información para que los requerimientos lleguen a los directores de carrera.	<b>DIRECTOR DEI/ANALISTAS DEI/AUXILIAR DEI</b>
5.5	Ejecutar el seguimiento de las acciones de mejoras.	<b>ANALISTAS DEI/AUXILIAR DEI</b>
5.6	Verificación posterior a las acciones de mejoras.	<b>ANALISTAS DEI/AUXILIAR DEI</b>

Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 2 de 3
--	--------------	---------------	--------	---------------

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	<b>Función:</b> Académica
	<b>PROCEDIMIENTO: AUTOEVALUACIÓN INTERNA DE CARRERAS</b>	<b>CÓD. PARA ACTUALIZAR</b> Rev.: 1.0 29/11/2013
<b>Inicia:</b> <b>Fin:</b>	Con las socialización del modelo de evaluación de carreras en las unidades académicas administrativas. Con el informe de Autoevaluación de Carreras	<b>DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN</b>

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
5.7	Realizar informe de Autoevaluación.	DIRECTOR DEI
5.8	Prepara Reactivos para examen de evaluación de carreras.	DIRECTORES DE CARRERAS
5.9	Ejecución y Aplicación de los reactivos.	DIRECTORES DE CARRERAS
5.10	Realiza informe de resultados.	DIRECTORES DE CARRERAS
5.11	Programa acción de mejora.	DIRECTORES DE CARRERAS
5.12	Ejecuta aplicación de nuevo examen.	DIRECTORES DE CARRERAS
5.13	Anexa Informe de Autoevaluación	DIRECTORES DE CARRERAS

Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 3 de 3
--	--------------	---------------	--------	---------------

## ANEXO 5

### MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.

#### PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	<b>Función:</b> Académica
	<b>PROCEDIMIENTO: AUTOEVALUACIÓN INTERNA INSTITUCIONAL</b>	<b>COD. PARA ACTUALIZAR</b> Rev.: 1.0 29/11/2013
<b>Inicia:</b> <b>Fin:</b>	Con la formación de equipos de apoyo a las Unidades Académicas y departamentos. Con el informe de Autoevaluación.	<b>DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN</b>
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>
1	<b>OBJETIVO</b>  Los lineamientos establecidos en este procedimiento fortalecerá el cumplimiento del plan de Acreditación monitoreando su evaluación institucional a través de los procedimientos establecidos en este manual.	
2	<b>ALCANCE</b>  El limite de este procedimiento empieza con la socialización, formando equipos de apoyo a las Unidades Académicas y departamentos para el ingreso de la información, solicitada por la CEAACES y termina con el informe de Autoevaluación Institucional; Involucrando al Analistas DEI, Auxiliar DEI, Dirección DEI de la Universidad Estatal de Milagro.	
3	<b>RESPONSABILIDADES</b>  <b>Directores de Unidades Académicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la evidencia que genera cada Unidad Académica.</li> </ul> <b>Analista y el Auxiliar DEI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora el informe de autoevaluación institucional y entrega en las oficinas del CEAACES.</li> <li>• Recibe el informe enviado del CEAACES.</li> </ul> <b>Director DEI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica el procedimiento de rectificación de informe preliminar conforme lo establecido en el reglamento correspondiente: elaboración de reportes de variables a rectificar y solicitud para envío al CEAACES.</li> </ul>	

Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 1 de 2
--	--------------	---------------	--------	---------------

	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	<b>Función:</b> Académica
	PROCEDIMIENTO: AUTOEVALUACIÓN INTERNA INSTITUCIONAL	COD. PARA ACTUALIZAR Rev.: 1.0 29/11/2013
<b>Inicia:</b>	Con la formación de equipos de apoyo a las Unidades Académicas y departamentos.	<b>DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN</b>
<b>Fin:</b>	Con el informe de Autoevaluación.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
4	<b>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguir las normas establecidas en el reglamento de evaluación institucional del CEAACES.</li> <li>• Cumplir con la normas de evaluación institucional como lo estipula la UNEMI.</li> </ul>	
5	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
5.1	Socializar y verificar la evidencia de lo existente.	<b>TALENTO HUMANO</b>
5.2	Formar equipos de Apoyo a las Unidades Académicas y departamentos para el ingreso de la información solicitada por la CEAACES.	<b>ANALISTAS DEI/AUXILIAR DEI</b>
5.3	Elaborara el informe de autoevaluación institucional y entregar en las oficinas del CEAACES.	<b>ANALISTAS DEI/AUXILIAR DEI</b>
5.4	Aplicara los procedimientos de rectificación de informe preliminar conforme lo establecido en el reglamento correspondiente: elaboración de reportes de variables a rectificar y solicitud para envío al CEAACES.	<b>DIRECTOR DEI</b>
5.5	Realizar informe de resultados.	<b>ANALISTAS DEI/AUXILIAR DEI</b>
5.6	Proponer acción de mejoras.	<b>ANALISTAS DEI/AUXILIAR DEI</b>
5.7	Seguimiento de la implementación de mejora.	<b>ANALISTAS DEI/AUXILIAR DEI</b>
5.8	Realizar informe de Autoevaluación.	<b>DIRECTOR DEI</b>

Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 2 de 2
--	--------------	---------------	--------	---------------

## ANEXO 6

### MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

#### PROCEDIMIENTO: DEFINICIÓN DE LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN

	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	<b>Función:</b> Académica
	<b>PROCEDIMIENTO: DEFINICIÓN DE LINEAS DE INVESTIGACIÓN</b>	COD. PA-1.1 Rev.: 1.0 03/12/2013
<b>Inicia:</b> <b>Fin:</b>	Con la revisión de políticas, objetivos nacionales de Ciencia y Tecnología, reglamentos internos de la UNEMI. Presentación de líneas de Investigación de Pre y postgrado.	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1.	<b>OBJETIVO</b> Establecer políticas y normas de control interno que permitan regular las actividades llevadas a cabo para determinar las áreas a investigar mediante un registro y revisión para elaborar el mejor perfil de líneas de Investigación.	
2.	<b>ALCANCE</b> Comprende el ámbito preliminar o previo a la definición de los lineamientos a seguir para la realización de proyectos de investigación, revisando políticas, objetivos nacionales de ciencia y tecnología, reglamentos internos y presentando las líneas de investigación a seguir en pre y postgrado involucrando al Director del Departamento de Investigación, Vicerrector Académico y de Investigación, Director de Unidades Académicas, Órgano Colegiado Académico Superior (OCAS) de la Universidad Estatal de Milagro.	
3.	<b>DEFINICIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Líneas de investigación:</b> Las líneas de Investigación son enfoques intradisciplinarios que permiten englobar procesos, prácticas y perspectivas de análisis y definición disciplinaria con énfasis en los aportes de experimentalidad simbólica y creatividad expansiva e inclusiva del Campo de la Comunicación en sus más amplias acepciones y potencialidades. Sus alcances y desarrollos materiales de las prácticas y saberes involucrados son transversales a los Proyectos.</li> <li>• <b>PEDI:</b> Planificación estratégica de desarrollo institucional.</li> <li>• <b>OCAS:</b> Orgánico Colegiado Académico Superior.</li> </ul>	

Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 1 de 4
--	--------------	---------------	--------	---------------

	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	<b>Función:</b> Académica
	<b>PROCEDIMIENTO: DEFINICIÓN DE LINEAS DE INVESTIGACIÓN</b>	COD. PA-1.1 Rev.: 1.0 03/12/2013
<b>Inicia:</b>	Con la revisión de políticas, objetivos nacionales de Ciencia y Tecnología, reglamentos internos de la UNEMI.	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>Fin:</b>	Presentación de líneas de Investigación de Pre y postgrado.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
4.	<p><b>RESPONSABILIDADES</b></p> <p><b>Es responsabilidad del Director del Departamento de Investigación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de políticas, objetivos nacionales de Ciencia y Tecnología, Reglamentos internos UNEMI.</li> <li>• Revisar el PEDI y extraer objetivos de investigación. Identificar las necesidades del entorno.</li> <li>• Determinar áreas a investigar.</li> <li>• Elabora perfil de líneas de investigación.</li> <li>• Presentan líneas de investigación aprobadas de pre y postgrado.</li> <li>• Líneas de investigación de la UNEMI.</li> </ul> <p><b>Es responsabilidad del Director del Vicerrector Académico y de Investigación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro y revisión de las áreas a investigar.</li> <li>• Enviar informe de registro y revisión al Órgano Colegiado Académico Superior (OCAS).</li> </ul> <p><b>Es responsabilidad del Director de Unidades Académicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Socializar áreas a investigar y perfil de líneas de investigación.</li> <li>• Reunirse con docentes para formular las líneas de investigación.</li> <li>• Envía líneas de investigación creadas para su revisión y aprobación al Director de Investigación.</li> </ul> <p><b>Es responsabilidad del Órgano Colegiado Académico Superior (OCAS):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar al Director de Investigación de áreas aprobadas a investigar.</li> </ul>	

Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 2 de 4
--	--------------	---------------	--------	---------------

	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	<b>Función: Académica</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: DEFINICIÓN DE LINEAS DE INVESTIGACIÓN</b>	COD. PA-1.1 Rev.: 1.0 03/12/2013
<b>Inicia:</b>	Con la revisión de políticas, objetivos nacionales de Ciencia y Tecnología, reglamentos internos de la UNEMI.	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>Fin:</b>	Presentación de líneas de Investigación de Pre y postgrado.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO																					
5.	<p><b>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los proyectos deben estar enmarcados dentro de las áreas y líneas temáticas de investigación impulsadas por el gobierno nacional dentro del Plan Nacional del Buen Vivir y de la UNEMI a saber: salud, ingeniería (transporte, sistemas, Tics, energías alternativas, etc.), ciencias sociales (turismo, administración, economía, empresariales, etc.) y ciencias básicas.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>DE LAS LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN</b></p> <p>Las líneas de investigación de la UNEMI Son institucionales y contribuyen al desarrollo local, regional y nacional, a través de trabajos, inter y transdisciplinarios.</p> <p>Las líneas de investigación establecidas pueden ser modificadas o incrementadas de acuerdo a los requerimientos de la sociedad; deben guardar coherencia con la misión, visión, objetivos, fortalezas de la institución y con las políticas y objetivos nacionales.</p> <p>Las siguientes son las Áreas y las Líneas de investigación definidas por la Universidad Estatal de Milagro:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">ÁREAS Y LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN DE LA UNEMI</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">ÁREAS/ACTORES</th> <th style="text-align: center;">LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN</th> <th style="text-align: center;">UNIDAD ACADÉMICA RESPONSABLE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">SAUD PÚBLICA</td> <td>• Servicio de referencia en instituciones de salud y la comunidad.</td> <td style="text-align: center;">CIENCIAS DE LA SAUD (CS)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">EDUCACIÓN Y CULTURA</td> <td>• Modelos innovadores de aprendizaje. • Uso de tecnologías en Educación (En la zona de influencia de la UNEMI). • Conocimientos ancestrales populares</td> <td style="text-align: center;">CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (CE)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">INDUSTRIAL</td> <td>• Desarrollo Industrial, su impacto en el Medio Ambiente y prevención. • Energías alternativas</td> <td style="text-align: center;">CIENCIAS DE LA INGENIERÍA (CI)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA</td> <td>• Emprendimiento y Desarrollo del Turismo en la Región. • Desarrollo empresarial y Cooperatividad en la zona de influencia de la UNEMI.</td> <td style="text-align: center;">CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES (CA/CC)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">INFORMÁTICA Y COMUNICACIÓN</td> <td>• Sistemas de información en el entorno.</td> <td style="text-align: center;">CIENCIAS DE LA INGENIERÍA (CI)</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los proyectos de investigación deberán cumplir con la información referente a las necesidades del entorno.</li> <li>• Verificar que objetivos y políticas de las líneas de investigación cumplan con los reglamentos de la UNEMI.</li> </ul>	ÁREAS Y LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN DE LA UNEMI			ÁREAS/ACTORES	LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN	UNIDAD ACADÉMICA RESPONSABLE	SAUD PÚBLICA	• Servicio de referencia en instituciones de salud y la comunidad.	CIENCIAS DE LA SAUD (CS)	EDUCACIÓN Y CULTURA	• Modelos innovadores de aprendizaje. • Uso de tecnologías en Educación (En la zona de influencia de la UNEMI). • Conocimientos ancestrales populares	CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (CE)	INDUSTRIAL	• Desarrollo Industrial, su impacto en el Medio Ambiente y prevención. • Energías alternativas	CIENCIAS DE LA INGENIERÍA (CI)	ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA	• Emprendimiento y Desarrollo del Turismo en la Región. • Desarrollo empresarial y Cooperatividad en la zona de influencia de la UNEMI.	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES (CA/CC)	INFORMÁTICA Y COMUNICACIÓN	• Sistemas de información en el entorno.	CIENCIAS DE LA INGENIERÍA (CI)	
ÁREAS Y LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN DE LA UNEMI																							
ÁREAS/ACTORES	LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN	UNIDAD ACADÉMICA RESPONSABLE																					
SAUD PÚBLICA	• Servicio de referencia en instituciones de salud y la comunidad.	CIENCIAS DE LA SAUD (CS)																					
EDUCACIÓN Y CULTURA	• Modelos innovadores de aprendizaje. • Uso de tecnologías en Educación (En la zona de influencia de la UNEMI). • Conocimientos ancestrales populares	CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (CE)																					
INDUSTRIAL	• Desarrollo Industrial, su impacto en el Medio Ambiente y prevención. • Energías alternativas	CIENCIAS DE LA INGENIERÍA (CI)																					
ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA	• Emprendimiento y Desarrollo del Turismo en la Región. • Desarrollo empresarial y Cooperatividad en la zona de influencia de la UNEMI.	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES (CA/CC)																					
INFORMÁTICA Y COMUNICACIÓN	• Sistemas de información en el entorno.	CIENCIAS DE LA INGENIERÍA (CI)																					

Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 3 de 4
--	--------------	---------------	--------	---------------

	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	Función: Académica
	PROCEDIMIENTO: DEFINICIÓN DE LINEAS DE INVESTIGACIÓN	COD. PA-1.1 Rev.: 1.0 03/12/2013
<b>Inicia:</b>	Con la revisión de políticas, objetivos nacionales de Ciencia y Tecnología, reglamentos internos de la UNEMI.	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>Fin:</b>	Presentación de líneas de Investigación de Pre y postgrado.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
6.	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
6.1	Revisar las políticas, objetivos nacionales de Ciencia y Tecnología, Reglamentos internos UNEMI.	DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN
6.2	Revisar el PEDI y extraer objetivos de investigación.	DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN
6.3	Identificar las necesidades de Junta Ciudadana.	DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN
6.4	Determinar las áreas a investigar.	DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN
6.5	Registrar y revisar de las áreas a investigar.	DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN
6.6	Enviar al OCAS para su aprobación.	VICERRECTOR ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN
6.7	Enviar a Director de Investigación de áreas aprobadas a investigar.	VICERRECTOR ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN
6.8	Elaborar perfil de líneas de investigación.	OCAS DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN
6.9	Recibir el perfil de líneas de investigación para socializar áreas a investigar y perfil de líneas de investigación.	DIRECTOR DE LA UNIDAD ACADÉMICA

Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 4 de 4
--	--------------	---------------	--------	---------------

## ANEXO 7

### MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

#### PROCEDIMIENTO: BASE PARA CONVOCATORIAS

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	<b>Función:</b> Académica
	<b>PROCEDIMIENTO: BASE PARA CONVOCATORIAS.</b>	COD. PA-2.1 Rev.: 1.0 25/11/2013
<b>Inicia:</b>	Con la elaboración de la Convocatoria para Proyectos de Investigación.	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>Fin:</b>	Con la publicación de Resolución en los diarios de mayor circulación del País.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1.	<p><b>OBJETIVO</b></p> <p>Establecer políticas y normas de control interno que permitan regular la elaboración de los lineamientos a seguir en el diseño de las bases para las Convocatorias a Proyectos de Investigación.</p>	
2.	<p><b>ALCANCE</b></p> <p>Comprende el ámbito preliminar o previo a la definición de las bases para las convocatorias a proyectos de investigación, elaborando la convocatoria y publicando la resolución emitida por el Orgánico Colegiado Académico Superior (OCAS) en los diarios de mayor circulación del país, involucrando al Director del Departamento de Investigación, Vicerrector Académico, Comisión Académica y al Órgano Colegiado Académico Superior (OCAS) de la Universidad Estatal de Milagro.</p>	
3.	<p><b>DEFINICIONES</b></p> <p><b>Bases para la convocatoria a proyectos de investigación:</b> Son los lineamientos a seguir para la presentación de los temas de proyectos de investigación en la Universidad Estatal de Milagro.</p> <p><b>Comisión Académica:</b> La Comisión Académica, es un órgano de asesoría dependiente del H. Consejo Universitario.</p> <p><b>Evaluación:</b> Es el proceso sistemático, diseñado intencional y técnicamente, que ha de ser valorada mediante la aplicación de criterios y referencias como base los parámetros a seguir en las bases para convocatorias a proyectos de investigación para la posterior aprobación.</p>	

Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 1 de 4
--	--------------	---------------	--------	---------------

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	<b>Función:</b> Académica
	PROCEDIMIENTO: BASE PARA CONVOCATORIAS.	COD. PA-2.1 Rev.: 1.0 25/11/2013
<b>Inicia:</b>	Con la elaboración de la Convocatoria para Proyectos de Investigación.	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>Fin:</b>	Con la publicación de Resolución en los diarios de mayor circulación del País.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
4.	<p>OCAS: Orgánico Colegiado Académico Superior.</p> <p><b>Resolución:</b> Orden emitida por el OCAS para la posterior publicación de las bases de convocatorias para proyectos de investigación en la Universidad Estatal de Milagro.</p> <p><b>RESPONSABILIDADES</b></p> <p><b>Es responsabilidad del Director del Departamento de Investigación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar las bases de Convocatoria para Proyectos de Investigación.</li> <li>• Elaborar el oficio para pedir la realización de la convocatoria a proyectos de investigación.</li> </ul> <p><b>Es responsabilidad del Vicerrector Académico y de Investigación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedir la autorización al OCAS para llevar a cabo la convocatoria.</li> <li>• Autorizar la publicación de la convocatoria a quien corresponda.</li> </ul> <p><b>Es responsabilidad del Órgano Colegiado Académico Superior (OCAS):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar las bases para la Convocatoria.</li> <li>• Emitir una Resolución de aprobación de la Convocatoria.</li> </ul>	
5.	<p><b>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La base para la convocatoria a proyectos de investigación deben tener la aprobación del Departamento de Investigación para su posterior evaluación por parte del Orgánico Colegiado Académico Superior (OCAS).</li> </ul>	

Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 2 de 4
--	--------------	---------------	--------	---------------

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	<b>Función:</b> Académica
	<b>PROCEDIMIENTO: BASE PARA CONVOCATORIAS.</b>	COD. PA-2.1 Rev.: 1.0 25/11/2013
<b>Inicia:</b>	Con la elaboración de la Convocatoria para Proyectos de Investigación.	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>Fin:</b>	Con la publicación de Resolución en los diarios de mayor circulación del País.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe realizar en el mes de enero de cada año, la convocaría a docentes e investigadores de la UNEMI, para presentar proyectos con miras a ejecutarlos. Estos deberán están enmarcados en los siguientes parámetros :</li> <li>• <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Generar un Proyecto de Vinculación.</li> <li>b) Generar la implementación de equipos para laboratorios dedicados a investigación.</li> <li>c) Posibilitar el acceso a bases de datos especializadas o suscripciones a revistas especializadas.</li> <li>d) Contemplar que los Alumnos DE grado y post-grado participen en los proyectos como pasantes.</li> </ul> </li> <li>• Se debe publicar: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) La resolución de la convocatoria emitida por el OCAS en los diarios de mayor circulación en el País.</li> <li>b)</li> <li>c) La convocatoria en la página de la Universidad Estatal de Milagro.</li> </ul> </li> </ul>	
6.1	Elaborar la convocatoria para Proyectos de Investigación.	<b>DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN</b>
6.2	Enviar la convocatoria al Vicerrector Académico, para que sea sometida a evaluación por parte de la Comisión Académica.	<b>DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN / VICERRECTOR ACADÉMICO Y DE INVESTIGACION</b>
<b>Elaborado Por:</b> Nieto Carlos, Rubio Rafael.		<b>Revisor Por:</b>
<b>Aprobado Por:</b>		<b>Fecha:</b>
		Página 3 de 4

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	<b>Función:</b> Académica
	<b>PROCEDIMIENTO: BASE PARA CONVOCATORIAS.</b>	COD. PA-2.1 Rev.: 1.0 25/11/2013
<b>Inicia:</b>	Con la elaboración de la Convocatoria para Proyectos de Investigación.	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>Fin:</b>	Con la publicación de Resolución en los diarios de mayor circulación del País.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
6.3	Realizar la revisión de la Convocatoria.	COMISIÓN ACADÉMICA
6.4	Elevar la base de la convocatoria al OCAS para su posterior evaluación.	VICERRECTOR ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN/ OCAS
6.5	Enviar la resolución de aprobación de la convocatoria al Director de Investigación.	DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN
6.6	Publicar la Convocatoria en la página web de la UNEMI.	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS
6.7	Publicar la resolución de la convocatoria en el diario escrito de mayor circulación.	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 4 de 4
--	--------------	---------------	--------	---------------

## ANEXO 8

### MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

#### PROCEDIMIENTO: PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN POR NECESIDAD DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS

	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	<b>Función:</b> Académica
	<b>PROCEDIMIENTO: PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN POR NECESIDAD DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS</b>	COD. PA-2.2 Rev.: 1.0 25/11/2013
<b>Inicia:</b> <b>Fin:</b>	Con la necesidad de la Unidad Académico la Institución con miras a la Investigación Con la ejecución del proyecto.	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1.	<b>OBJETIVO</b>  Establecer políticas y normas de control interno que permitan regular los lineamientos a seguir en la recepción, revisión y análisis de los proyectos de Investigación que proponen las Unidades Académicas.	
2.	<b>ALCANCE</b>  Comprende el ámbito preliminar o previo a la recepción los proyectos de investigación por parte de los docentes de las diferentes unidades académicas llegando a la revisión, aprobación y ejecución de los mismos y que involucra a las Unidades Académicas, Comisión Académica de Investigación, Directores de las Unidades Académicas, Evaluadores Internos, Comisión de Investigación, Director del Departamento de Investigación y Vicerrector Académico de la Universidad Estatal de Milagro, así como también a los Evaluadores Externos.	
3.	<b>DEFINICIONES</b>  <b>Bases de datos especializadas:</b> Una base de datos es un conjunto de información estructurada en registros y almacenada en un soporte electrónico legible desde un ordenador. Cada registro constituye una unidad autónoma de información que puede estar a su vez estructurada en diferentes campos o tipos de datos que se recogen en dicha base de datos.  Las bases de datos especializadas suelen recoger la bibliografía científica analizándola y ofreciendo una serie de servicios que facilitan mucho la labor de recogida de datos. y el estar al día.  <b>Características de las bases de datos especializadas.</b> a) En ocasiones ofrecen tesauros (índices de materias) elaborados. Eligiendo el término adecuado se evita la pérdida de información así como la aparición de información inapropiada.	

1Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 1 de 13
---	--------------	---------------	--------	----------------

	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNESI</b>	<b>Función:</b> Académica
	<b>PROCEDIMIENTO: PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN POR NECESIDAD DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS</b>	COD. PA-2.2 Rev.: 1.0 25/11/2013
<b>Inicia:</b> <b>Fin:</b>	Con la necesidad de la Unidad Académico la Institución con miras a la Investigación Con la ejecución del proyecto.	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
	<p>b) En muchos casos permiten guardar el perfil de búsqueda para utilizarla posteriormente o create un servicio DSI (Difusión Selectiva de la Información) o de Alertas que permite recibir en el correo electrónico todo lo que va apareciendo en esa base de datos sobre el tema que anteriormente se ha buscado.</p> <p>c) Además, cada vez con más frecuencia, las bases de datos enlazan desde la referencia bibliográfica al texto completo del documento referenciado siempre y cuando esté contratado por la Universidad.</p> <p><b>Líneas de investigación:</b> Las líneas de Investigación son enfoques intradisciplinarios que permiten englobar procesos, prácticas y perspectivas de análisis y definición disciplinaria con énfasis en los aportes de experimentalidad simbólica y creatividad expansiva e inclusiva del Campo de la Comunicación en sus más amplias acepciones y potencialidades. Sus alcances y desarrollos materiales de las prácticas y saberes involucrados son transversales a los Proyectos.</p> <p><b>OCAS:</b> Órgano Colegiado Académico Superior</p> <p><b>Revista indexada:</b> Las revistas indexadas es una publicación periódica de investigación que denota alta calidad y ha sido listada en alguna base de datos de consulta mundial, lo que habitualmente trae aparejado que la revista tenga un elevado factor de impacto. El factor de impacto corresponde a una medida de la frecuencia en que un "artículo promedio" ha sido citado durante un año (debe tenerse presente que para revistas del hemisferio norte, ese año va de julio a julio entre dos años). Su calidad no obstante no reside en el factor de impacto, sino en el permanente juicio de pares sobre el contenido de sus artículos. El par es un especialista en el campo u orientación de la publicación y conforma habitualmente lo que se conoce como Comité Editor. Por ende, como base sabremos que estamos trabajando con una revista de calidad si está:</p>	

2Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 2 de 13
---	--------------	---------------	--------	----------------

	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	<b>Función:</b> Académica
	<b>PROCEDIMIENTO: PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN POR NECESIDAD DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS</b>	COD. PA-2.2 Rev.: 1.0 25/11/2013
<b>Inicia:</b> <b>Fin:</b>	Con la necesidad de la Unidad Académico la institución con miras a la Investigación Con la ejecución del proyecto.	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
4.	<p>a) En una base de datos reconocida.</p> <p>b) Posee un factor de impacto elevado (no es común en revistas del área social en Hispanoamérica).</p> <p>c) Posee comité editor (ial).</p> <p>d) Calidad del contenido de la investigación.</p> <p>e) Características técnicas o formales.</p> <p>f) Uso por parte de la comunidad científica (o impacto).</p> <p><b>Vinculación:</b> La Vinculación con la Colectividad comprende aquella interacción de la Universidad con los demás componentes de la sociedad, para mutuo beneficio en el avance del conocimiento, formación de recursos humanos, solución de problemas específicos y respuesta a las situaciones de pobreza en el país.</p> <p><b>RESPONSABILIDADES</b></p> <p><b>Es responsabilidad del de las Unidades Académicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer proyectos de investigación que sean pertinentes, y que estén acorde a los parámetros establecidos en el Plan Nacional del Buen Vivir</li> </ul> <p><b>Es responsabilidad de la Comisión Académica de Investigación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y analizar los proyectos propuestos de investigación.</li> <li>• Emitir la aprobación de las propuestas de investigación.</li> <li>• Enviar el informe y los proyectos considerados aprobados al Director Académico para su posterior revisión.</li> </ul>	

3Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 3 de 13
---	--------------	---------------	--------	----------------

	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	<b>Función:</b> Académica
	<b>PROCEDIMIENTO: PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN POR NECESIDAD DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS</b>	COD. PA-2.2 Rev.: 1.0 25/11/2013
<b>Inicia:</b> <b>Fin:</b>	Con la necesidad de la Unidad Académico la Institución con miras a la Investigación Con la ejecución del proyecto.	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
	<p><b>Es responsabilidad de los Directores de las Unidades Académicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar la propuesta de proyecto para determinar si amerita el financiamiento con los recursos del Departamento de Investigación.</li> <li>• Someter los proyectos de investigación a la Evaluación Interna</li> </ul> <p><b>Es responsabilidad de los Evaluadores Internos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar los proyectos de investigación de acuerdo a los parámetros de investigación de la UNEMI.</li> </ul> <p><b>Es responsabilidad del Vicerrector Académico y de Investigación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar el proyecto de investigación para que sea revisado por la Comisión de Investigación</li> <li>• Pedir al Director de Investigación realizar la Evaluación Externa.</li> <li>• Elevar el proyecto al OCAS.</li> <li>• Autorizar la publicación y ejecución del proyecto.</li> </ul> <p><b>Es responsabilidad de la Comisión de Investigación::</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar los proyectos de investigación de acuerdo a los parámetros de investigación.</li> </ul> <p><b>Es responsabilidad del Director del Departamento de Investigación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Receptar y revisar las propuestas de investigación enviadas por las Unidades Académicas.</li> <li>• Conseguir los pares Externos y someter los proyectos de investigación a la Evaluación Externa.</li> <li>• Convocar a la comisión de Investigación para analizar las propuestas de proyectos de Investigación.</li> <li>• Adjuntar y Enviar al Vicerrector Académico los informes de las Evaluaciones Internas, Externas y Financiera.</li> </ul>	

4Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 4 de 13
---	--------------	---------------	--------	----------------

	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	<b>Función:</b> Académica
	<b>PROCEDIMIENTO: PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN POR NECESIDAD DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS</b>	COD. PA-2.2 Rev.: 1.0 25/11/2013
<b>Inicia:</b> <b>Fin:</b>	Con la necesidad de la Unidad Académico la Institución con miras a la Investigación Con la ejecución del proyecto.	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
5.	<p>Es responsabilidad del Órgano Colegiado Académico Superior (OCAS):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar un estudio de los proyectos de Investigación de acuerdo a los lineamientos establecidos en la UNEMI y emitir la Resolución de aprobación de los proyectos.</li> </ul> <p><b>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</b></p> <p>Todo proyecto de investigación deberá estar enmarcado de acuerdo a:</p> <p><b>Objetivos</b></p> <p>La presente convocatoria de proyectos de Investigación de la Universidad Estatal de Milagro se realiza con los siguientes objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dinamizar la generación de conocimientos en la UNEMI, entendiendo como un pilar principal de la Universidad.</li> <li>Desarrollar y fortalecer las líneas de investigación identificadas por la Universidad al servicio de la comunidad.</li> <li>Proponer desde la Universidad soluciones a las problemáticas de la sociedad, en ámbitos tanto teóricos como aplicados.</li> <li>Articular las necesidades de la sociedad a la dinámica de la Universidad.</li> <li>Propiciar en la UNEMI, la articulación de investigación, la docencia y la vinculación con la comunidad.</li> </ul> <p><b>Áreas de investigación</b></p> <p>Todos los proyectos deben estar enmarcados dentro de las áreas y líneas temáticas de investigación impulsadas por el gobierno nacional dentro del Plan Nacional del Buen Vivir y de la UNEMI a saber: salud, ingeniería (transporte, sistemas, Tics, energías alternativas, etc.), ciencias sociales (turismo, administración, economía, empresariales, etc.) y ciencias básicas.</p>	

5Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 5 de 13
---	--------------	---------------	--------	----------------

	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	<b>Función:</b> Académica
	<b>PROCEDIMIENTO: PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN POR NECESIDAD DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS</b>	COD. PA-2.2 Rev.: 1.0 25/11/2013
<b>Inicia:</b>	Con la necesidad de la Unidad Académico la Institución con miras a la Investigación	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>Fin:</b>	Con la ejecución del proyecto.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
	<p><b>Características Generales de los proyectos de investigación.</b></p> <p>Los proyectos de investigación se dividirán en tres categorías: cortos, medianos y de largo periodo, considerando para cada uno de ellos las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cortos. Su duración máxima será de 6 meses.</li> <li>• Medianos. Su duración máxima será de 12 meses.</li> <li>• Largo periodo. Su duración máxima será de 18 meses.</li> </ul> <p>Contados a partir de la firma del acta de compromiso. Se podrá solicitar una prórroga, con una duración máxima de un mes, dos meses y tres meses, respectivamente, siempre y cuando se solicite por escrito y de forma argumentada, con un mínimo de un mes de anticipación a la finalización del proyecto y dirigida la misma a la dirección de investigación de la UNEMI.</p> <p><b>Criterios de Evaluación del proyecto.</b></p> <p>El proyecto que supere la fase de admisión será evaluado, en primera instancia por el Departamento de Investigación y luego por pares afines a cada una de las temáticas presentadas, atienden a los criterios de pertinencia y calidad.</p> <p><b>Pertinencia.</b> Se entenderá por pertinencia si el proyecto es coherente con las áreas estratégicas definidas en el Plan Nacional del Buen Vivir y por la Universidad, tanto de manera social como científica. Para evaluar la pertinencia se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:</p>	

6Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 6 de 13
---	--------------	---------------	--------	----------------

	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	<b>Función:</b> Académica
	<b>PROCEDIMIENTO: PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN POR NECESIDAD DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS</b>	COD. PA-2.2 Rev.: 1.0 25/11/2013
<b>Inicia:</b> <b>Fin:</b>	Con la necesidad de la Unidad Académico la Institución con miras a la Investigación Con la ejecución del proyecto.	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
	<p>a) Grado en el que el problema planteado se ajusta a las líneas de investigación definidas en el Plan Nacional del Buen Vivir y por la Universidad.</p> <p>b) Grado en que el problema planteado se ajusta a las líneas preferenciales definidas por cada Unidad Académica.</p> <p>c) Impacto social previsible, en cuanto aporte directo o indirecto hacia la solución de problemas que involucren a la sociedad.</p> <p>d) Grado en que la integración del equipo logra crear un ámbito de formación de Recursos Humanos.</p> <p>e) Si el problema y objetivos planteados son consistentes; en otras palabras, los objetivos planteados deben ser formulados de forma coherente y ser estrictamente necesarios para responder al problema planteado.</p> <p><b>Calidad:</b> Se entenderá por calidad a los diversos aspectos relacionados con la dirección del equipo encargado del proyecto, de sus miembros y el proyecto mismo. Para evaluar la calidad se consideran los siguientes aspectos.</p> <p>a) El Director (y Coordinador, si lo hubiere) del proyecto.</p> <p>b) El equipo de investigación.</p> <p>c) El proyecto mismo (sin tener en cuenta el presupuesto).</p> <p>d) El presupuesto, aun cuando este es parte del proyecto.</p>	

7Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 7 de 13
---	--------------	---------------	--------	----------------

	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEM</b>	<b>Función:</b> Académica
	<b>PROCEDIMIENTO: PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN POR NECESIDAD DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS</b>	COD. PA-2.2 Rev.: 1.0 25/11/2013
<b>Inicia:</b> <b>Fin:</b>	Con la necesidad de la Unidad Académico la Institución con miras a la Investigación Con la ejecución del proyecto.	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
	<p><u>En cuanto al proyecto:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Formulación del problema.</li> <li>b) Claridad de la formulación.</li> <li>c) Especificación de la formulación (por oposición a formulaciones demasiado generales y vagas).</li> <li>d) Grado en que la formulación muestra un manejo adecuado de un marco teórico pertinente, así como conocimiento de trabajos realizados hasta el momento sobre el tema.</li> <li>e) Originalidad del problema. Se trata de analizar su se está ante un problema ya trabajado al que no se agrega valor, o si, por el contrario, significara un aporte original.</li> <li>f) Formulación de los objetivos.</li> <li>g) Claridad en el enunciado de lo que se busca lograr.</li> <li>h) Especificidad. Si los objetivos enunciados guardan relación con el problema formulado y la hipótesis (si lo hubiese).</li> <li>i) Pertinencia. Si los objetivos enunciados son tales que pueden ser logrados por el trabajo mismo del equipo, y sirven, por ello, para evaluar posteriormente el logro de lo propuesto. No se cumplirá con la pertinencia si se enunciaran objetivos que no se pueden medir, y/o implican la intervención de terceros (por ejemplo: contribuir a la generación de empleos).</li> <li>j) Coherencia con los resultados esperados.</li> <li>k) Metodología y plan de trabajo.</li> <li>l) Claridad. Si en el proyecto se expone como se va a proceder (procedimientos), los medios y técnicas a emplear.</li> </ul>	

8Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 8 de 13
---	--------------	---------------	--------	----------------

	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	<b>Función:</b> Académica
	<b>PROCEDIMIENTO: PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN POR NECESIDAD DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS</b>	COD. PA-2.2 Rev.: 1.0 25/11/2013
<b>Inicia:</b> <b>Fin:</b>	Con la necesidad de la Unidad Académico la Institución con miras a la Investigación Con la ejecución del proyecto.	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
	<p>m) Adecuación en relación al problema y objetivos formulados.</p> <p>n) Factibilidad del plan de trabajo propuesto, teniendo en cuenta la duración del proyecto, las horas dedicadas por el equipo, la naturaleza de las actividades propuestas y los resultados esperados.</p> <p>o) Duración del proyecto. Evaluar si la duración total del proyecto es adecuada, de acuerdo al problema planteado, los objetivos, las acciones y la composición del equipo.</p> <p>p) Coherencia del proyecto. Se evaluara si la relación entre: título del proyecto, problema formulado, objetivos y metodología, es consistente.</p> <p>q) Importancia del proyecto. Para evaluar este ítem, se tendrá especialmente en cuenta el problema planteado y los resultados esperados.</p> <p><u>En cuanto al presupuesto:</u></p> <p>a) Los rubros solicitados son pertinentes, dada la especificidad del proyecto. (Problema planteado, Objetivos, Metodología...).</p> <p>b) Los rubros solicitados son necesarios.</p> <p>c) Los montos fijados son razonables. La razonabilidad puede verse afectada tanto por exceso como por defecto en los montos solicitados.</p> <p>d) El presupuesto no debe incluir remuneración alguna de los integrantes del equipo.</p> <p><b>Ponderación de los criterios de evaluación.</b></p> <p>Los proyectos considerados como admisibles, serán calificados únicamente en Pertinencia y Calidad.</p> <p>Se evaluara de manera separada lo relativo a Pertinencia y las 4 dimensiones relacionadas con la Calidad del proyecto (Director, equipo, proyecto y presupuesto).</p>	

9Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 9 de 13
---	--------------	---------------	--------	----------------

	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	<b>Función:</b> Académica
	<b>PROCEDIMIENTO: PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN POR NECESIDAD DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS</b>	COD. PA-2.2 Rev.: 1.0 25/11/2013
<b>Inicia:</b> <b>Fin:</b>	Con la necesidad de la Unidad Académico la Institución con miras a la Investigación Con la ejecución del proyecto.	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO												
	<p>Cada parte estará subdividida en ítems que corresponden a los criterios arriba explicitados. Se procederá de la siguiente manera:</p> <p>a) Se calificara cada ítem de 0 a 10 (Por ejemplo el Director, los ítems de: Docencia, Investigación, Publicaciones, etc.).</p> <p>b) La calificación de cada dimensión (por ejemplo, la calificación de Director será el promedio de los puntos otorgados a los diferentes ítems que la componen).</p> <p>El resultado numérico obtenido, en cada uno de los criterios calificados, tendrá en cuenta las siguientes equivalencias:</p> <table border="1" data-bbox="518 943 1038 1216"> <thead> <tr> <th>Equivalencia</th> <th>Nota</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Excelente(E)</td> <td>9.6 – 10.0</td> </tr> <tr> <td>Muy bueno (MB)</td> <td>9.0 – 9.5</td> </tr> <tr> <td>Bueno (B)</td> <td>7.0 – 8.9</td> </tr> <tr> <td>Regular (R)</td> <td>4.0 – 6.9</td> </tr> <tr> <td>Insuficiente (I)</td> <td>0.0 – 3.9</td> </tr> </tbody> </table> <p>Proyectos no aprobados.</p> <p>Un proyecto se considera no APROBADO si:</p> <p>a) Tiene una evaluación de INSUFICIENTE en cualquiera de las dimensiones.</p> <p>b) Tiene dos o más dimensiones calificadas como REGULAR.</p> <p>Cuando, según la evaluación, un proyecto resulte NO APROBADO, el Departamento de Investigación o el Evaluador emitirá un informe resumido, a través del cual haga explícitos sus fundamentos.</p>	Equivalencia	Nota	Excelente(E)	9.6 – 10.0	Muy bueno (MB)	9.0 – 9.5	Bueno (B)	7.0 – 8.9	Regular (R)	4.0 – 6.9	Insuficiente (I)	0.0 – 3.9	
Equivalencia	Nota													
Excelente(E)	9.6 – 10.0													
Muy bueno (MB)	9.0 – 9.5													
Bueno (B)	7.0 – 8.9													
Regular (R)	4.0 – 6.9													
Insuficiente (I)	0.0 – 3.9													

10Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 10 de 13
--	--------------	---------------	--------	-----------------

	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	<b>Función:</b> Académica
	<b>PROCEDIMIENTO: PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN POR NECESIDAD DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS</b>	COD. PA-2.2 Rev.: 1.0 25/11/2013
<b>Inicia:</b>	Con la necesidad de la Unidad Académico la Institución con miras a la Investigación	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>Fin:</b>	Con la ejecución del proyecto.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
	<p>Finalmente el Departamento de Investigación o el evaluador emitirá, si corresponde, un orden de mérito de los proyectos aprobados; y en casos excepcionales, por recomendación de algún evaluador se podría someter algún proyecto a reconsideración, siempre y cuando el ponente haya realizado los cambios que sean pertinentes.</p> <p><b>Finalización del proyecto de investigación.</b></p> <p>El proyecto de investigación se dará por concluido una vez presentado el informe final y que el mismo cuente con un informe favorable por parte del evaluador externo.</p> <p>Adicionalmente, se deberá entregar el artículo derivado de la investigación y al menos la carta de envío del mismo a una revista especializada.</p> <p>Los proyectos de investigación deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener como producto un artículo susceptible de ser publicado en una revista indexada.</li> <li>• Generar un Proyecto de Vinculación.</li> <li>• Generar la implementación de equipos para laboratorios dedicados a investigación.</li> <li>• Posibilitar el acceso a bases de datos especializadas o suscripciones a revistas especializadas.</li> <li>• Contemplar que los Alumnos DE grado y post-grado participen en los proyectos como pasantes.</li> </ul>	

11Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 11 de 13
--	--------------	---------------	--------	-----------------

	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	<b>Función:</b> Académica
	<b>PROCEDIMIENTO: PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN POR NECESIDAD DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS</b>	COD. PA-2.2 Rev.: 1.0 25/11/2013
<b>Inicia:</b> <b>Fin:</b>	Con la necesidad de la Unidad Académico la Institución con miras a la Investigación Con la ejecución del proyecto.	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
6.	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
6.1	Receptar la propuesta de Investigación por parte de los Docentes en las Unidades Académicas.	DOCENTE/ UNIDAD ACADEMICA
6.2	Enviar el proyecto al Director de la Unidad Académica, quien analizará la propuesta de proyecto para determinar si es pertinente de acuerdo a la línea de Investigación.	DECANO
6.3	Evaluar la propuesta de proyecto de Investigación del docente.	CONSEJO DIRECTIVO
6.4	Enviar al Vicerrector Académico las propuestas de investigación para que sean revisadas.	UNIDAD ACADEMICA/ VICERRECTOR ACADEMICO Y DE INVESTIGACIÓN
6.5	Enviar el Proyecto de Investigación al Departamento de Investigación.	VICERRECTOR ACADEMICO Y DE INVESTIGACIÓN / DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN
6.6	Convocar a la Comisión de Investigación para realizar la revisión de los proyectos de acuerdo a los lineamientos de investigación de la UNEMI (EVALUACION INTERNA).	DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN / COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN
6.7	Someter los proyectos aprobados a la evaluación financiera.	ANALISTA DE INVESTIGACIÓN CON FUNCIONES FINANCIERAS
6.8	Realizar la selección de los pares externos y envía los proyectos a la Evaluación Externa, se esperara entre 15 y 20 días con un máximo de 1 mes para obtener el Informe de los Evaluadores Externos.	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN / EVALUADORES EXTERNOS

12Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 12 de 13
--	--------------	---------------	--------	-----------------

	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	<b>Función:</b> Académica
	<b>PROCEDIMIENTO: PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN POR NECESIDAD DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS</b>	COD. PA-2.2 Rev.: 1.0 25/11/2013
<b>Inicia:</b>	Con la necesidad de la Unidad Académico la Institución con miras a la Investigación	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>Fin:</b>	Con la ejecución del proyecto.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
6.9	Adjuntar al Informe de la Evaluación Externa los informes de la Evaluación Interna y Financiera, y se lo envía al Vicerrector Académico junto con el proyecto.	<b>DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN / VICERRECTOR ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN</b>
6.10	Elevar el proyecto, la revisión Interna y Externa a la Comisión Académica para que sea evaluado.	<b>VICERRECTOR ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN / COMISIÓN ACADÉMICA</b>
6.11	Elevar junto con todos los informes de evaluación más el proyecto para que sea evaluado por el OCAS.	<b>VICERRECTOR ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN / OCAS</b>
6.12	Proceder con la ejecución del proyecto.	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>

13Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 13 de 13
--	--------------	---------------	--------	-----------------

## ANEXO 9

### MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

#### PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS APROBADOS

	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	<b>Función:</b> Académica
	<b>PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS APROBADOS</b>	COD. PA-3.1 Rev.: 1.0 03/12/2013
<b>Inicia:</b>	Con la recepción de los proyectos de las Unidades Académicas.	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>Fin:</b>	Registra el informe y resultados del proyecto.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1.	<b>OBJETIVO</b>  Establecer políticas y normas de control interno que permitan controlar y supervisar la ejecución de los proyectos investigación.	
2.	<b>ALCANCE</b>  Comprende el ámbito preliminar o previo a la recepción de los proyectos de investigación, seguimiento, entrega y registro del informe de la culminación y resultados del proyecto involucra al Departamento de Investigación, Director de Unidades Académicas, Coordinadores de Investigación, Estudiantes de Pregrado, Docentes Investigadores y Estudiantes de Postgrado de la Universidad Estatal de Milagro.	
3.	<b>DEFINICIONES</b>  <b>Acta de inicio del Proyecto:</b> El acta de inicio de un Proyecto es un documento que autoriza formalmente un proyecto o una fase, y que contiene los requisitos iniciales que satisfacen las necesidades y expectativas de los interesados.  El acta del proyecto describe la visión del proyecto, sus objetivos, el alcance general, la organización y el plan de implementación. Este documento le permite establecer la dirección del proyecto y facilita el reclutamiento formal de los interesados. Es una herramienta fundamental para controlar el alcance del proyecto, al definir con exactitud, cual es el fin último del proyecto.  <b>Acta de finalización del Proyecto:</b> El acta de finalización de un proyecto es la culminación del proceso proyectual, y el momento de hacer balance del mismo. Durante el cierre se advierte cómo de bien o de mal se ha terminado y, en especial, si se han alcanzado los objetivos (beneficios) previstos.	

Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 1 de 10
--	--------------	---------------	--------	----------------

	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	<b>Función: Académica</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS APROBADOS</b>	COD. PA-3.1 Rev.: 1.0 03/12/2013
<b>Inicia:</b>	Con la recepción de los proyectos de las Unidades Académicas.	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>Fin:</b>	Registra el informe y resultados del proyecto.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
	<p><b>Cronograma del Proyecto:</b> Es una lista de todos los elementos terminales del proyecto de investigación con sus fechas previstas de comienzo y final. Un diagrama de Gantt que puede proporcionar una representación de los hitos a cumplir en la ejecución del proyecto.</p> <p><b>Evaluación de Informe Final:</b> Etapa final de un proyecto en la que éste es revisado, y se llevan a cabo las valoraciones pertinentes sobre lo planeado y lo ejecutado, así como sus resultados, en consideración al logro de los objetivos planteados.</p> <p><b>Matriz de Seguimiento del Proyecto:</b> Define metas específicas que posibilitan estimar en qué medida se cumplen los objetivos en cuatro dimensiones: calidad, cantidad cronograma y costos. Ello permite analizar la eficacia de los resultados del proyecto y la eficiencia con que éste se ejecutó o se opera. Para ello los indicadores establecen una relación entre dos o más variables. Por ejemplo, entre la variación porcentual de los ingresos medios de una comunidad en un determinado periodo de tiempo, comparado con el incremento porcentual de los ingresos medios en el país. Las variables pueden ser de tipo cuantitativo (medibles numéricamente) o cualitativo (expresadas en calificativos). Sin embargo, para el cálculo de los indicadores, las variables de tipo cualitativo deben ser convertidas a una escala cuantitativa. Por ejemplo, la opinión de los alumnos acerca de un programa de capacitación podría obtenerse al término de cada curso mediante una evaluación en que indiquen si éste fue excelente, bueno, regular, malo o muy malo. Luego, para calcular un indicador basado en esta información, será necesario convertirla a una escala cuantitativa.</p> <p><b>OCAS:</b> Órgano Colegiado Académico Superior.</p>	

Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 2 de 10
--	--------------	---------------	--------	----------------

	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	<b>Función:</b> Académica
	<b>PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS APROBADOS</b>	COD. PA-3.1 Rev.: 1.0 03/12/2013
<b>Inicia:</b>	Con la recepción de los proyectos de las Unidades Académicas.	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>Fin:</b>	Registra el informe y resultados del proyecto.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
4.	<p><b>Plan de contingencia:</b> Herramienta administrativa, organizacional y operativa que permita responder ante eventualidades de orden natural u operativo, mediante la aplicación de guías de organización y respuesta para optimizar la eficacia y eficiencia de las acciones de control de la emergencia, con el fin de proteger el entorno, la infraestructura, los equipos y el recurso humano involucrado en las actividades de la Subestación Montecristi y Línea de Derivación, en sus diferentes fases:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Construcción.</li> <li>• Operación.</li> <li>• Mantenimiento.</li> <li>• Retiro.</li> </ul> <p><b>RESPONSABILIDADES</b></p> <p><b>Es responsabilidad del Departamento de Investigación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe lista de proyectos de las Unidades Académicas.</li> <li>• Realiza seguimiento de la ejecución del proyecto.</li> <li>• Recibe y analiza si cumple con el cronograma de avance del proyecto.</li> <li>• Registra el informe y resultados del proyecto.</li> </ul> <p><b>Es responsabilidad del Coordinadores de Investigación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutan proyectos de investigación si cumple con la temática de investigación.</li> <li>• Informe de avances del proyecto.</li> <li>• Continúa con el desembolso si cumple con el cronograma de avance.</li> <li>• Presentación de resultados finales.</li> <li>• Informe técnico del proyecto.</li> </ul>	

Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 3 de 10
--	--------------	---------------	--------	----------------



	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	<b>Función:</b> Académica
	<b>PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS APROBADOS</b>	COD. PA-3.1 Rev.: 1.0 03/12/2013
<b>Inicia:</b>	Con la recepción de los proyectos de las Unidades Académicas.	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>Fin:</b>	Registra el informe y resultados del proyecto.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
5.	<p>Es responsabilidad de Docentes Investigadores y Estudiantes de Postgrado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza si es un proyecto que está en lineado a la investigación.</li> <li>• Realiza plan de contingencia si no se cumple el cronograma.</li> </ul> <p>Es responsabilidad de Estudiantes de Pregrado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollan proyectos de grado si no está alineado a la temática de investigación.</li> </ul> <p><b>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL DEL SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los proyectos aprobados deben ejecutarse de acuerdo al cronograma y presupuesto establecido.</li> <li>• La ejecución y seguimiento de los Proyectos estará a cargo del Departamento de Investigación de la UNEMI.</li> <li>• Del portafolio de los proyectos tecnológicos y de los que no son de carácter científico, pueden ser utilizados para proyectos de graduación.</li> <li>• La Dirección del Departamento de Investigación, será el responsable del seguimiento del proyecto aprobado con financiamiento, y solicitará al director del proyecto el informe técnico, de los avances del trabajo investigativo, el cual será comunicado a la Comisión de Investigación y a los Directores Académicos</li> </ul>	

Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 4 de 10
--	--------------	---------------	--------	----------------

	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	Función: Académica
	PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS APROBADOS	COD. PA-3.1 Rev.: 1.0 03/12/2013
<b>Inicia:</b>	Con la recepción de los proyectos de las Unidades Académicas.	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>Fin:</b>	Registra el informe y resultados del proyecto.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La UNEMI, continuará realizando los desembolsos económicos de acuerdo a lo planificado, siempre y cuando los informes presentados por el director del proyecto cumplan con los resultados esperados, caso contrario, éste tendrá ocho días para justificar su incumplimiento, de no hacerlo serán suspendidos los desembolsos y los dineros entregados serán descontados al director del proyecto.</li> <li>• Se da por terminado el proyecto una vez ejecutado, comprobados sus resultados y entregado el informe final.</li> <li>• El Departamento de Investigación nombrará un Comité Técnico conformado por dos miembros afines al área de conocimiento del Proyecto para que realicen la respectiva evaluación de resultados finales de cada Proyecto de Investigación y entreguen un informe al Director (a) de Investigación de acuerdo al cronograma presentado. <ul style="list-style-type: none"> <li>a. El Departamento de Investigación entregará al Director Académico que avale el proyecto, un informe de evaluación de los resultados finales.</li> <li>b. Los resultados posteriormente serán remitidos, además de los Directores Académicos, a la Comisión de Vinculación, si el caso lo amerita, para la socialización de los interesados.</li> </ul> </li> </ul>	

Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 5 de 10
--	--------------	---------------	--------	----------------

	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	<b>Función:</b> Académica
	<b>PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS APROBADOS</b>	COD. PA-3.1 Rev.: 1.0 03/12/2013
<b>Inicia:</b>	Con la recepción de los proyectos de las Unidades Académicas.	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>Fin:</b>	Registra el informe y resultados del proyecto.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
	<p><b>DEL FINANCIAMIENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los fondos para financiar los proyectos internos de la UNEMI, proceden del presupuesto anual de la Institución, asignado a la Ejecución de Proyectos de Investigación Científica y Tecnológica.</li> <li>• Los proyectos internos que la UNEMI financiará serán los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Proyectos de Innovación Tecnológica.- Que buscan solución a problemas y situaciones concretas de la sociedad, en base a la aplicación del conocimiento, introducción de nuevos productos y servicios, nuevos procesos, nuevas fuentes de abastecimiento y cambios en la organización industrial, desarrollo de un trabajo que está encaminado.</li> <li>b. Proyectos Tecnológicos.- Son trabajos sistemáticos basados en los conocimientos existentes, derivados de la investigación o la experiencia práctica, dirigidos a la producción de nuevos materiales, productos o dispositivos, al establecimiento de nuevos procesos, sistemas y servicios, o a la mejora sustancial de los existentes, que incidan en el desarrollo tecnológico.</li> </ul> </li> </ul> <p>Los valores por concepto de remuneraciones, capacitación, viajes técnicos, transporte y viáticos, no podrán superar del 40% del monto asignado (Para los literales b, c y d).</p>	

Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 6 de 10
--	--------------	---------------	--------	----------------

	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	<b>Función:</b> Académica
	<b>PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS APROBADOS</b>	COD. PA-3.1 Rev.: 1.0 03/12/2013
<b>Inicia:</b>	Con la recepción de los proyectos de las Unidades Académicas.	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>Fin:</b>	Registra el informe y resultados del proyecto.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
	<p>c. Proyectos de Investigación Básica.- Son trabajos teóricos con apoyo experimental que se emprenden fundamentalmente para obtener nuevos conocimientos acerca de los fundamentos de fenómenos y hechos observables, sin que su objetivo tenga ninguna aplicación o utilización determinada. Analiza propiedades, estructuras y relaciones, formula hipótesis, teorías y leyes.</p> <p>d. Proyectos de Investigación Social.- Estos proyectos dan soluciones a problemáticas amplias detectadas en los diferentes sectores de la realidad social, como los "observatorios" sobre indicadores macro y micro económicos, sobre empleo, mercados laborales y profesionales, estructuras agrarias, conflictividad socio-política, violencia urbana, que generen innovaciones en los sectores, social, industrial y empresarial.</p> <p>e. Proyectos de Iniciación Científica.- Estos proyectos permiten la búsqueda intencionada de conocimientos o de soluciones a problemas de carácter científico, basados en el método científico que indica el camino que se ha de transitar en la indagación y las técnicas que precisan la manera de recorrerlo. En el presupuesto estará reflejado el valor correspondiente para la adquisición de equipos, software, material de laboratorio, material bibliográfico, capacitación, viajes técnicos, entre otros recursos necesarios para la investigación.</p>	

Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 7 de 10
--	--------------	---------------	--------	----------------

	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	<b>Función: Académica</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS APROBADOS</b>	COD. PA-3.1 Rev.: 1.0 03/12/2013
<b>Inicia:</b>	Con la recepción de los proyectos de las Unidades Académicas.	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>Fin:</b>	Registra el informe y resultados del proyecto.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Universidad Estatal de Milagro reconocerá incentivos al docente director del proyecto una vez ejecutado y comprobados sus resultados.</li> <li>• Los docentes a dedicación exclusiva, tendrán la obligación de presentar anualmente al menos un proyecto de investigación, que será evaluado y priorizado conforme lo determina este reglamento y ejecutado sin recibir remuneración extra. Estos docentes que elaboren libros, folletos, papers serán incentivados económicamente según resolución de Consejo Universitario.</li> <li>• Los docentes a dedicación exclusiva, no recibirán remuneración extra por dirigir y ejecutar proyectos de titulación o de vinculación.</li> <li>• Para el caso de los proyectos propuestos por entidades externas y en los que la UNEMI puede actuar como responsable o participante, las remuneraciones adicionales que reciba el docente a tiempo completo o dedicación exclusiva, será del 10% del costo de inversión del proyecto.</li> <li>• De los ingresos obtenidos por proyectos externos financiados por terceros, el 10% debe ser entregado al fondo de autogestión de investigación, para invertir en equipos, materiales, laboratorios, libros y capacitación de investigadores de la UNEMI.</li> </ul>	

Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 8 de 10
--	--------------	---------------	--------	----------------

	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	Función: Académica
	PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS APROBADOS	COD. PA-3.1 Rev.: 1.0 03/12/2013
<b>Inicia:</b>	Con la recepción de los proyectos de las Unidades Académicas.	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>Fin:</b>	Registra el informe y resultados del proyecto.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El personal académico no podrá ejercer la función de director en más de un proyecto simultáneo en investigación.</li> <li>• Se debe establecer y confirmar el cronograma de actividades del proyecto de investigación.</li> </ul>	
6.	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
6.1	Recibir lista de proyectos aprobados por el OCAS.	DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN
6.2	Firmar Acta de inicio del Proyecto.	DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN
6.3	Nombrar al Director del Proyecto.	VICERRECTOR ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN
6.4	Solicitar recursos para el Proyecto.	DIRECTOR DE PROYECTO
6.5	Cumplir con el cronograma del Proyecto.	DIRECTOR DE PROYECTO
6.6	Elaborar la Matriz de Seguimiento del Proyecto.	DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN DIRECTOR DEL PROYECTO
6.7	Realizar seguimiento de la ejecución del proyecto.	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN
6.8	Informar sobre avances del proyecto.	DIRECTOR DEL PROYECTO

Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 9 de 10
--	--------------	---------------	--------	----------------

	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	<b>Función: Académica</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS APROBADOS</b>	COD. PA-3.1 Rev.: 1.0 03/12/2013
<b>Inicia:</b>	Con la recepción de los proyectos de las Unidades Académicas.	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>Fin:</b>	Registra el informe y resultados del proyecto.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
6.9	Recibir y analizar si cumple con el cronograma de avance del proyecto.	DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN
6.10	Realizar plan de contingencia si no se cumple el cronograma.	COORDINADORES DE INVESTIGACIÓN
6.11	Continuar con el desembolso si cumple con el cronograma de avance.	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN
6.12	Presentar resultados finales.	DIRECTOR DEL PROYECTO
6.13	Elaborar el Informe técnico del proyecto.	DIRECTOR DEL PROYECTO
6.14	Elaborar Informe Final de la evaluación del proyecto.	DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN
6.15	Firmar el Acta de finalización del Proyecto.	DIRECTOR DEL PROYECTO DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN VICERRECTOR ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN
6.16	Registrar el informe y resultados del proyecto.	DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN

Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 10 de 10
--	--------------	---------------	--------	-----------------

## ANEXO 10

### MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

#### PROCEDIMIENTOS: ARTÍCULOS CIENTÍFICOS

	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	<b>Función:</b> Académica
	<b>PROCEDIMIENTO: ARTÍCULOS CIENTIFICOS</b>	COD. PA-4.1 Rev.: 1.0 28/11/2013
<b>Inicia:</b> <b>Fin:</b>	Con la convocatoria de recepción de los artículos científicos. Con la publicación de los artículos científicos	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1.	<b>OBJETIVO</b>  Establecer políticas y normas de control interno que permitan controlar y supervisar la selección de los mejores artículos científicos en lineados con su aporte a la Investigación.	
2.	<b>ALCANCE</b>  Comprende el ámbito preliminar o previo a la convocatoria para aceptar los artículos científicos, revisándolos de acuerdo a los parámetros establecidos por la UNEMI para su posterior publicación involucra al Director del Departamento de Investigación, Vicerrector Académico, Docentes, Departamento de Relaciones Publicas, Departamento Financiero y Evaluadores Internos de la Universidad Estatal de Milagro, así como también a los Evaluadores Externos.	
3.	<b>RESPONSABILIDADES</b>  Es responsabilidad del Director del Departamento de Investigación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar la Convocatoria para artículos científicos.</li> <li>• Enviar invitación a Docentes de la Unidad Académica y departamento de Investigación.</li> <li>• Buscar Evaluadores Externos.</li> <li>• Someter al artículo científico a evaluación Interna y Externa.</li> <li>• Enviar artículos científicos al departamento de Relaciones Publicas para la diagramación.</li> <li>• Analizan disponibilidad presupuestaria para contratación de imprenta.</li> </ul> Es responsabilidad del Vicerrector Académico y de Investigación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificar los artículos científicos seleccionados.</li> </ul>	

Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 1 de 4
--	--------------	---------------	--------	---------------

	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	<b>Función:</b> Académica
	<b>PROCEDIMIENTO: ARTÍCULOS CIENTIFICOS</b>	COD. PA-4.1 Rev.: 1.0 29/11/2013
<b>Inicia:</b>	Con la convocatoria de recepción de los artículos científicos.	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>Fin:</b>	Con la publicación de los artículos científicos	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
4.	<p><b>Es responsabilidad del Departamento de Relaciones Publicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicar en la página web de la Universidad la convocatoria para la recepción de artículos científicos.</li> <li>• Realizar la contratación del Diagramador.</li> </ul> <p><b>Es responsabilidad del Director de la Revista CIENCIA UNEMI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedir se suba la convocatoria para la recepción de artículos científicos para la Revista.</li> <li>• Enviar una comunicación vía correo electrónico a todos los docentes de las Unidades Académicas con una copia al Departamento de investigación aperturando la recepción de artículos científicos.</li> <li>• Informar al Director de Investigación sobre los artículos científicos aprobados.</li> </ul> <p><b>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El autor debe cumplir con los plazos de entrega de los artículos científicos establecidos por la Universidad Estatal de Milagro.</li> <li>• El departamento de investigación debe elegir a los Evaluadores Externos de acuerdo al perfil de los artículos científicos a revisarse.</li> </ul>	

Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 2 de 4
--	--------------	---------------	--------	---------------

	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	<b>Función: Académica</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ARTÍCULOS CIENTIFICOS</b>	COD. PA-4.1 Rev.: 1.0 29/11/2013
<b>Inicia:</b>	Con la convocatoria de recepción de los artículos científicos.	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>Fin:</b>	Con la publicación de los artículos científicos	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
5.	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
5.1	Pedir mediante un informe al Departamento de Relaciones Públicas, publique la Convocatoria para recepción de artículos científicos en la Página de la UNEMI.	DIRECTOR DE LA REVISTA CIENCIA UNEMI/ DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS
5.2	Enviar correo de invitación para la recepción de artículos científicos a todos los Docentes de las Unidades Académicas con copia al Departamento de Investigación.	DIRECTOR DE LA REVISTA CIENCIA UNEMI
5.3	Receptar y revisar de artículos científicos de parte de Director de Investigación.	DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN
5.4	Buscar Evaluadores para Revisión Externa.	DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN
5.5	Realizar la revisión de los artículos científicos según las normas establecidas por el departamento de Investigación.	EVALUADORES INTERNOS
5.6	Enviar los artículos científicos a los evaluadores externos para su revisión.	EVALUADORES EXTERNOS
5.7	Informar al Director de Investigación el resultado de la evaluación interna y externa.	DIRECTOR DE LA REVISTA CIENCIA UNEMI
5.8	Enviar a los autores la notificación de aprobación y publicación de sus artículos científicos.	DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN
5.9	Enviar a la Comisión Académica para su aprobación.	VICERRECTOR ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN
5.10	Receptar el informe de aprobación y lo envía al OCAS para su aprobación.	VICERRECTOR ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN

Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 3 de 4
--	--------------	---------------	--------	---------------

	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	<b>Función:</b> Académica
	<b>PROCEDIMIENTO: ARTÍCULOS CIENTIFICOS</b>	COD. PA-4.1 Rev.: 1.0 29/11/2013
<b>Inicia:</b>	Con la convocatoria de recepción de los artículos científicos.	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>Fin:</b>	Con la publicación de los artículos científicos	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
5.11	Enviar resolución del OCAS al Director de Investigación para su publicación.	SECRETARIA GENERAL
5.12	Enviar informe al Departamento de relaciones Públicas para la publicación y diagramación de los artículos científicos.	DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN
5.13	Enviar un oficio al Departamento Administrativo para su ejecución.	VICERRECTOR ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN

Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 4 de 4
--	--------------	---------------	--------	---------------

## ANEXO 11

# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

## PROCEDIMIENTO: PONENCIAS

	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	<b>Función:</b> Académica
	<b>PROCEDIMIENTO: PONENCIAS</b>	COD. PA-4.2 Rev.: 1.0 25/11/2013
<b>Inicia:</b>	Con el envío de Informe al Vicerrector Académico y de Investigación.	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>Fin:</b>	Con envío de informe al Departamento de Investigación.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1.	<b>OBJETIVO</b>  Establecer políticas y normas de control interno para establecer y planificar el financiamiento que el docente requiera para participar como ponente.	
2.	<b>ALCANCE</b>  Comprende el ámbito preliminar o previo al envío de informe al Vicerrector Académico y de Investigación, emitiendo un informe al Departamento de Investigación sobre la ponencia a financiar involucrando al Director del Departamento de Investigación, Vicerrector Académico, Departamento Financiero y Docentes de la Universidad Estatal de Milagro.	
3.	<b>DEFINICIONES</b>  <b>Indicadores de acreditación:</b> Son parámetros evaluados por el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES)  <b>Ponencias:</b> Comunicación o propuesta sobre un tema concreto que se somete al examen y resolución de una asamblea. La ponencia entonces se concibe como un texto que se utiliza básicamente para ser expuesto por su autor y ser escuchado, en lugar de leído, por el destinatario final. Se utiliza en su mayoría para presentarse en algún evento científico, seminario, congreso, simposio etc. Suelen ser trabajos breves, que se destinan a la discusión colectiva	

<b>Elaborado Por:</b> Nieto Carlos, Rubio Rafael.	<b>Revisor Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página 1 de 4</b>
---	---------------------	----------------------	---------------	----------------------

	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>  <b>PROCEDIMIENTO: PONENCIAS</b>	<b>Función:</b> Académica
		COD. PA-4.2 Rev.: 1.0 25/11/2013
<b>Inicia:</b> <b>Fin:</b>	Con el envío de Informe al Vicerrector Académico y de Investigación. Con envío de informe al Departamento de Investigación.	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
4.	<p><b>RESPONSABILIDADES</b></p> <p>Es responsabilidad del Director del Departamento de Investigación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la solicitud del Docente según indicador. 22 de Acreditación para su aprobación.</li> <li>• Planificación con el Docente (Gastos).</li> <li>• Envío de oficio de planificación.</li> </ul> <p>Es responsabilidad del Vicerrector Académico y de Investigación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizar la participación del Docente.</li> <li>• Envía solicitud de petición del docente al Director de Investigación para su planificación.</li> <li>• Envía oficio al Departamento para confirmar Disponibilidad Presupuestaria.</li> </ul> <p>Es responsabilidad del Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la ponencia para su aprobación en un evento académico: simposios, congresos, encuentros, entre otros.</li> <li>• Una vez aprobada la Ponencia entregar la solicitud de participación en el evento científico y su financiamiento.</li> </ul>	

Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 2 de 4
--	--------------	---------------	--------	---------------

	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	<b>Función:</b> Académica
	<b>PROCEDIMIENTO: PONENCIAS</b>	COD. PA-4.2 Rev.: 1.0 25/11/2013
<b>Inicia:</b>	Con el envío de Informe al Vicerrector Académico y de Investigación.	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>Fin:</b>	Con envío de informe al Departamento de Investigación.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
5.	<p><b>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El docente o empleado deberá entregar el certificado de su participación como ponente.</li> <li>• El docente debe comunicar y demostrar que su ponencia quedo registrada en memoria ( Colección de objetos digitales basada en la Web, de material académico producido por los ponentes en una institución)</li> <li>• Toda ponencia debe terminar en un Artículo indexado, en caso de no quedar registrado en memoria.</li> <li>• Entregar el contenido de la ponencia para su registro y archivo.</li> </ul>	
6.	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
6.1	Entregar el oficio al Vicerrector para que la Universidad financie su participación en la ponencia.	<b>DOCENTE</b>
6.2	Enviar al Director de Investigación la solicitud para determinar y aprobar si cumple según el indicador 22 (Ponencias) de los Indicadores de Acreditación.	<b>VICERRECTOR ACADEMICO Y DE INVESTIGACIÓN</b>

Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 3 de 4
--	--------------	---------------	--------	---------------

	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	<b>Función:</b> Académica
	<b>PROCEDIMIENTO: PONENCIAS</b>	COD. PA-4.2 Rev.: 1.0 25/11/2013
<b>Inicia:</b>	Con el envío de Informe al Vicerrector Académico y de Investigación.	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>Fin:</b>	Con envío de informe al Departamento de Investigación.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
6.3	Enviar al Vicerrector para analizar la existencia de recursos.	DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN
6.4	Enviar a Comisión Académica para su aprobación.	VICERRECTOR ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN
6.5	Emitir al Vicerrector Académico y de Investigación resolución de la Comisión Académica.	SECRETARIA GENERAL
6.6	Realizar y envía planificación sobre Pasajes, Subsistencia e Inscripción del evento.	ANALISTA DE INVESTIGACIÓN
6.7	Enviar al Departamento Financiero para su aprobación.	VICERRECTOR ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN

Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 4 de 4
--	--------------	---------------	--------	---------------

## ANEXO 12

### MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

#### PROCEDIMIENTO: PROPIEDAD INTELECTUAL

	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	<b>Función:</b> Académica
	<b>PROCEDIMIENTO: PROPIEDAD INTELECTUAL</b>	COD. PA-4.3 Rev.: 1.0 29/11/2013
<b>Inicia:</b> <b>Fin:</b>	Con la revisión de la propiedad intelectual solicitada. Con el pago de la propiedad intelectual en el IEPI.	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>
1.	<b>OBJETIVO</b> Establecer políticas y normas de control interno para garantizar la autenticidad y legalidad de los proyectos, libros e inventos, modelos de utilidad.	
2.	<b>ALCANCE</b> Comprende el ámbito preliminar o previo a la revisión y registro de la propiedad intelectual, efectuando del pago del registro de la propiedad intelectual en el IEPI, involucrando al Director del Departamento de Investigación y Vicerrector Académico de la Universidad Estatal de Milagro.	
3.	<b>DEFINICIONES</b>  <b>IEPI:</b> El Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual (IEPI) es el ente estatal que regula y controla la aplicación de las leyes de la propiedad intelectual, es decir, las creaciones.  El IEPI es una Institución revolucionaria que promueve a la propiedad intelectual en el Ecuador, como una herramienta para alcanzar el "sumak kawsay o buen vivir", a través de la democratización del conocimiento y de la puesta al servicio de la sociedad de los avances tecnológicos y científicos de la humanidad, precautelando la soberanía nacional y los derechos de los ciudadanos y ciudadanas.  El IEPI es el Organismo Administrativo Competente para propiciar, promover, fomentar, prevenir, proteger y defender a nombre del Estado Ecuatoriano, los derechos de propiedad intelectual reconocidos en la Ley y en los tratados y convenios internacionales, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que sobre esta materia deberán conocerse por la Función Judicial.	

Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 1 de 4
--	--------------	---------------	--------	---------------

	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	Función: Académica
	PROCEDIMIENTO: PROPIEDAD INTELECTUAL	COD. PA-4.3 Rev.: 1.0 29/11/2013
<b>Inicia:</b>	Con la revisión de la propiedad intelectual solicitada.	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>Fin:</b>	Con el pago de la propiedad intelectual en el IEPI.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
4.	<p>El IEPI es una institución comprometida con la promoción de la creación intelectual y su protección. Promueve una gestión de calidad, talento humano competitivo y servicios técnicos que satisfagan las necesidades de los usuarios de acuerdo a la Ley nacional, los tratados y convenios internacionales vigentes.</p> <p><b>RESPONSABILIDADES</b></p> <p>Es responsabilidad del Director del Departamento de Investigación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizan una previa revisión del producto a registrar.</li> <li>• Definir si se trata de un modelo de utilidad, obra escrita de relevancia, publicaciones, marcas, nombre, software, diseño industrial, entre otras.</li> <li>• Ejecutar resolución de Aprobada del Vicerrector Académico y de Investigación.</li> <li>• Adquirir el derecho Patrimonial.</li> <li>• Inscripción en el IEPI.</li> <li>• Recibir número de registro.</li> <li>• Pago del Registro de Patentes en el caso de modelos de utilidad; o pagos de Derechos de Autor en el caso de obras escritas, publicaciones, software; o Registros de Marca y Nombres Comerciales.</li> </ul> <p>Es responsabilidad del Vicerrector Académico y de Investigación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar y aprobar revisión del departamento de Investigación.</li> <li>• Establecer acuerdos con el Titular o dueño de los Derechos Morales del Producto a registrar.</li> </ul>	

Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 2 de 4
--	--------------	---------------	--------	---------------

	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	<b>Función:</b> Académica
	<b>PROCEDIMIENTO: PROPIEDAD INTELECTUAL</b>	COD. PA-4.3 Rev.: 1.0 29/11/2013
<b>Inicia:</b>	Con la revisión de la propiedad intelectual solicitada.	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>Fin:</b>	Con el pago de la propiedad intelectual en el IEPI.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
5.	<p><b>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El docente o empleado solicitante del registro de la propiedad intelectual deberá llenar la solicitud del IEPI según el trámite de propiedad Intelectual a realizar.</li> </ul> <p>La propiedad intelectual comprende:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los derechos de autor y derechos conexos.</li> <li>2. La propiedad industrial, que abarca, entre otros elementos, los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Las invenciones;</li> <li>b. Los dibujos y modelos industriales;</li> <li>c. Los esquemas de trazado (topografías) de circuitos integrados;</li> <li>d. La información no divulgada y los secretos comerciales e industriales;</li> <li>e. Las marcas de fábrica, de comercio, de servicios y los lemas comerciales;</li> <li>f. Las apariencias distintivas de los negocios y establecimientos de comercio;</li> <li>g. Los nombres comerciales;</li> <li>h. Las indicaciones geográficas; e,</li> <li>i. Cualquier otra creación intelectual que se destine a un uso agrícola, industrial o comercial.</li> </ul> </li> <li>3. Las obtenciones vegetales</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El solicitante del registro en las diferentes categorías que corresponden a la propiedad intelectual deberá ser docente o estudiante de la UNEMI.</li> </ul>	

Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 3 de 4
--	--------------	---------------	--------	---------------

	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	<b>Función:</b> Académica
	<b>PROCEDIMIENTO: PROPIEDAD INTELECTUAL</b>	COD. PA-4.3 Rev.: 1.0 29/11/2013
<b>Inicia:</b>	Con la revisión de la propiedad intelectual solicitada.	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>Fin:</b>	Con el pago de la propiedad intelectual en el IEPI.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
6.	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
6.1	Realizar una previa revisión de autenticidad y legitimidad de la propiedad intelectual a tramitar.	<b>DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>
6.2	Recibir revisión del director de investigación para su aprobación.	<b>VICERRECTOR ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN</b>
6.3	Recibir del vicerrector académico y de investigación la resolución y ejecuta el proceso.	<b>DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>
6.4	Adquirir el derecho Patrimonial.	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>
6.5	Llenar formulario según el trámite a agilizar y procede a la inscripción en el IEPI.	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>
6.6	Recibir número de registro.	<b>DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>
6.7	Efectuar el Pago del Derecho de Autor.	<b>DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>

Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 4 de 4
--	--------------	---------------	--------	---------------

## ANEXO 13

### MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

#### PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS

	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	<b>Función:</b> Académica
	<b>PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS</b>	COD. PA-4.4 Rev.: 1.0 25/11/2013
<b>Inicia:</b>	Con la toma de decisión del tema escogido en reunión para el Congreso.	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>Fin:</b>	Con la aprobación del Evento.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1.	<p><b>OBJETIVO</b></p> <p>Establecer políticas y normas de control interno para la realización de congresos, teniendo como bases la información y coordinación necesaria para llevar a cabo este proceso con la finalidad de cumplir con las propuestas y sugerencias necesarias para llevar a cabo este evento.</p>	
2.	<p><b>ALCANCE</b></p> <p>Comprende el ámbito preliminar o previo a la planificación, escogiendo la temática del congreso, los ponentes y la debido aprobación del evento involucrando al Director del Departamento de Investigación, Decano, Sub-decanos, Coordinadores de todas las Unidades Académicas y Vicerrector Académico de la Universidad Estatal de Milagro quienes acordaran los lineamientos necesarios para cumplir estas expectativas.</p>	
3.	<p><b>RESPONSABILIDADES</b></p> <p><b>Es responsabilidad del Director del Departamento de Investigación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar una encuesta Verbal de la realización del congreso</li> <li>• Elaborar el oficio para pedir la realización del congreso</li> <li>• Elaborar la Convocatoria para Ponentes del Congreso</li> <li>• Hacer Proyección de gastos</li> <li>• Publicación del Congreso</li> </ul> <p><b>Es responsabilidad del Vicerrector Académico y de Investigación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedir la autorización al OCAS para llevar a cabo la convocatoria.</li> <li>• Autorizar la publicación de la convocatoria a quien corresponda.</li> </ul>	

Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 1 de 3
--	--------------	---------------	--------	---------------

	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	<b>Función:</b> Académica
	<b>PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS</b>	COD. PA-4.4 Rev.: 1.0 25/11/2013
<b>Inicia:</b>	Con la toma de decisión del tema escogido en reunión para el Congreso.	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>Fin:</b>	Con la aprobación del Evento.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
	<p>Es responsabilidad Decanos, Subdecanos y Coordinadores de todas las Unidades Académicas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir a la reunión convocada por el Director de Investigación para llegar a un consenso sobre el tema del Congreso.</li> </ul> <p>Es responsabilidad del Órgano Colegiado Académico Superior (OCAS):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluar la convocatoria para Congresos en la UNEMI.</li> <li>Emitir una Resolución de aprobación de los Congresos.</li> </ul>	
4.	<b>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los Ponentes elegidos deben tener Título de 4to. Nivel o PHD.</li> <li>Los ponentes deben tener como mínimo 3 años de experiencia en el área acorde al la temática de la ponencia.</li> <li>El tiempo de Intervención del Facilitador será entre 20 a 25 minutos como máximo.</li> </ul>	
5	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
5.1	Establecer una reunión con los Decanos, Sub-decanos y Coordinadores de todas las Unidades Académicas para llegar a un acuerdo al escoger el tema de Congreso (salud, Ingeniería y administración).	<b>DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN</b>
5.2	Realizar Acta del tema confirmado para el congreso.	<b>DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN/ DECANO/ SUBDECANO/ COORDINADORES DE LA UNIDADES ACADÉMICAS</b>
5.3	Solicitar y enviar Acta al Vicerrector para aprobación del congreso.	<b>DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN/ VICERRECTOR ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN</b>

Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 2 de 3
--	--------------	---------------	--------	---------------

	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	<b>Función:</b> Académica
	<b>PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS</b>	COD. PA-4.4 Rev.: 1.0 25/11/2013
<b>Inicia:</b>	Con la toma de decisión del tema escogido en reunión para el Congreso.	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>Fin:</b>	Con la aprobación del Evento.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
5.4	Enviar el Acta a Comisión Académica para su aprobación.	VICERRECTOR ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN
5.5	Emitir resolución de Comisión Académica.	COMISIÓN ACADÉMICA
5.6	Subir resolución de Comisión Académica al OCAS para su aprobación	VICERRECTOR ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN
5.7	Emitir resolución del OCAS y la envía al Vicerrector Académico y de Investigación.	SECRETARIA GENERAL
5.8	Enviar al departamento de Investigación aprobación del Congreso.	VICERRECTOR ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN
5.9	Enviar la aprobación del congreso al departamento de Relaciónes Públicas para su publicación en la Página web de la UNEMI.	DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN
5.10	Buscar y seleccionar a los Ponentes para luego planificar cronograma y logística para el evento.	ANALISTA DE INVESTIGACIÓN/ SECRETARIA

Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 3 de 3
--	--------------	---------------	--------	---------------

## ANEXO 14

### MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

#### PROCEDIMIENTO: FERIA DE CIENCIAS

	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	<b>Función:</b> Académica
	<b>PROCEDIMIENTO: FERIA DE CIENCIAS</b>	COD. PA-4.5 Rev.: 1.0 25/11/2013
<b>Inicia:</b>	Con la convocatoria para el Evento	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>Fin:</b>	Búsqueda y selección de los jurados para el evento.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1.	<b>OBJETIVO</b>  Establecer políticas y normas de control interno para establecer los lineamientos a seguir en la Coordinación y ejecución de la Feria de Ciencias de la Universidad Estatal de Milagro.	
2.	<b>ALCANCE</b>  Comprende el ámbito preliminar o previo a la convocatoria a las Unidades Académicas al evento, seleccionándose los proyectos más factibles, y determinando el jurado mas acto para el evento, involucrando a todos los Docentes, Coordinadores de Investigación y estudiantes de las Unidades Académicas, Director de Investigación, Vicerrector Académico y de Investigación, Comisión Académica, y Departamento de Relaciones Públicas de la Universidad Estatal de Milagro.	
3.	<b>RESPONSABILIDADES</b>  <b>Es responsabilidad de los Coordinadores de Investigación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar el desarrollo de la Feria de Ciencias.</li> <li>• Aprobar los proyectos, que luego serán expuestos en la Feria de Ciencia.</li> <li>• Realizar la selección de los Proyectos más factibles.</li> </ul> <b>Es responsabilidad del Departamento de Relaciones Publicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicar en la página de la Universidad Estatal de Milagro el día de la realización de la feria de ciencias, así como también invitar a los estudiantes de las diferentes Unidades Académicas a participar en el evento.</li> </ul>	

Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 1 de 3
--	--------------	---------------	--------	---------------

	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	<b>Función:</b> Académica
	PROCEDIMIENTO: FERIA DE CIENCIAS	COD. PA-4.5 Rev.: 1.0 25/11/2013
<b>Inicia:</b>	Con la convocatoria para el Evento	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>Fin:</b>	Búsqueda y selección de los jurados para el evento.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO		
4.	<p>Es responsabilidad del Director de Investigación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar la realización de la Feria de Ciencias.</li> <li>• Planificar el desarrollo de la Feria de Ciencias.</li> <li>• Realizar la selección de los proyectos más pertinentes.</li> <li>• Buscar a los Jurados del evento.</li> <li>• Ejecutar la Feria de Ciencias.</li> </ul> <p>Es responsabilidad del Vicerrector Académico y de Investigación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elevar la propuesta de realización de la Feria de Ciencias a la Comisión Académica.</li> <li>• Elevar la propuesta de realización de la Feria de Ciencias al OCAS.</li> </ul> <p>Es responsabilidad de la Comisión Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar el evento según sea pertinente.</li> </ul> <p>Es responsabilidad de las Unidades Académicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impulsar e incentivar la participación de sus Estudiantes y Docentes en la Feria de Ciencias.</li> </ul> <p>Es responsabilidad del Órgano Colegiado Académico Superior (OCAS):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar y emitir una Resolución de aprobación para la realización de la Feria de Ciencias.</li> </ul> <p><b>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deberán participar en la feria de ciencias todas las Unidades Académicas.</li> <li>• Los Jurados deberán tener el perfil de acuerdo a las diferentes Áreas de Investigación expuestas en la Feria de Ciencias.</li> </ul>			
Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 2 de 3

	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	<b>Función:</b> Académica
	<b>PROCEDIMIENTO: FERIA DE CIENCIAS</b>	COD. PA-4.5 Rev.: 1.0 25/11/2013
<b>Inicia:</b>	Con la convocatoria para el Evento	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>Fin:</b>	Búsqueda y selección de los jurados para el evento.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
5.	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
5.1	Determinar la realización de la Feria de Ciencias.	<b>DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN</b>
5.2	Se reúne con los Coordinadores de Investigación para planificar el desarrollo de la Feria de Ciencias.	<b>DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN/ COORDINADORES DE INVESTIGACIÓN</b>
5.3	Elevar la propuesta para la realización de la Feria de Ciencias a la Comisión Académica.	<b>VICERRECTOR ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN</b>
5.4	Elevar la propuesta para la realización de la Feria de Ciencias adjuntando la resolución de la Comisión Académica al OCAS.	<b>VICERRECTOR ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN</b>
5.5	Enviar informe de resolución del OCAS al Vicerrector Académico y de Investigación.	<b>SECRETARIA GENERAL</b>
5.6	Enviar resolución del OCAS de aprobación de la Feria de Ciencias.	<b>VICERRECTOR ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN</b>
5.7	Publicar evento en la página de la Universidad Estatal de Milagro invitando a los estudiantes a participar en dicha actividad.	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS</b>
5.8	Establecer reunión para la selección de los proyectos más factibles.	<b>COORDINADORES DE INVESTIGACIÓN/ DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN</b>
5.9	Seleccionar expertos para conformar jurado que verifique la calificación de las líneas de los proyectos.	<b>DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN/ ANALISTA DE INVESTIGACIÓN</b>

Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 3 de 3
--	--------------	---------------	--------	---------------

ANEXO 15

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE POSTER

	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	<b>Función:</b> Académica
	<b>PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE POSTER</b>	COD. PA-4.7 Rev.: 1.0 29/11/2013
<b>Inicia:</b>	Con la reunión con los Coordinadores de Investigación para planificar el desarrollo del concurso de poster.	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>Fin:</b>	Con la coordinación y ejecución del evento.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1.	<b>OBJETIVO</b>  Establecer políticas y normas de control interno para llevar a cabo un evento de alto nivel en lineado a la Investigación.	
2.	<b>ALCANCE</b>  Comprende el ámbito preliminar o previo a la reunión de los coordinadores de investigación para planificar el evento, coordinando y ejecutándolo y está dirigido al Director del Departamento de Investigación y Vicerrector Académico de la Universidad Estatal de Milagro quienes escogerán la mejor opción para calificar y premiar a los buenos trabajos presentados en este evento.	
3.	<b>RESPONSABILIDADES</b>  <b>Es responsabilidad del Director del Departamento de Investigación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar la Convocatoria para el concurso de Poster.</li> <li>• Elaborar el oficio para pedir la realización del concurso de Poster.</li> <li>• Elaborar la Convocatoria para Jurado del concurso de Poster.</li> </ul> <b>Es responsabilidad del Vicerrector Académico y de Investigación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizar el evento del concurso de Poster.</li> </ul>	
4.	<b>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deberán participar todas las Unidades Académicas.</li> <li>• Los Jurados deberán tener el perfil de acuerdo a las diferentes Áreas de Investigación expuestas en el evento.</li> </ul>	

Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 1 de 2
--	--------------	---------------	--------	---------------



	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	Función: Académica
	<b>PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE POSTER</b>	COD. PA-4.7 Rev.: 1.0 29/11/2013
<b>Inicia:</b>	Con la reunión con los Coordinadores de Investigación para planificar el desarrollo del concurso de poster.	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>Fin:</b>	Con la coordinación y ejecución del evento.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
5.	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
5.1	Planificar el desarrollo del concurso de poster en coordinación con los Coordinadores de Investigación.	<b>DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN/ COORDINADORES DE INVESTIGACIÓN</b>
5.2	Elevar la propuesta para la realización del evento de concurso de poster a la Comisión Académica.	<b>VICERRECTOR ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN</b>
5.3	Elevar la propuesta para la realización del evento de concurso de poster adjuntando la resolución de la Comisión Académica al OCAS.	<b>VICERRECTOR ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN</b>
5.4	Enviar informe de resolución del OCAS al Vicerrector Académico y de Investigación.	<b>SECRETARIA GENERAL</b>
5.5	Enviar resolución del OCAS de aprobación del evento de concurso de poster.	<b>VICERRECTOR ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN</b>
5.6	Publicar evento en la página de la Universidad Estatal de Milagro invitando a los estudiantes a participar en dicha actividad.	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS</b>
5.7	Seleccionar expertos para conformar jurado que verifique la calificación de las líneas de los proyectos.	<b>DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN/ ANALISTA DE INVESTIGACIÓN</b>

2Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 2 de 2
---	--------------	---------------	--------	---------------

## ANEXO 16

### MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

#### PROCEDIMIENTO: REPRODUCCIÓN DE LIBROS

	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	<b>Función:</b> Académica
	<b>PROCEDIMIENTO: REPRODUCCIÓN DE LIBROS</b>	COD. PA-4.8 Rev.: 1.0 25/11/2013
<b>Inicia:</b>	Con la Revisión de los Artículos por los Evaluadores	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>Fin:</b>	Con él envió al departamento Administrativo para su ejecución.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1.	<b>OBJETIVO</b>  Establecer políticas y normas de control interno para la selección de artículos, la edición y publicación, siguiendo las actividades descritas que darán como resultado una edición de calidad.	
2.	<b>ALCANCE</b>  Comprende el ámbito preliminar o previo a la revisión de los artículos por los pares, para su ejecución y posterior publicación involucrando al Director del Departamento de Investigación, Vicerrector Académico, Docentes, Departamento de Relaciones Publicas, Departamento Financiero y Evaluadores Internos de la Universidad Estatal de Milagro, así como también a los Evaluadores Externos.	
3.	<b>RESPONSABILIDADES</b>  <b>Es responsabilidad del Director del Departamento de Investigación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar a la evaluación del Libro por departamento de evaluación interna y externa.</li> <li>• Contratación de Evaluadores Externos.</li> <li>• El director del departamento de Investigación envía Libros a Vicerrector académico.</li> <li>• Facilitar un Diagramador y un Diseñador.</li> <li>• Emiten los artículos al departamento de Relaciones Publicas.</li> <li>• Analizan disponibilidad presupuestaria para contratación de Imprenta.</li> </ul> <b>Es responsabilidad del Vicerrector Académico y de Investigación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedir la autorización al OCAS para llevar a cabo con la publicación.</li> <li>• Autorizar la publicación del libro.</li> </ul>	

<b>Elaborado Por:</b> Nieto Carlos, Rubio Rafael.	<b>Revisor Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página 1 de 4</b>
---	---------------------	----------------------	---------------	----------------------

	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	<b>Función:</b> Académica
	<b>PROCEDIMIENTO: REPRODUCCIÓN DE LIBROS</b>	COD. PA-4.8 Rev.: 1.0 25/11/2013
<b>Inicia:</b>	Con la Revisión de los Artículos por los Evaluadores	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>Fin:</b>	Con él envió al departamento Administrativo para su ejecución.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
4.	<p><b>Es responsabilidad del Docente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar al vicerrector de la culminación de su Libro</li> </ul> <p><b>Es responsabilidad del Órgano Colegiado Académico Superior (OCAS):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar los Libros antes de su impresión.</li> <li>• Emitir una Resolución de aprobación para la impresión de Libros.</li> </ul> <p><b>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe contener como mínimo 50 páginas, sin considerar la portada, contraportada y páginas de presentación de información específica en su tema, que ha sido dispuesta al interés del público general.</li> <li>• Las publicaciones que la UNEMI financie, serán revisados por el Departamento de Investigación, por medio de tres especialistas del área, considerando los siguientes aspectos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cada edición se considera como una nueva publicación.</li> <li>b) El autor debe tener amplios conocimientos sobre el tema que desea escribir.</li> <li>c) Trabajo inédito</li> <li>d) Los contenidos deben ser organizados en capítulos.</li> </ul> </li> </ul>	

Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 2 de 4
--	--------------	---------------	--------	---------------

	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	<b>Función: Académica</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: REPRODUCCIÓN DE LIBROS</b>	COD. PA-4.8 Rev.: 1.0 25/11/2013
<b>Inicia:</b>	Con la Revisión de los Artículos por los Evaluadores	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>Fin:</b>	Con él envié al departamento Administrativo para su ejecución.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO		
	<p>a. Entregar en un archivo digital.</p> <p>b. Pueden tener coautores.</p> <p>c. En cumplimiento a las leyes vigentes el autor de la publicación impresa deberá inscribir la obra en el Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual y obtener el código de barras en la Cámara del Libro.</p> <p>d. Imprimir al menos 1.000 ejemplares por parte de la UNEMI, en la que debe llevar el respectivo logo en la portada.</p> <p>e. El diseñador para la diagramación será dispuesto por la UNEMI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De debe establecer acuerdos de Derechos entre el Autor del Libro y la Universidad Estatal de Milagro.</li> <li>• La publicación de libros lo podrán realizar solo docentes de la Universidad Estatal de Milagro.</li> <li>• El Libro estará enmarcado en su totalidad al área de estudio de acuerdo al tema.</li> </ul> <p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p>Informar y solicitar al Vicerrector Académico y de Investigación la culminación de su Libro.</p> <p>Enviar el libro al Director del Departamento de Investigación para su revisión Interna y Externa.</p> <p>Enviar a Revista Ciencia UNEMI para revisión Interna.</p> <p>Realizar la revisión del libro según las normas establecidas por el departamento de Investigación.</p> <p>Buscar Evaluadores Externos</p>	<p style="text-align: center;"><b>DOCENTE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>VICERRECTOR ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>EVALUADORES INTERNOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN /ANALISTA DE INVESTIGACIÓN</b></p>		
Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 3 de 4

	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	<b>Función: Académica</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: REPRODUCCIÓN DE LIBROS</b>	COD. PA-4.8 Rev.: 1.0 25/11/2013
<b>Inicia:</b>	Con la Revisión de los Artículos por los Evaluadores	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>Fin:</b>	Con él envió al departamento Administrativo para su ejecución.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
5.6	Enviar libro a los evaluadores externos para su revisión de acuerdo a la línea del Libro.	DIRECTOR DE LA REVISTA CIENCIA UNEMI/REVISORA
5.7	Enviar el informe de la Evaluación interna y Externa del libro al Director del Departamento de Investigación.	DIRECTOR DE LA REVISTA CIENCIA UNEMI
5.8	Enviar a Comisión Académica para su aprobación.	VICERRECTOR ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN
5.9	Receptar el libro y lo envía al OCAS para su aprobación.	VICERRECTOR ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN
5.10	Enviar resolución del OCAS al Director de Investigación para su publicación. Envía al Director de Investigación para su publicación.	SECRETARIA GENERAL
5.11	Enviar informe al Departamento de relaciones Públicas para la publicación y diagramación del Libro.	DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN
5.12	Enviar un oficio al Departamento Administrativo para su ejecución.	VICERRECTOR ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN

Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 4 de 4
--	--------------	---------------	--------	---------------

## ANEXO 17

### MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

#### PROCEDIMIENTO: REVISTA CIENCIA UNEMI

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	<b>Función:</b> Académica
	<b>PROCEDIMIENTO: REVISTA CIENCIA UNEMI</b>	CÓD. PARA ACTUALIZAR Rev.: 1.0 29/11/2013
<b>Inicia:</b>	Con la Selección de los mejores Artículos para su realización	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>Fin:</b>	Con la Impresión de la Revista.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1.	<p><b>OBJETIVO</b></p> <p>Con la elaboración de estos lineamientos, establecemos las normas a seguir para seleccionar un artículo considerando, tipo de artículo y aporte. Garantizando así una revista de calidad y de competencia universitaria.</p>	
2.	<p><b>ALCANCE</b></p> <p>El límite de este procedimiento empieza con la publicación de la convocatoria en la página de la UNEMI, analizando los artículos propuestos y la búsqueda de los evaluadores externos, finaliza con la emisión del certificado firmados por el Rector y Evaluadores Externos para llevar a cabo a la impresión de la Revista; en el cual intervienen el Director del Departamento de Investigación y Vicerrector Académico de la Universidad Estatal de Milagro.</p>	
3.	<p><b>RESPONSABILIDADES</b></p> <p><b>Director del Departamento de Investigación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora la Convocatoria para Artículos de Revista.</li> <li>• Envía la invitación a Docentes de la Unidad Académica y departamento de Investigación.</li> <li>• Busca Evaluadores Externos.</li> <li>• Somete el artículo a evaluación Interna y Externa.</li> <li>• Envía los artículos al departamento de Relaciones Publicas para la diagramación.</li> <li>• Analiza la disponibilidad presupuestaria para contratación de imprenta.</li> </ul>	

Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 1 de 4
--	--------------	---------------	--------	---------------

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	<b>Función:</b> Académica
	PROCEDIMIENTO: REVISTA CIENCIA UNEMI	CÓD. PARA ACTUALIZAR Rev.: 1.0 29/11/2013
<b>Inicia:</b>	Con la Selección de los mejores Artículos para su realización	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>Fin:</b>	Con la Impresión de la Revista.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
4.	<p><b>Vicerrector Académico y de Investigación:</b></p> <p>Notifica los artículos seleccionados para publicación en la Revista</p> <p><b>Departamento de Relaciones Publicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Publica en la página web de la Universidad la convocatoria para la recepción de artículos para la Revista CIENCIA UNEMI.</li> <li>• Realiza la contratación del Diagramador para el diseño de la Revista.</li> </ul> <p><b>Director de la Revista CIENCIA UNEMI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicita se suba la convocatoria para la recepción de artículos para la Revista.</li> <li>• Envía una comunicación vía correo electrónico a todos los docentes de las Unidades Académicas con una copia al Departamento de investigación aperturando la recepción de artículos para la Revista.</li> <li>• Informa al Director de Investigación sobre los artículos aprobados.</li> </ul> <p><b>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deben regirse al plazo de entrega de los artículos.</li> <li>• Se deberá publicar 2 Ediciones al año de la Revista Ciencia UNEMI.</li> <li>• Elegir los Evaluadores Externos de acuerdo al perfil de los artículos a revisarse.</li> <li>• La revista Ciencia UNEMI debe contener el 50% de artículos Internos y el 50 % Externos.</li> </ul>	Departamento

Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 2 de 4
--	--------------	---------------	--------	---------------

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	<b>Función:</b> Académica
	<b>PROCEDIMIENTO: REVISTA CIENCIA UNEMI</b>	<b>CÓD. PARA ACTUALIZAR</b> Rev.: 1.0 29/11/2013
<b>Inicia:</b>	Con la Selección de los mejores Artículos para su realización	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>Fin:</b>	Con la Impresión de la Revista.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
5.	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
5.1	Solicitar mediante un informe al Departamento de Relaciones Públicas, publique la Convocatoria para recepción de artículos en la Página de la UNEMI.	<b>DIRECTOR DE LA REVISTA CIENCIA UNEMI/ DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS</b>
5.2	Enviar un correo de invitación a la comunidad Universitaria para la recepción de artículos a todos los Docentes de las Unidades Académicas con copia al Departamento de Investigación.	<b>DIRECTOR DE LA REVISTA CIENCIA UNEMI</b>
5.3	Receptar y revisar de artículos de parte de Director de Investigación.	<b>DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN</b>
5.4	Buscar Evaluadores para Revisión Externa.	<b>DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN</b>
5.5	Realizar la revisión de los artículos según las normas establecidas por el departamento de Investigación.	<b>EVALUADORES INTERNOS</b>
5.6	Enviar los Artículos a los evaluadores externos para su revisión.	<b>EVALUADORES EXTERNOS</b>
5.7	Informar al Director de Investigación el resultado de la evaluación interna y externa.	<b>DIRECTOR DE LA REVISTA CIENCIA UNEMI</b>
5.8	Enviar a los autores la notificación de aprobación y publicación de sus artículos.	<b>DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN</b>
5.9	Enviar a Comisión Académica para su aprobación.	<b>VICERRECTOR ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN</b>
5.10	Receptar el informe de aprobación y lo envía al OCAS para su aprobación.	<b>VICERRECTOR ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN</b>

Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 3 de 4
--	--------------	---------------	--------	---------------

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	<b>Función:</b> Académica
	PROCEDIMIENTO: REVISTA CIENCIA UNEMI	CÓD. PARA ACTUALIZAR Rev.: 1.0 29/11/2013
<b>Inicia:</b>	Con la Selección de los mejores Artículos para su realización	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>Fin:</b>	Con la Impresión de la Revista.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
5.11	Enviar resolución del OCAS al Director de Investigación para su publicación.	<b>SECRETARIA GENERAL</b>
5.12	Enviar informe al Departamento de relaciones Públicas para la publicación y diagramación del Libro.	<b>DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN</b>
5.13	Enviar un oficio al Departamento Administrativo para su ejecución.	<b>VICERRECTOR ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN</b>

Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 4 de 4
--	--------------	---------------	--------	---------------

## ANEXO 18

### MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

#### PROCEDIMIENTO: BECAS PARA DOCTORADOS Y MAESTRÍAS

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	<b>Función:</b> Académica
	<b>PROCEDIMIENTO: BECAS PARA DOCTORADOS Y MAESTRÍAS</b>	COD. PA-5.1 Rev. : 1.0 29/11/2013
<b>Inicia:</b>	Con el envío del cronograma para la formación de Investigadores.	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>Fin:</b>	Con la aprobación y ejecución de la Formación de Investigadores.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1.	<b>OBJETIVO</b> Establecer políticas y normas de control interno para coordinar y planificar oficio emitido por el docente, para el acceso a una Beca- Ayuda económica que y cumpla con las necesidades del docente, así como también Garantizar el aprendizaje de los investigadores eligiendo la mejor alternativa de capacitación investigativa.	
2.	<b>ALCANCE</b> Comprende el ámbito preliminar o previo al envío del cronograma para la formación, aprobación y ejecución de la formación de investigadores y está dirigido al Director del Departamento de Investigación, Docentes, Vicerrector Académico y de Investigación, Órgano Colegiado Académico Superior (OCAS), y al Director del departamento Financiero de la Universidad Estatal de Milagro.	
3.	<b>RESPONSABILIDADES</b> <b>Es responsabilidad del Docente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar solicitud al Vicerrector Académico.</li> </ul> <b>Es responsabilidad del Director del Departamento de Investigación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirmar que la solicitud de la beca la realiza un Docente de planta.</li> <li>• Emitir la disponibilidad de recursos para otorgar la beca.</li> <li>• Otorgar el financiamiento de la beca.</li> <li>• Realizar un cronograma por el año de plan de formación de Investigadores.</li> <li>• Envía informe al Vicerrector Académico para su análisis y aprobación.</li> <li>• Ejecutar resolución y coordina la Capacitación.</li> </ul> <b>Es responsabilidad del Vicerrector Académico y de Investigación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar solicitud al director de investigación</li> <li>• Enviar al OCAS la solicitud de la beca para su aprobación.</li> <li>• Enviar cronogramas al OCAS para su aprobación.</li> <li>• Enviar Resolución al Director de Investigación para su ejecución y coordinación.</li> </ul>	

1Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 1 de 6
---	--------------	---------------	--------	---------------

	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	<b>Función:</b> Académica
	<b>PROCEDIMIENTO: BECAS PARA DOCTORADOS Y MAESTRÍAS</b>	COD. PA-5.1 Rev. : 1.0 29/11/2013
<b>Inicia:</b>	Con el envío del cronograma para la formación de Investigadores.	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>Fin:</b>	Con la aprobación y ejecución de la Formación de Investigadores.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
4	<p><b>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</b></p> <p>El peticionario deberá descargar desde la página web de la UNEMI el nuevo reglamento de Becas</p> <p>Si cumple con los requisitos del reglamento, debe llenar el formulario adjunto en la página Web y entrégalo con las firmas respectivas</p> <p>Se deberá entregar en una carpeta manilla entregar en el siguiente orden los documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia de la aprobación de Consejo Directivo de su Unidad Académica sobre su participación a Beca</li> <li>2. Formulario lleno con los datos solicitado del aspirante a Beca con su respectiva firma</li> <li>3. Curriculum vitae actualizado</li> <li>4. Record académico de Octubre del 2013 a Febrero 2014</li> <li>5. Copia del último nombramiento docente de educación superior</li> <li>6. Certificado o constancia de inscripción o admisión de la Universidad que realizará el programa</li> <li>7. Informe de inicio y finalización de los estudios del programa , en este documento debe de constar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de evaluación</li> <li>• Duración del programa</li> <li>• Título, Diploma o certificado a obtener</li> </ul> </li> </ol>	

Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 2 de 6
--	--------------	---------------	--------	---------------

	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	<b>Función:</b> Académica
	PROCEDIMIENTO: BECAS PARA DOCTORADOS Y MAESTRÍAS	COD: PA-6.1 Rev. : 1.0 29/11/2013
<b>Inicia:</b>	Con él envió del cronograma para la formación de Investigadores.	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>Fin:</b>	Con la aprobación y ejecución de la Formación de Investigadores.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
	<p>8. Malla curricular del programa, en este documento debe de constar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero de módulos</li> <li>• El nombre de los módulos con los créditos</li> <li>• Contenidos de cada módulos</li> </ul> <p>9. Cronograma de estudios del programa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fechas de inicio y fin de módulos</li> <li>• Tipo de estudio (presencial, semipresencial, autónomo, en línea, etc.)</li> <li>• Nombre de docente de cada módulo</li> <li>• Nombre del tutor del proyecto de Tesis ( en caso de los estudiantes que van directamente a las tutorías )</li> </ul> <p>10. Cronograma de asistencia a tutorías para desarrollar la tesis, en este documento debe de constar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fechas</li> <li>• Objetivo de la asistencia</li> <li>• Horas</li> </ul> <p>11. Presupuesto de gastos del programa, en este documento debe constar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Costo de la parte modular</li> <li>• Costo de graduación</li> <li>• Costo de reválida del grado de Magister</li> </ul> <p><b>Nota:</b> si existen otros rubros dentro del presupuesto incluirlo, considerando que estén dentro del programa, este presupuesto debe estar en un documento certificado por la Universidad que el aspirante estudiará y considerar el tipo de cambio referencial de moneda.</p> <p>12. Costo del semestre o tutorías</p>	

3Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 3 de 6
---	--------------	---------------	--------	---------------

	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	<b>Función:</b> Académica
	<b>PROCEDIMIENTO: BECAS PARA DOCTORADOS Y MAESTRÍAS</b>	COD. PA-5.1 Rev. : 1.0 28/11/2013
<b>Inicia:</b>	Con el envío del cronograma para la formación de Investigadores.	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>Fin:</b>	Con la aprobación y ejecución de la Formación de Investigadores.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
	<p>13. Todos los documentos que se solicitan entregarlos a color se los receptorá hasta el 11 de abril del 2014 en el Instituto de Postgrado de la UNEMI.</p> <p><b>Requisitos que deben cumplir los candidatos para la obtención de becas:</b></p> <p><b>a. Becas para la obtención de un título de PhD, o su equivalente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser profesor titular.</li> <li>• Dos años como Docente Universitario.</li> <li>• Acreditar una evaluación docente igual o superior a 75 puntos sobre 100.</li> <li>• Presentar el documento de admisión de una Universidad propuesta por la SENESCYT.</li> <li>• Haber publicado un artículo indexado o libro, revisado por pares externos.</li> </ul> <p><b>b. Becas para la obtención de una Maestría o Especialidad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser profesor titular.</li> <li>• Dos años como Docente Universitario.</li> <li>• Acreditar una evaluación docente igual o superior a 75 puntos sobre 100.</li> <li>• Haber publicado un artículo indexado.</li> </ul>	

4Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 4 de 6
---	--------------	---------------	--------	---------------

	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	<b>Función:</b> Académica
	PROCEDIMIENTO: BECAS PARA DOCTORADOS Y MAESTRÍAS	COD. PA-5.1 Rev. : 1.0 29/11/2013
<b>Inicia:</b>	Con el envío del cronograma para la formación de Investigadores.	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>Fin:</b>	Con la aprobación y ejecución de la Formación de Investigadores.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
	<p><b>DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES</b></p> <p>a) Los beneficiarios de las becas suscribirán un contrato con la Universidad Estatal de Milagro, en el que se estipularán los beneficios y obligaciones recíprocas, tales como el monto y duración de las becas, los estudios que se efectuarán, lugar e institución donde los realizará, títulos o grados académicos que se espera obtener, la obligación del becario de seguir laborando en la institución por un periodo equivalente al doble del tiempo por el que se la ha concedido licencia.</p> <p>b) En caso de que el profesor no se gradúe en el curso de Ph.D, para el que se le haya concedido licencia y ayuda por beca, perderá su titularidad en el cargo; y, en todos los demás casos que por causas injustificadas incumpliera con las obligaciones determinadas en el contrato de beca, deberá reembolsar a la Institución la totalidad de los valores recibidos y no devengados.</p> <p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p>Receptar oficio realizado por el Docente para solicitar la beca.</p> <p>Analizar si existen recursos para otorgar la Beca.</p> <p>Realizar un informe al Vicerrector Académico y de Investigación, de disponibilidad de Recursos.</p> <p>Enviar informe a comisión Académica para su aprobación.</p>	<p><b>VICERRECTOR ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN</b></p> <p><b>VICERRECTOR ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN</b></p> <p><b>DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN</b></p> <p><b>VICERRECTOR ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN</b></p>

5Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 5 de 6
---	--------------	---------------	--------	---------------

	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	<b>Función:</b> Académica
	<b>PROCEDIMIENTO: BECAS PARA DOCTORADOS Y MAESTRÍAS</b>	COD. PA-5.1 Rev. : 1.0 29/11/2013
<b>Inicia:</b>	Con él envió del cronograma para la formación de Investigadores.	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>Fin:</b>	Con la aprobación y ejecución de la Formación de Investigadores.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
5.5	Subir al OCAS para su aprobación.	VICERRECTOR ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN
5.6	Enviar resolución de aprobación del OCAS al Director de Investigación.	SECRETARIA GENERAL
5.7	Enviar a Vicerrector Académico y de Investigación resolución del Ocas.	ANALISTA DE INVESTIGACION
5.8	Enviar al Departamento Financiero para que realice el pago.	VICERRECTOR ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN
5.9	Realizar un cronograma por el año de plan de formación de Doctorados o Maestrías.	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN
5.10	Enviar informe al Vicerrector Académico para su análisis y aprobación.	DIRECTOR DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION
5.11	Enviar a Comisión Académica para su aprobación	VICERRECTOR ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN
5.12	Enviar informe al OCAS para su aprobación	VICERRECTOR ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN
5.13	Enviar Informe de resolución del OCAS al Vicerrector Académico y de Investigación.	SECRETARIA GENERAL
5.14	Enviar informe al Departamento Financiero para confirmar disponibilidad presupuestaria.	VICERRECTOR ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN
5.15	Enviar resolución de confirmación presupuestaria al Director de Investigación para que coordine la Capacitación.	VICERRECTOR ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN

Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 6 de 6
--	--------------	---------------	--------	---------------

## ANEXO 19

### MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

#### PROCEDIMIENTO: CONVENIOS, ACUERDOS, CARTAS DE INTENCIÓN CON SECTORES PÚBLICOS Y PRIVADOS

	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	<b>Función:</b> Académica
	<b>PROCEDIMIENTO: CONVENIOS, ACUERDO, CARTAS DE INTENCIÓN CON SECTORES PÚBLICOS Y PRIVADOS</b>	COD: PA-6.1 Rev.: 1.0 29/11/2013
<b>Inicia:</b> <b>Fin:</b>	Con análisis de Portafolio obtenido en el año Con el archivo de una copia del Convenio	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1.	<b>OBJETIVO</b>  Establecer políticas y normas de control interno para crear actividades que enfoquen a una mejor visión, al momento de buscar un apoyo interinstitucional para llevar a cabo un proyecto.	
2.	<b>ALCANCE</b>  Comprende el ámbito preliminar o previo al análisis del portafolio obtenido en el transcurso del año, llegando a acuerdo interinstitucionales y está dirigido a las Unidades Académicas, al Director del Departamento de Investigación, Vicerrector Académico, al Departamento de Asesoría Legal, departamento de Secretaria de la Universidad Estatal de Milagro.	
3.	<b>RESPONSABILIDADES</b>  <b>Es responsabilidad del Director del Departamento de Investigación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir acuerdo de convenio con la Institución.</li> <li>• Archivar una copia del Convenio.</li> </ul> <b>Es responsabilidad del Vicerrector Académico y de Investigación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar un informe del borrador de convenio al Departamento de Asesoría Legal para su aprobación.</li> <li>• Dar legalización del Convenio con firma y sellos correspondientes.</li> </ul> <b>Es responsabilidad de las Unidades Académicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer resultado obtenido en el año del Portafolio Académico.</li> </ul> <b>Es responsabilidad del Director Asesoría Legal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar legalización del convenio con firma y sellos correspondientes.</li> </ul> <b>Es responsabilidad de Secretaría General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificar el Convenio con firma y sellos correspondientes.</li> </ul>	

Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Pág. 1 de 2
--	--------------	---------------	--------	-------------

	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	<b>Función:</b> Académica
	PROCEDIMIENTO: CONVENIOS, ACUERDO, CARTAS DE INTENCIÓN CON SECTORES PÚBLICOS Y PRIVADOS	COD: PA-6.1 Rev.: 1.0 29/11/2013
<b>Inicia:</b>	Con análisis de Portafolio obtenido en el año	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>Fin:</b>	Con el archivo de una copia del Convenio	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
4	<b>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con el portafolio Académico</li> <li>• Sustentar acuerdo entre la UNEMI y la Institución</li> </ul>	
5	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
5.1	Convocar a reunión para analizar el portafolio en el año y establecer la colaboración o alianza con la institución a quien se le enviara solicitud para apoyo del proyecto.	<b>UNIDADES ACADÉMICAS</b>
5.2	Recibir Solicitud de acuerdo con la institución para su aprobación.	<b>DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN</b>
5.3	Enviar un informe del borrador de convenio al Departamento de Asesoría Legal para su aprobación.	<b>VICERRECTOR ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN</b>
5.4	Enviar aprobación al Vicerrector Académico y la envía al Departamento de Secretaría General para su certificación.	<b>ASESORÍA LEGAL/SECRETARÍA GENERAL</b>
5.5	Archivar una copia del Convenio y lo pública en la página web.	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>

Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Pág. 2 de 2
--	--------------	---------------	--------	-------------

## ANEXO 20

### MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

#### PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO MALLA CURRICULAR

	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	<b>Función:</b> Académica
	<b>PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO MALLA CURRICULAR</b>	COD. PA-7.1 Rev.: 1.0 29/11/2013
<b>Inicia:</b>	Con la sustentación del plan semestral del Docente.	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>Fin</b>	Con el resultado de los informe del Docente.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1.	<b>OBJETIVO</b> Establecer políticas y normas de control interno para evaluar el desempeño científico del docente, siguiendo parámetros de verificación de resultados establecidos en este manual.	
2.	<b>ALCANCE</b> Comprende el ámbito preliminar o previo al sustentación del plan semestral de los docentes, entregando los resultados finales mediante los informes docentes y está dirigido al Director del departamento de Investigación, al Vicerrector Académico y de investigación, a las Unidades Académicas de la Universidad Estatal de Milagro.	
3.	<b>RESPONSABILIDADES</b>  <b>Es responsabilidad del Director del Departamento de Investigación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar a las Unidades Académicas el POA.</li> <li>• Solicitar Planificación Semestral del Docente.</li> <li>• Verificar el nivel de avance de la Investigación Científica.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de Objetivo y metas de la Investigación según lo planificado.</li> <li>• Enviar a la Unidad de Investigación el Informe general</li> <li>• Enviar a la Unidades Académicas Respectivas los resultados del Informe.</li> </ul>	

Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 1 de 2
--	--------------	---------------	--------	---------------

	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	<b>Función:</b> Académica
	<b>PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO MALLA CURRICULAR</b>	COD. PA-7.1 Rev.: 1.0 29/11/2013
<b>Inicia:</b>	Con la sustentación del plan semestral del Docente.	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>Fin</b>	Con el resultado de los informe del Docente.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
4	<b>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con el nivel avance de desarrollo de la Investigación Científica.</li> </ul>	
5	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
5.1	Solicitar a las Unidades Académicas el POA.	<b>DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN</b>
5.2	Solicitar Planificación Semestral del Docente.	<b>DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN</b>
5.3	Verificar el nivel de avance de la Investigación Científica.	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>
5.4	Verificar el cumplimiento de Objetivo y metas de la Investigación según lo planificado.	<b>DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN</b>
5.5	Enviar resultados de la verificación a Vicerrector Académico y de Investigación.	<b>DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN</b>
5.6	Enviar a la Unidades Académicas Respectivas los resultados del Informe.	<b>VICERRECTOR ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN</b>

Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 2 de 2
--	--------------	---------------	--------	---------------

## ANEXO 21

### MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

#### PROCEDIMIENTO: DISEÑO DE MATERIA DE INVESTIGACIÓN

	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	<b>Función:</b> Académica
	<b>PROCEDIMIENTO: DISEÑO DE MATERIA DE INVESTIGACIÓN</b>	COD. PA-7.2 Rev.: 1.0 29/11/2013
<b>Inicia:</b>	Con la elaboración de la materia de Investigación.	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>Fin:</b>	Con la aprobación de la materia	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1.	<b>OBJETIVO</b> Establecer normas de control interno para el diseño de la temática de la materia de investigación de acorde a las políticas con miras a la Investigación.	
2.	<b>ALCANCE</b> Comprende el ámbito preliminar o previo a la elaboración de las materias de investigación, evaluando y aprobándola respectivamente y está dirigido al Docente, al Director del departamento de Investigación, Vicerrector Académico y de Investigación de la Universidad Estatal de Milagro.	
3.	<b>RESPONSABILIDADES</b>  Es responsabilidad del Director del Departamento de Investigación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el informe de la materia establecida.</li> <li>• Recibe y ejecuta la aprobación del informe, indicando las 20 horas de capacitación de Ingles y las tutorías de proyectos y 10 horas para formar la materia de Investigación.</li> </ul> Es responsabilidad del Vicerrector Académico y de Investigación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar el informe de la materia establecida.</li> </ul> Es responsabilidad del Docente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar cronograma de formación de Investigadores.</li> </ul>	

Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 1 de 2
--	--------------	---------------	--------	---------------

	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	<b>Función:</b> Académica
	<b>PROCEDIMIENTO: DISEÑO DE MATERIA DE INVESTIGACIÓN</b>	COD. PA-7.2 Rev.: 1.0 29/11/2013
<b>Inicia:</b>	Con la elaboración de la materia de Investigación.	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>Fin:</b>	Con la aprobación de la materia	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
4.	<b>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer una reunión con Docentes Capacitados.</li> </ul>	
5.	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
5.1	Planificar reunión para determinar la materia asignada.	<b>DOCENTES CAPACITADOS</b>
5.2	Recibir el informe de la materia asignada.	<b>DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN</b>
5.3	Recibir el Informe para su aprobación.	<b>VICERRECTOR ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN</b>
5.4	Recibir y ejecutar la aprobación del informe, indicando las 20 horas de capacitación de Ingles y las tutorías de proyectos y 10 horas para formar la materia de Investigación.	<b>DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN</b>

Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 2 de 2
--	--------------	---------------	--------	---------------

## ANEXO 22

# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

## PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN

	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>		<b>Función:</b> Académica
	<b>PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN</b>		COD. PA-8.1 Rev.: 1.0 25/11/2013
<b>Inicia:</b>	Con la reunión de los Coordinadores de Investigación de las Unidades Académicas.		<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>Fin:</b>	Con la recepción del documento habilitante para elaboración del contrato.		
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO	
1.	<b>OBJETIVO</b> Establecer políticas y normas de control interno para la organización y aprobación de las aéreas en las cuales se enfocaran los temas de capacitación.		
2.	<b>ALCANCE</b> Comprende el ámbito preliminar o previo a la reunión de los coordinadores de investigación de las Unidades Académicas, determinar y aprobar las areas para la capacitación y está dirigido a Coordinadores de Investigación de las Unidades Académicas, al Director del departamento de Investigación, al Vicerrector Académico y de investigación, al departamento del OCAS de la Universidad Estatal de Milagro.		
3.	<b>RESPONSABILIDADES</b>  <b>Es responsabilidad del Director del Departamento de Investigación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe solicitud con el tema de Capacitación.</li> <li>• Emite un informe al Vicerrector Académico y de Investigación del tema de Capacitación.</li> <li>• Busca los Facilitadores</li> <li>• Elección de mejor perfil de Facilitador.</li> <li>• Elaboración del Contrato.</li> <li>• Para el pago envía informe al Vicerrector Académico y de Investigación de quienes aprobaron o reprobaron y cuál fue la nota.</li> <li>• Entrega Diploma al Docente que aprueba después de 15 días</li> </ul> <b>Es responsabilidad del Vicerrector Académico y de Investigación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envía tema de Capacitación al OCAS para su aprobación.</li> </ul> <b>Es responsabilidad de los Coordinadores de Investigación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión para proponer y tratar el tema a ser requerido para Capacitación.</li> </ul>		
Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:
			Página 1 de 3

	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	<b>Función:</b> Académica
	<b>PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN</b>	COD. PA-8.1 Rev.: 1.0 25/11/2013
<b>Inicia:</b>	Con la reunión de los Coordinadores de Investigación de las Unidades Académicas.	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>Fin:</b>	Con la recepción del documento habilitante para elaboración del contrato.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
	<p><b>Es responsabilidad del OCAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobar capacitación y enviar resolución al Vicerrector Académico y de Investigación.</li> </ul>	
4.	<p><b>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se deberá llevar a cabo 2 capacitaciones al año.</li> <li>Se deberá cumplir con 32 Horas de capacitación para entrega del Diploma.</li> <li>Los docentes o empleados deberán cumplir con la Asistencia y Aprobación para entrega de Diploma.</li> <li>El Facilitador(a) deberá tener título de 4to. Nivel o superior afines al área de la capacitación.</li> </ul>	
5.	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
5.1	Reunión para proponer y tratar los temas que se van a dar en la Capacitación.	<b>DIRECTOR DE INVESTIGACION/ COORDINADORES DE INVESTIGACIÓN DE UNIDADES ACADÉMICAS</b>
5.2	Recibe oficio con el tema de Capacitación.	<b>DIRECTOR DE INEVSTIGACIÓN</b>
5.3	Emite un informe al Vicerrector Académico y de Investigación del tema de Capacitación para su aprobación.	<b>DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN</b>
5.4	Envía a Comisión Académica para su aprobación.	<b>VICERRECTOR ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN</b>
5.5	Lo sube al OCAS para su aprobación.	<b>VICERRECTOR ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN</b>

Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 2 de 3
--	--------------	---------------	--------	---------------

	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	<b>Función:</b> Académica
	<b>PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN</b>	COD. PA-8.1 Rev.: 1.0 25/11/2013
<b>Inicia:</b>	Con la reunión de los Coordinadores de Investigación de las Unidades Académicas.	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>Fin:</b>	Con la recepción del documento habilitante para elaboración del contrato.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
5.6	Enviar resolución de aprobación de la beca al Director de Investigación.	<b>COMISION ACADÉMICA</b>
5.7	Buscar y elegir el facilitador con el mejor perfil para luego realizar cronograma de Logística y Capacitación.	<b>COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN/ ANALISTA DE INVESTIGACIÓN/ SECRETARIA</b>
5.8	Receptar documento habilitante para elaboración de Contrato.	<b>ANALISTA DE INVESTIGACIÓN</b>
5.9	Elaborar Informe de resultados de capacitación.	<b>COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN</b>
5.10	Realizar seguimiento y monitoreo del pago de la Capacitación	<b>ANALISTA DE INVESTIGACIÓN</b>
5.11	Elaborar y entregar los Diplomas	<b>SECRETARÍA</b>

Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 3 de 3
--	--------------	---------------	--------	---------------

## ANEXO 23

### MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO FINANCIERO (TESORERÍA)

#### PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR COBRAR

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b>	<b>FUNCIÓN:</b> FINANCIERA
	<b>PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR COBRAR</b>	<b>COD. PARA ACTUALIZAR</b> Rev.: 1.0 29/11/2013
<b>Inicio</b>	Con la elaboración de la Orden de Cobro.	<b>DEPARTAMENTO</b> FINANCIERO
<b>Fin</b>	Con el control del vencimiento de las garantías.	<b>TESORERÍA</b>

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1.	<b>OBJETIVO</b>  Con los lineamientos establecidos para este procedimiento, agilizará el Control de las ordenes de cobro, informes de cartera vencida, además realizar un seguimiento del vencimiento de contratos, garantías y solicitar la renovación en caso que lo amerite.	
2.	<b>ALCANCE</b>  El límite de este procedimiento empieza con la elaboración de las ordenes de compra las cuales se registran en el Sistema Académico Financiero Institucional, SAFI y termina con el control de vencimiento de las garantías vencidas en conjunto con el ayudante General, Recaudador y Auxiliar Financiero de la Universidad Estatal de Milagro.	
3.	<b>RESPONSABILIDADES</b>  <b>Ayudante General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora la orden de cobro, así como también legalizar y entregar a los arrendatarios.</li> <li>• Registra el control de los pagos en el Sistema Administrativo Financiero Institucional (SAFI).</li> <li>• Elabora el informe de cartera vencida de los arrendatarios.</li> <li>• Controla el vencimiento de contratos y que se cumpla con lo estipulado en los mismos.</li> </ul>	

Elaborado y Actualizado Por: Egresados Ing. En Sistemas: Carlos Nieto, Rafael Rubio	Revisado Por:	Aprobado Por:	Fecha emisión:	Página 1 de 3
---	---------------	---------------	----------------	---------------

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b>  PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR COBRAR	FUNCIÓN: FINANCIERA
		COD. PARA ACTUALIZAR Rev.: 1.0 29/11/2013
Inicio	Con la elaboración de la Orden de Cobro.	DEPARTAMENTO FINANCIERO
Fin	Con el control del vencimiento de las garantías.	TESORERÍA

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
	<b>Recaudador:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y entrega las Facturas a los arrendatarios.</li> </ul> <b>Auxiliar Financiero:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recepta el memorando del departamento administrativo por el valor de concepto por energía.</li> <li>Realiza el control del vencimiento de garantía y solicitar la renovación en caso que se amerite.</li> </ul>	
4.	<b>POLITICAS Y NORMAS DE CONTROL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los contratos se renuevan si no excede la vigencia del mismo.</li> <li>Los montos a cobrar de las garantías serán permanentemente controlados</li> <li>Realizar los informes del cobro periódicamente.</li> </ul>	
5.	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
5.1	Receptar el memorando del departamento administrativo el valor de concepto por energía.	AUXILIAR FINANCIERO
5.2	Elaborar orden de cobro, legalizando y entregando a los arrendatarios de los locales que se encuentran en la UNEMI.	AYUDANTE GENERAL
5.3	Elaborar la factura que se entregaran a los arrendatarios.	RECAUDADOR

Elaborado y Actualizado Por: Egresados Ing. En Sistemas: Carlos Nieto, Rafael Rubio	Revisado Por:	Aprobado Por:	Fecha emisión:	Página 2 de 3
---	---------------	---------------	----------------	---------------

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b>  PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR COBRAR	FUNCIÓN: FINANCIERA
		COD. PARA ACTUALIZAR Rev.: 1.0 29/11/2013
Inicio	Con la elaboración de la Orden de Cobro.	DEPARTAMENTO FINANCIERO TESORERÍA
Fin	Con el control del vencimiento de las garantías.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
5.4	Ingresar información del pago de los arrendatarios en el Sistema Administrativo Financiero Institucional (SAFI).	AYUDANTE GENERAL
5.5	Verificar cartera vencida en el sistema (SAFI).	AYUDANTE GENERAL
5.6	Controlar el vencimiento de contratos y el cumplimiento de lo estipulado en los mismos.	AYUDANTE GENERAL
5.7	Controlar el vencimiento de garantía y solicitar la renovación en caso que se amerite.	AUXILIAR FINANCIERO

Elaborado y Actualizado Por: Egresados Ing. En Sistemas: Carlos Nieto, Rafael Rubio	Revisado Por:	Aprobado Por:	Fecha emisión:	Página 3 de 3
---	---------------	---------------	----------------	---------------

## ANEXO 24

### MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO FINANCIERO (TESORERÍA)

#### PROCEDIMIENTO: FLUJO EFECTIVO

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b>  PROCEDIMIENTO: FLUJO DE EFECTIVO	FUNCIÓN: FINANCIERA
		COD: PARA ACTUALIZAR Rev.: 1.0 29/11/2013
Inicio	Con la recepción de reporte de comprobante de ingreso	DEPARTAMENTO FINANCIERO TESORERÍA
Fin	Con la entrega del Flujo Efectivo	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1.	<b>OBJETIVO</b>  Con lo estipulado en este procedimiento, permitirá realizar los reportes de ingresos y pagos realizados eficazmente, y agilizará la emisión de los informes sobre el flujo de efectivo a la Dirección Financiera.	
2.	<b>ALCANCE</b>  El límite de este procedimiento empieza al recibir los reportes de comprobantes de ingreso del cual se realiza el informe diario de los pagos realizados y termina con la elaboración, entrega e impresión del flujo efectivo diario a la Dirección Financiera en el cual involucra al Auxiliar Financiero y a la Tesorera de la Universidad Estatal de Milagro.	
3.	<b>RESPONSABILIDADES</b>  <b>Auxiliar Financiero:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe reporte de comprobante de ingreso y realizar un reporte diario de los pagos realizados.</li> <li>• Imprime el reporte del libro mayor auxiliar de cuentas.</li> <li>• Elabora, imprime y legaliza el flujo efectivo diario y entregar el flujo de efectivo diario a la Dirección financiera.</li> </ul> <b>Tesorera:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Legaliza el flujo de efectivo verificando la Información presentada.</li> </ul>	

Elaborado y Actualizado Por: Egresados Ing. En Sistemas: Carlos Nieto, Rafael Rubio	Revisado Por:	Aprobado Por:	Fecha emisión:	Página 1 de 2
---	---------------	---------------	----------------	---------------

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b>  PROCEDIMIENTO: FLUJO DE EFECTIVO	FUNCIÓN: FINANCIERA
		COD: PARA ACTUALIZAR Rev.: 1.0 29/11/2013
Inicio	Con la recepción de reporte de comprobante de ingreso	DEPARTAMENTO FINANCIERO
Fin	Con la entrega del Flujo Efectivo	TESORERÍA

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
4.	<b>POLITICAS Y NORMAS DE CONTROL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Validar contraseñas para el acceso al Banco del Pacifico, Banco Central de Ecuador y Ministerio de Finanzas.</li> <li>• Regirse a las normas de la Contraloría General del Estado y del Código de Planificación de Finanzas Publicas.</li> <li>• Los registros de los comprobantes deben tener consistencia.</li> </ul>	
5.	<b>PALABRAS CLAVES</b>  Flujo de Efectivo: Es el estado de cuentas que refleja cuanto efectivo hay en existencia después de los gastos.	
6.	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
6.1	Receptar el reporte de los comprobantes de ingreso de los pagos que se hacen.	AUXILIAR FINANCIERO
6.2	Realizar reporte diario de los pagos realizados.	AUXILIAR FINANCIERO
6.3	Imprimir el reporte del libro mayor auxiliar de cuentas de los ingresos diarios.	AUXILIAR FINANCIERO
6.4	Realizar la elaboración, impresión y legalización del flujo de efectivo diario.	AUXILIAR FINANCIERO
6.5	Legalizar el Flujo de Efectivo.	TESORERA
6.6	Entregar el flujo de efectivo diario a la Dirección Financiera.	AUXILIAR FINANCIERO

Elaborado y Actualizado Por: Egresados Ing. En Sistemas: Carlos Nieto, Rafael Rubio	Revisado Por:	Aprobado Por:	Fecha emisión:	Página 2 de 2
---	---------------	---------------	----------------	---------------

## ANEXO 25

### MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO FINANCIERO (TESORERÍA).

#### PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DE BANCO

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b>	<b>FUNCIÓN:</b> FINANCIERA
	<b>PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DE BANCO</b>	<b>COD: PARA ACTUALIZAR</b> Rev.: 1.0 29/11/2013
<b>Inicio</b>	Receptando los movimientos diarios del Banco Central del Ecuador	<b>DEPARTAMENTO</b> FINANCIERO
<b>Fin</b>	Con la legalización y entrega del reporte de Movimiento de Banco a la Tesorera.	<b>TESORERÍA</b>

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1.	<b>OBJETIVO</b>  Los lineamientos establecidos en este procedimiento nos permitirán controlar los servicios bancarios, receptando y verificando los comprobantes de depósito, movimiento diario de bancos, notas de crédito y depósitos para la elaboración de reportes de los movimientos bancarios realizados.	
2.	<b>ALCANCE</b>  El límite de este procedimiento empieza al receptar los comprobantes de depósito y movimientos diarios de Banco, verificando que las notas de crédito y depósito tengan asignado el respectivo; y termina con la entrega del informe de los movimientos bancarios legalizados por la tesorera este procedimiento involucra, al Técnico de Tesorería de la Universidad Estatal de Milagro.	
3.	<b>RESPONSABILIDADES</b>  <b>Técnico de Tesorería:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende todos los aspectos relativos a la obtención de los servicios bancarios y receptar los comprobantes de depósitos y movimiento diario de Banco.</li> <li>• Verifica que las notas de crédito y depósitos consten con su respectiva cuenta del movimiento.</li> <li>• Recepta los movimientos diarios del banco Central del Ecuador de las Cuentas Corrientes Únicas.</li> </ul>	

Elaborado y Actualizado Por: Egresados Ing. En Sistemas: Carlos Nieto, Raquel Rubio	Revisado Por:	Aprobado Por:	Fecha emisión:	Página 1 de 2
---	---------------	---------------	----------------	---------------

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b>	FUNCIÓN: FINANCIERA
	PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DE BANCO	COD: PARA ACTUALIZAR Rev.: 1.0 29/11/2013
Inicio	Receptando los movimientos diarios del Banco Central del Ecuador	DEPARTAMENTO FINANCIERO
Fin	Con la legalización y entrega del reporte de Movimiento de Banco a la Tesorera.	TESORERÍA

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compara la notas de debito de las cuentas rotativas de ingresos con las notas de créditos del Banco Central, controlando con lo que estipula el convenio, emitir un informe detallado en base a los movimientos bancarios.</li> <li>• Legaliza y entrega el reporte Movimiento de Banco a la Tesorera.</li> </ul> <p><b>POLITICAS Y NORMAS DE CONTROL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Validar contraseñas de acceso a las Instituciones Financieras, Banco del Pacifico, Banco Central de Ecuador y Ministerio de Finanzas.</li> <li>• Regirse a las normas de la Contraloría General del Estado y del Código de Planificación de Finanzas Publicas.</li> <li>• Los registros de los comprobantes deben tener consistencia.</li> </ul>	
5.	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
5.1	Receptar movimiento diario del Banco Central del Ecuador de las Cuentas Corrientes Únicas como, Notas de Debito, Notas de Crédito, Transferencias y Depósitos	TÉCNICO DE TESORERÍA
5.2	Comparar las notas de débito de las cuentas rotativas de ingresos con las notas de créditos del Banco Central, controlando con lo que estipula el convenio.	TÉCNICO DE TESORERÍA
5.3	Verificar que las notas de crédito y depósitos consten con su respectiva cuenta del movimiento. Para atender todos los aspectos relativos a la obtención de los servicios bancarios.	TÉCNICO DE TESORERÍA
5.4	Emitir un informe de acuerdo a lo registrado en El SAFI en relación al detalle a los movimientos bancarios.	TÉCNICO DE TESORERÍA
5.5	Legalizar y entregara el reporte Movimiento de Banco a la Tesorera.	TÉCNICO DE TESORERÍA

Elaborado y Actualizado Por: Egresados Ing. En Sistemas: Carlos Nieto, Rafael Rubio	Revisado Por:	Aprobado Por:	Fecha emisión:	Página 2 de 2
---	---------------	---------------	----------------	---------------

## ANEXO 26

### MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO FINANCIERO (TESORERÍA).

#### PROCEDIMIENTO: CONTROL E INFORME

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b>  PROCEDIMIENTO: CONTROL E INFORME DE LAS GARANTÍAS VIGENTES	FUNCIÓN: FINANCIERA
		COD: PARA ACTUALIZAR Rev.: 1.0 29/11/2013
Inicio Fin	Con la recepción de los contratos y las garantías. Con la elaboración del memorando.	DEPARTAMENTO FINANCIERO TESORERÍA

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1.	<b>OBJETIVO</b>  Con estos lineamientos nos facilitara el control de recepción de contratos, garantías de: Vehículos, cauciones de empleados, cauciones para choferes, adquisiciones de equipos y mobiliarios, por incendio, por robos, desastres naturales, obras, seguros a estudiantes y contratos ampliatorios para elaborar en Excel el registro de pólizas verificando diariamente los plazos de vencimientos de las garantías y contratos, elaborar memorando, legalizar y devolver originales de garantías una vez cumplidas las obligaciones contractuales.	
2.	<b>ALCANCE</b>  El límite de este procedimiento empieza al receptor los contratos verificando sus clausulas y verificando la información de vigencia de las garantías y termina con la elaboración y legalización del memorando una vez cumplidas las obligaciones contractuales en este procedimiento estará Involucrado, el Auxiliar Financiero y la Tesorera de la Universidad Estatal de Milagro.	
3.	<b>RESPONSABILIDADES</b>  <b>Auxiliar Financiero:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recpta los contratos, aplicatorios y las garantías de: Vehículos, cauciones de empleados, cauciones para choferes, adquisiciones de equipos y mobiliarios, por incendio, por robos, desastres naturales, obras, seguros a estudiantes y otros.</li> <li>• Elabora el "Registro de pólizas" de los términos del contrato.</li> <li>• Verificar diariamente los plazos de vencimientos de las garantías y contratos para proceder a su renovación.</li> <li>• Elabora oficios para remitir aseguradora solicitando renovación de garantía.</li> </ul>	

Elaborado y Actualizado Por: Egresados Ing. En Sistemas: Carlos Nieto, Rafael Rubio	Revisado Por:	Aprobado Por:	Fecha emisión:	Página 1 de 4
---	---------------	---------------	----------------	---------------

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b>  <b>PROCEDIMIENTO: CONTROL E INFORME DE LAS GARANTÍAS VIGENTES</b>	FUNCIÓN: FINANCIERA
		COD: PARA ACTUALIZAR Rev.: 1.0 29/11/2013
Inicio Fin	Con la recepción de los contratos y las garantías. Con la elaboración del memorando.	DEPARTAMENTO FINANCIERO TESORERÍA

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega oficio de renovación de garantías a las aseguradoras, Director Financiero y Contratista.</li> <li>• Confirma con las aseguradoras la recepción del documento para la renovación de las garantías.</li> <li>• Archiva en las respectivas carpetas las solicitudes de renovación.</li> <li>• Receipta garantías renovadas de las aseguradoras.</li> <li>• Actualiza la información del archivo de "registro de pólizas" y archiva las garantías renovadas.</li> <li>• Elabora reportes e informes de pólizas de obras y varios, entrega al Director Financiero, Director administrativo y Contador.</li> <li>• Elabora memorando, legaliza y devuelve originales de garantías una vez cumplidas las obligaciones contractuales.</li> </ul> <p><b>Tesorera:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene en custodia las garantías y ejecutar las garantías por el cumplimiento de contratos.</li> <li>• Receipta las actas provisionales y definitivas (obras) y acta de entrega de recepción e ingreso a bodega (activos fijos).</li> <li>• Legaliza los oficios de renovación de póliza.</li> <li>• Legaliza los reportes de vigencia de póliza y contrato.</li> <li>• Notifica a dirección financiera, Dirección Administrativa y obras universitarias las vigencias de todas las garantías.</li> </ul> <p><b>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar informe de vencimiento de garantías.</li> <li>• Presentar informe de vigencia de contrato de las garantías.</li> </ul>	

Elaborado y Actualizado Por: Egresados Ing. En Sistemas: Carlos Nieto, Rafael Rubio	Revisado Por:	Aprobado Por:	Fecha emisión:	Página 2 de 4
---	---------------	---------------	----------------	---------------

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b> <b>PROCEDIMIENTO: CONTROL E INFORME DE LAS GARANTÍAS VIGENTES</b>	FUNCIÓN: FINANCIERA
		COD: PARA ACTUALIZAR Rev.: 1.0 29/11/2013
Inicio Fin	Con la recepción de los contratos y las garantías. Con la elaboración del memorando.	DEPARTAMENTO FINANCIERO TESORERÍA

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
5.	<b>PROCEDIMIENTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los Departamentos de Obras Universitarias, Departamento Administrativo y Departamento Financiero tendrán constancia de los informes del control de su garantía.</li> <li>• La renovación de la póliza a la aseguradora 15 días antes de su vencimiento.</li> <li>• Mantener en custodia en los archivos de tesorería las garantías.</li> </ul>	
5.1	Receptar todo los contratos de Obras, Consultorías, Adquisición de Bienes y Equipos, contratos ampliatorios, Garantías de Vehículos, cauciones de empleados, cauciones para choferes por incendio, por robos, desastres naturales, obras, seguros a estudiantes y otros.	<b>AUXILIAR FINANCIERO</b>
5.2	Verificar cada una de las cláusulas del contrato.	<b>TESORERA</b>
5.3	Elaborar los "Registro de Pólizas" de los términos del contrato.	<b>AUXILIAR FINANCIERO</b>
5.4	Verificar la información de vigencia de garantía de contratos.	<b>TESORERA</b>
5.5	Verificar diariamente los plazos de vencimiento de las garantías y contratos para proceder a su renovación.	<b>AUXILIAR FINANCIERO</b>
5.6	Elaborar los oficios para remitir a aseguradora solicitando renovación de garantía.	<b>AUXILIAR FINANCIERO</b>

Elaborado y Actualizado Por: Egresados Ing. En Sistemas: Carlos Nieto, Rafael Rubio	Revisado Por:	Aprobado Por:	Fecha emisión:	Página 3 de 4
---	---------------	---------------	----------------	---------------

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b>  <b>PROCEDIMIENTO: CONTROL E INFORME DE LAS GARANTÍAS VIGENTES</b>	FUNCIÓN: FINANCIERA
		COD: PARA ACTUALIZAR Rev.: 1.0 29/11/2013
Inicio Fin	Con la recepción de los contratos y las garantías. Con la elaboración del memorando.	DEPARTAMENTO FINANCIERO TESORERÍA

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
5.9	Firmar todos los oficios para su legalización.	TESORERA
5.10	Entregar los oficios de renovación de garantías a las aseguradoras, Director Financiero y Contratista.	AUXILIAR FINANCIERO
5.11	Confirmar con las aseguradoras la recepción del documento para la renovación de las garantías y obtener la firma del recibido de la confirmación.	AUXILIAR FINANCIERO
5.12	Archivar en las respectivas carpetas las solicitudes de renovación	AUXILIAR FINANCIERO
5.13	Ejecutar las garantías por el cumplimiento de contratos.	TESORERA
5.14	Receptar las garantías renovadas de las aseguradoras.	AUXILIAR FINANCIERO
5.15	Mantener en custodia las garantías.	TESORERA
5.16	Actualizar la información del archivo de "Registro de pólizas" y archivar las garantías renovadas.	AUXILIAR FINANCIERO
5.17	Elaborar los reportes e informes de pólizas de obras y varios, entregar al Director Financiero, Director Administrativo y Contador.	AUXILIAR FINANCIERO
5.18	Receptar las actas provisionales y definitivas (obras) y acta de entrega de recepción e ingreso a bodega (activos fijos) vigilando que cumpla con las cláusulas del contrato.	TESORERA
5.19	Elaborar el memorando, legalizar y devolver originales de garantías una vez cumplidas las obligaciones contractuales.	AUXILIAR FINANCIERO
5.20	Firmar el memorando para su legalización.	TESORERA

Elaborado y Actualizado Por: Egresados Ing. En Sistemas: Carlos Nieto, Rafael Rubio	Revisado Por:	Aprobado Por:	Fecha emisión:	Página 4 de 4
---	---------------	---------------	----------------	---------------

## ANEXO 27

### MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO FINANCIERO (TESORERÍA)

#### PROCEDIMIENTO: PAGO PROVEEDORES, BECADOS Y OTROS

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b>  PROCEDIMIENTO: CUMPLIMIENTO CON EL PAGO PROVEEDORES, BECADOS Y OTROS	FUNCIÓN: ACADEMICA
		COD: PARA ACTUALIZAR Rev.: 1.0 29/11/2013
Inicio	Con la recepción de la documentación del beneficiario.	DEPARTAMENTO FINANCIERO
Fin	Con el registro en Excel de todos los tramites.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1.	<b>OBJETIVO</b>  Organizar con los lineamientos establecidos la recepción de documentación e ingresarla al sistema E-sigef y SAFI para verificar la información correspondiente al beneficio y proceder con el pago.	
2.	<b>ALCANCE</b>  El límite de este procedimiento empieza al receptor la documentación del beneficiario ingresándola en los sistemas E-sigef y el SAFI archivando la documentación del beneficiario y termina con el registro del pago de los trámites cancelados; involucrando al Ayudante General, Tesorera y Auxiliar Financiero de la Universidad Estatal de Milagro.	
3.	<b>RESPONSABILIDADES</b>  <b>Ayudante General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recpta la documentación del beneficio e ingresar en los sistemas E-sigef y SAFI los datos del beneficio.</li> <li>• Archiva la documentación del beneficiario.</li> <li>• Recpta el reporte banco central con los documentos a pagar.</li> <li>• Registra el pago de los trámites cancelados.</li> </ul> <b>Tesorera:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica valor a pagar e ingresar al E-sigef.</li> <li>• Verifica cuenta bancaria, cedula o ruc, numero de cur y valor a pagar del beneficiario.</li> <li>• Autoriza pago.</li> </ul> <b>Auxiliar Financiero:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza y verifica la documentación del trámite a pagar.</li> </ul>	

Elaborado y Actualizado Por: Egresados Ing. En Sistemas: Carlos Nieto, Rafael Rubio	Revisado Por:	Aprobado Por:	Fecha emisión:	Página 1 de 3
---	---------------	---------------	----------------	---------------

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b>  PROCEDIMIENTO: CUMPLIMIENTO CON EL PAGO PROVEEDORES, BECADOS Y OTROS	FUNCIÓN: ACADEMICA
		COD: PARA ACTUALIZAR Rev.: 1.0 29/11/2013
Inicio	Con la recepción de la documentación del beneficiario.	DEPARTAMENTO FINANCIERO
Fin	Con el registro en Excel de todos los tramites.	TESORERÍA

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
4.	<b>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los valores por conceptos de becas, viatico y otros no podrán ser depositados a cuentas de terceros.</li> <li>• Los soportes de pago deben de cumplir con lo determinado en la Ley de Compras Públicas, Reglamento de Comprobantes de Ingreso y a los Reglamentos de Viáticos, LOSEP, LOES, Código de Trabajo de acuerdo a lo que se desea cancelar.</li> <li>• Los documentos de soporte por descuentos deben estar sustentados.</li> <li>• Los registros deben cumplirse de acuerdo a lo estipulado por la Contraloría General de Estado y al Código de Planificación de Finanzas Publicas.</li> <li>• El responsable sobre la ejecución de los pagos será la Tesorera/o en caso de no estar presente, asignara a quien corresponda efectuar la autorización de los pagos.</li> </ul>	
5.	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>AYUDANTE GENERAL</b>
5.1	Receptar la documentación del beneficiario.	<b>AYUDANTE GENERAL</b>
5.2	Ingresar en los sistemas E- sigef los datos del beneficiario.	<b>AYUDANTE GENERAL</b>
5.3	Ingresar en el sistema SAFI los datos del beneficiario.	<b>AYUDANTE GENERAL</b>
5.4	Archivar la documentación del beneficiario.	<b>AYUDANTE GENERAL</b>
5.5	Receptar el reporte banco central con los documentos a pagar.	<b>AUXILIAR FINANCIERO</b>
5.6	Analizar y verificara la documentación del trámite a pagar.	<b>AUXILIAR FINANCIERO</b>

Elaborado y Actualizado Por: Egresados Ing. En Sistemas: Carlos Nieto, Rafael Rubio	Revisado Por:	Aprobado Por:	Fecha emisión:	Página 2 de 3
---	---------------	---------------	----------------	---------------

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b>  PROCEDIMIENTO: CUMPLIMIENTO CON EL PAGO PROVEEDORES, BECADOS Y OTROS	FUNCIÓN: ACADEMICA
		COD: PARA ACTUALIZAR Rev.: 1.0 29/11/2013
Inicio	Con la recepción de la documentación del beneficiario.	DEPARTAMENTO FINANCIERO
Fin	Con el registro en Excel de todos los tramites.	TESORERÍA

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
5.7	Verifica el valor a pagar.	TESORERA
5.8	Verificar la disponibilidad del efectivo.	TESORERA
5.9	Ingresar al sistema E- sigef para verificación de datos del beneficiario.	TESORERA
5.10	Verificar la cuenta bancaria, cédula o Ruc, número de Cur y valor a pagar del beneficiario.	TESORERA
5.11	Autorizar el pago de las obligaciones correspondientes.	TESORERA
5.12	Registrar el pago de los trámites cancelados.	AYUDANTE GENERAL

Elaborado y Actualizado Por: Egresados Ing. En Sistemas: Carlos Nieto, Rafael Rubio	Revisado Por:	Aprobado Por:	Fecha emisión:	Página 3 de 3
---	---------------	---------------	----------------	---------------

## ANEXO 28

### MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO FINANCIERO (TESORERÍA)

#### PROCEDIMIENTO: RECAUDACIÓN BANCOS

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b>  PROCEDIMIENTO: RECAUDACIÓN BANCOS	FUNCIÓN: FINANCIERA
		COD: PARA ACTUALIZAR Rev.: 1.0 29/11/2013
Inicio	Con el ingreso a la página web del banco del Pacifico.	DEPARTAMENTO FINANCIERO TESORERÍA
Fin	Con la entrega de los documentos de recaudación del Banco.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1.	<b>OBJETIVO</b>  Los lineamientos establecidos en este procedimiento facilitara la eficaz recaudación que se realiza por medio de la pagina web del Banco del Pacifico, emitir informes mediante el Sistema Administrativo Financiero Institucional (SAFI) y entregar a la tesorera los documentos.	
2.	<b>ALCANCE</b>  El límite de este procedimiento empieza con el ingreso a la página Web del programa del Biz-Bank para obtener la información de recaudación diaria y termina con la verificación de los códigos recaudados por el banco Corresponsal y su respectiva Legalización, Involucrando al Técnico de Tesorería y Tesorera de la Universidad Estatal de Milagro.	
3.	<b>RESPONSABILIDADES</b>  <b>Técnico de Tesorería:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresar a la página web del Banco del Pacifico el programa Biz-Bank para obtener información de la recaudación.</li> <li>• Imprime el "movimiento Banco del Pacifico" la recaudación diaria.</li> <li>• Realiza la carga de archivo desde el sistema SAFI e imprime el reporte de recaudación y lista de alumnos matriculados.</li> <li>• Compara la información entregada por el banco con el sistema SAFI en caso de haber algún inconveniente remitir comunicado al TIC'S.</li> <li>• Entrega a la Tesorera los documentos de la recaudación Banco del Pacifico.</li> </ul> <b>Tesorera:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecuta la verificación de los códigos recaudados por el Banco Corresponsal.</li> <li>• Verifica el ingreso a la cuenta del Banco Corresponsal.</li> </ul>	

Elaborado y Actualizado Por: Egresados Ing. En Sistemas: Carlos Nieto, Rafael Rubio	Revisado Por:	Aprobado Por:	Fecha emisión:	Página 1 de 2
---	---------------	---------------	----------------	---------------

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b>  <b>PROCEDIMIENTO: RECAUDACIÓN BANCOS</b>	FUNCIÓN: FINANCIERA
		COD: PARA ACTUALIZAR Rev.: 1.0 29/11/2013
Inicio	Con el ingreso a la página web del banco del Pacifico.	DEPARTAMENTO FINANCIERO
Fin	Con la entrega de los documentos de recaudación del Banco.	TESORERÍA

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
4.	Legaliza el Trámite.  <b>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe garantizar mediante la clave la seguridad de lo recaudado.</li> <li>• Lo reportado en el Banco será lo legalmente recaudado.</li> <li>• Para el registro se debe de cumplir con las normas de la Contraloría General del Estado y el Código de Planificación de Finanzas Publicas.</li> <li>• Este proceso se efectúa diariamente.</li> </ul>	
5.	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
5.1	Ingresar a la página web Banco del Pacifico al programa Biz-Bank para obtener información de la recaudación de matriculas de Alumnos.	TÉCNICO DE TESORERÍA
5.2	Imprimir todos los "movimiento Banco del Pacifico" la recaudación diaria.	TÉCNICO DE TESORERÍA
5.3	Realizar la carga de archivo desde el sistema SAFI	TÉCNICO DE TESORERÍA
5.4	Imprimirá desde el sistema SAFI reporte de recaudación y lista de alumnos matriculados.	TÉCNICO DE TESORERÍA
5.5	Comparar la información entrega por el banco con la del sistema SAFI en caso de haber algún inconveniente remitir comunicado al TIC'S.	TÉCNICO DE TESORERÍA
5.6	Entregar a la Tesorera los documentos de la recaudación Banco del Pacifico.	TÉCNICO DE TESORERÍA
5.7	Realizar la verificación de los códigos recaudados por el Banco Corresponsal.	TÉCNICO DE TESORERÍA
5.8	Verificar el ingreso a la cuenta del Banco Corresponsal.	TESORERA
5.9	Firmar los trámites correspondientes para su validez.	TESORERA

Elaborado y Actualizado Por: Egresados Ing. En Sistemas: Carlos Nieto, Rafael Rubio	Revisado Por:	Aprobado Por:	Fecha emisión:	Página 2 de 2
---	---------------	---------------	----------------	---------------

## ANEXO 29

### MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO FINANCIERO (TESORERÍA)

#### PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE SALDOS

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b>  PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE SALDOS	FUNCIÓN: FINANCIERA
		COD. PARA ACTUALIZAR Rev.: 1.0 29/11/2013
Inicio	Con el ingreso a la página web de las instituciones con la cual la UNEMI mantiene sus cuentas corrientes.	DEPARTAMENTO FINANCIERO
Fin	Con la archivación de los soportes de los reportes de pago.	TESORERÍA

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1.	<b>OBJETIVO</b>  Con estos lineamientos establecidos en este procedimiento facilitara el control mediante reportes desde las páginas de las diferentes Instituciones bancarias en las cuales la UNEMI tiene cuenta corriente para la verificación de los saldos según los informe emitidos por los bancos y el Ministerio de Finanzas.	
2.	<b>ALCANCE</b>  El límite de este procedimiento empieza con el ingreso a la páginas web de las diferentes instituciones financieras con las que la universidad mantiene sus cuentas e imprime los movimientos diario del banco y termina la elaboración e impresión de reporte para su respectiva legalización involucrando Este procedimiento involucra al Auxiliar Financiero y a la Tesorera de la Universidad Estatal de Milagro.	
3.	<b>RESPONSABILIDADES</b> <b>Auxiliar Financiero:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresar a las páginas Web de las diferentes Instituciones Financieras donde la Universidad mantiene sus cuentas corrientes e imprime los movimientos de diario de banco.</li> </ul> <b>Tesorera:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Genera reportes del banco e imprime los movimientos diarios de las cuentas de autogestión, pre-asignados y fiscales.</li> <li>• Legaliza los movimientos de clientes verificando la información reportada, con los saldos de las cuentas.</li> </ul>	

Elaborado y Actualizado Por: Egresados Ing. En Sistemas: Carlos Nieto, Rafael Rubio	Revisado Por:	Aprobado Por:	Fecha emisión:	Página 1 de 2
---	---------------	---------------	----------------	---------------

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b>  PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE SALDOS	FUNCIÓN: FINANCIERA
		COD. PARA ACTUALIZAR Rev.: 1.0 29/11/2013
Inicio	Con el ingreso a la página web de las instituciones con la cual la UNEMI mantiene sus cuentas corrientes.	DEPARTAMENTO FINANCIERO
Fin	Con la archivación de los soportes de los reportes de pago.	TESORERÍA

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
4.	<b>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consistencia de los valores recaudados con los valores entregados.</li> <li>• Consistencia de los pagos realizados con los movimientos bancarios.</li> <li>• Validar contraseñas de acceso.</li> <li>• Los registros deben de cumplir con las normas del estado conforme a la Contraloría General del Estado y el Código de Planificación de Finanzas Publicas.</li> <li>• La verificación de saldos se efectúa diariamente, la responsabilidad es alta algún error se llamara la atención por escrito.</li> </ul>	
5	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
5.1	Ingresar a las páginas Web de las diferentes instituciones financieras donde la universidad mantiene sus cuentas corrientes e imprimir los movimientos de diario de banco y entregarlos a las autoridades para el pago correspondiente.	AUXILIAR FINANCIERO
5.2	Ingresar a la página Web del ministerio de economía y finanzas e imprimirá los reportes de Control de disponibilidades y Auxiliares de las cuentas corrientes únicas.	AUXILIAR FINANCIERO
5.3	Ingresar a la página Web del Banco Central del Ecuador e imprimirá los movimientos diarios de las cuentas de autogestión, pre-asignados y fiscales.	TESORERA  AUXILIAR FINANCIERO
5.4	Verificar los saldos bancarios con los informes de bancos y del ministerio.	AUXILIAR FINANCIERO
5.5	Elaborar el reporte de saldo, imprime y archiva con sus soportes.	AUXILIAR FINANCIERO
5.6	Firmar el reporte de saldo para su legalización.	TESORERA

Elaborado y Actualizado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Fecha emisión:	Página 2 de 2
Egresados Ing. En Sistemas: Carlos Nieto, Rafael Rubio				

## ANEXO 30

### MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO FINANCIERO (TESORERÍA)

#### PROCEDIMIENTO: COMPROBANTES DE INGRESO

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b>	<b>FUNCIÓN:</b> FINANCIERA
	<b>PROCEDIMIENTO: COMPROBANTES DE INGRESO DE DINERO</b>	<b>COD: PARA ACTUALIZAR</b> Rev.: 1.0 29/11/2013
<b>Inicio</b>	Con la recepción de los documentos de soporte, los comprobantes de depósitos o los movimientos bancarios.	<b>DEPARTAMENTO FINANCIERO</b>
<b>Fin</b>	Con la entrega del listado de comprobantes de ingresos.	<b>TESORERÍA</b>

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1.	<b>OBJETIVO</b>  Los lineamientos estipulados agilizarán la eficaz supervisión de los documentos de soporte, comprobantes de depósitos y los movimientos bancarios para contabilizar el percibido e imprimirlo.	
2.	<b>ALCANCE</b>  El límite de este procedimiento empieza al aceptar los documentos de soporte y registrarlos en el SAFI para su respectiva legalización y termina con la contabilización del percibido, legalizando e imprimiendo el Comprobante Único de Registro y el Percibido automático de ingreso el cual involucra al Técnico de Tesorería y la Directora de Tesorería de la Universidad Estatal de Milagro.	
3.	<b>RESPONSABILIDADES</b>  <b>Ayudante General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprime del sistema E-sigef los comprobantes único de registro del pago automático de gastos, pago IVA en copra, pago acreedor tesorería en los casos que amerite, y el confirmado del comprobante de pago.</li> </ul> <b>Técnico de Tesorería:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recpta los documentos de soporte, los comprobantes de depósitos o los movimientos del banco.</li> <li>• Registra en el SAFI los comprobantes de ingresos e imprimir el reporte de comprobante de ingreso.</li> <li>• Contabiliza el percibido en el sistema E-sigef.</li> <li>• Imprime el comprobante único de registro del percibido automático de ingreso.</li> <li>• Elabora el "Listado de comprobantes de Ingresos" en forma secuencial para entregar a supervisión General.</li> </ul>	

Elaborado y Actualizado Por: Egresados Ing. En Sistemas: Carlos Nieto, Rafael Rubio	Revisado Por:	Aprobado Por:	Fecha emisión:	Página 1 de 3
---	---------------	---------------	----------------	---------------

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b>  PROCEDIMIENTO: COMPROBANTES DE INGRESO DE DINERO	FUNCIÓN: FINANCIERA
		COD: PARA ACTUALIZAR Rev.: 1.0 29/11/2013
Inicio	Con la recepción de los documentos de soporte, los comprobantes de depósitos o los movimientos bancarios.	DEPARTAMENTO FINANCIERO
Fin	Con la entrega del listado de comprobantes de ingresos.	TESORERÍA

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
	<b>Tesorera:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Legaliza el comprobante de Ingreso.</li> <li>• Legaliza el percibido.</li> <li>• Legaliza el CUR contable de Ingreso.</li> </ul>	
4.	<b>POLITICAS Y NORMAS DE CONTROL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consistencia de los depósito de efectivo para la verificación con lo del sustento del reportado por el Banco del Pacifico.</li> <li>• Consistencia de los documentos de soporte sean los correctos y necesarios.</li> <li>• Registrar en el SAFI y E-sigef los ingresos en forma diaria de acuerdo a lo reportado por el Banco del Pacifico, Banco Central del Ecuador y Ministerio de Finanzas.</li> <li>• La persona encargada de ejecutar los ingresos debe informar diariamente a la sección de presupuesto y contabilidad, el ingreso de efectivo.</li> <li>• Los documentos de soporte deben estar legalmente aprobados.</li> </ul>	
5.	<b>PALABRAS CLAVES</b>  <u>Percibido</u> : Documentos de soporte que de los ingresos <u>CUR</u> : Comprobante Único de Registro	
6.	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
6.1	Receptar los documentos de soporte, los comprobantes de depósitos o los movimientos del banco.	TÉCNICO DE TESORERÍA
6.2	Registrar en el SAFI los comprobantes de Ingresos.	TÉCNICO DE TESORERÍA

Elaborado y Actualizado Por: Egresados Ing. En Sistemas: Carlos Nieto, Rafael Rubio	Revisado Por:	Aprobado Por:	Fecha emisión:	Página 2 de 3
---	---------------	---------------	----------------	---------------

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b>  PROCEDIMIENTO: COMPROBANTES DE INGRESO DE DINERO	FUNCIÓN: FINANCIERA
		COD: PARA ACTUALIZAR Rev.: 1.0 29/11/2013
Inicio	Con la recepción de los documentos de soporte, los comprobantes de depósitos o los movimientos bancarios.	DEPARTAMENTO FINANCIERO
Fin	Con la entrega del listado de comprobantes de ingresos.	TESORERÍA

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
6.3	Legalizar el comprobante de Ingreso	TESORERA
6.4	Imprimir el reporte de comprobante de ingreso registrado en el SAFI.	TÉCNICO DE TESORERÍA
6.5	Contabilizar el Percibido.	TÉCNICO DE TESORERÍA
6.6	Legalizar el CUR del percibido.	TESORERA
6.7	Imprimir el comprobante único de registro y el percibido automático de ingreso.	TÉCNICO DE TESORERÍA
6.8	Legalizar el CUR automático de ingreso.	TESORERA
6.9	Elaborar el "Listado de Comprobante de Ingresos" en forma secuencial para entregar supervisión General.	TÉCNICO DE TESORERÍA

Elaborado y Actualizado Por: Egresados Ing. En Sistemas: Carlos Nieto, Rafael Rubio	Revisado Por:	Aprobado Por:	Fecha emisión:	Página 3 de 3
---	---------------	---------------	----------------	---------------

## ANEXO 31

### MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO FINANCIERO (TESORERÍA)

#### PROCEDIMIENTO: CONFIRMACIÓN DE PAGOS

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b>  PROCEDIMIENTO: CONFIRMACIÓN DE PAGOS	FUNCIÓN: FINANCIERA
		COD: PARA ACTUALIZAR Rev.: 1.0 29/11/2013
Inicio	Con la impresión de los comprobantes del sistema E-sigef.	DEPARTAMENTO FINANCIERO
Fin	Con la entrega del listado de los tramites cancelados.	TESORERÍA

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1.	<b>OBJETIVO</b>  Con lo estipulado en este procedimiento se efectuara un eficaz control de los pagos mediante los informes correspondientes para sellar y legalizar las transacciones.	
2.	<b>ALCANCE</b>  El límite de este procedimiento empieza con la impresión de los comprobantes registrados en el sistema E-sigef y termina con la elaboración del listado de los tramites cancelados en el cual Involucra al Ayudante General y la Directora de Tesorería de la Universidad Estatal de Milagro.	
3.	<b>RESPONSABILIDADES</b>  <b>Ayudante General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprime del sistema E-sigef los comprobantes único de registro del pago automático de gastos, pago IVA en compra, pago acreedor tesorería en los casos que amerite, y el confirmado del comprobante de pago.</li> </ul> <b>Tesorera:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Legaliza el comprobante único de registro del pago.</li> <li>• Garantiza que el pago se efectuó por el Ministerio de Finanzas.</li> </ul>	

Elaborado y Actualizado Por: Egresados Ing. En Sistemas: Carlos Nieto, Rafael Rubio	Revisado Por:	Aprobado Por:	Fecha emisión:	Página 1 de 2
---	---------------	---------------	----------------	---------------

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b>  PROCEDIMIENTO: CONFIRMACIÓN DE PAGOS	FUNCIÓN: FINANCIERA
		COD: PARA ACTUALIZAR Rev.: 1.0 29/11/2013
Inicio	Con la impresión de los comprobantes del sistema E-sigef.	DEPARTAMENTO FINANCIERO
Fin	Con la entrega del listado de los tramites cancelados.	TESORERÍA

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
4.	<b>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Validación de las contraseñas de acceso a las personas encargadas de registrar los pagos debe poseer su contraseña del sistema.</li> <li>• Deberá imprimir diariamente los documentos de soporte que garantizan que el monto transferido se encuentra en la cuenta del beneficiario.</li> <li>• Antes de enviar al archivo todos los documentos deberán estar legalizados.</li> </ul>	
5.	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
5.1	Imprimir del sistema E-sigef los comprobantes único de registro de los pagos pendientes de gastos, pago IVA en compra y pago acreedor tesorería en los caso que amerite.	AYUDANTE GENERAL
5.2	Imprimir del sistema E-sigef el comprobante de pago.	AYUDANTE GENERAL
5.3	Legalizar y sellar los documentos de confirmación de pago para su validez.	AYUDANTE GENERAL
5.4	Legalizar el comprobante único de registro del pago.	TESORERA
5.5	Legalizar el confirmado del comprobante único de pago.	TESORERA
5.6	Elaborar el listado de trámites cancelados y entregar al analista de contabilidad.	AYUDANTE GENERAL

Elaborado y Actualizado Por: Egresados Ing. En Sistemas: Carlos Nieto, Raibel Rubio	Revisado Por:	Aprobado Por:	Fecha emisión:	Página 2 de 2
---	---------------	---------------	----------------	---------------

## ANEXO 32

# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO FINANCIERO (TESORERÍA)

## PROCEDIMIENTO: PAGO DE NÓMINA

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	<b>Función:</b> FINANCIERA
	<b>PROCEDIMIENTO: PAGO DE NÓMINA DE LA UNEMI</b>	<b>CÓD. PARA ACTUALIZAR</b> Rev.: 1.0 29/11/2013
<b>Inicia:</b>	Con la recepción de documentación de beneficiario.	<b>DEPARTAMENTO</b> FINANCIERO
<b>Fin:</b>	Con la elaboración en Excel del desglose de descuentos de los roles.	<b>TESORERÍA</b>

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1.	<b>OBJETIVO</b>  Con los lineamientos estipulados agilizaremos la recepción de la documentación e ingresarlas a los sistemas E-sigef y SAFI, mediante un informe recibido del Banco Central se procede con el pago para su posterior registro en el archivo de Excel correspondiente.	
2.	<b>ALCANCE</b>  El límite de este procedimiento empieza al receptor la documentación del beneficiario e ingresar en el sistemas E_sigf y SAFI y termina con la verificación del valor a pagar y de la disponibilidad de efectivo la cual involucra al Ayudante General, Auxiliar Financiero y Tesorera de la Universidad Estatal de Milagro.	
3.	<b>RESPONSABILIDADES</b> <b>Ayudante General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recpta la documentación del beneficiario e ingresarla en el sistema E-sigef.</li> <li>• Ingresa en el sistema SAFI los datos del beneficiario.</li> <li>• Archiva la documentación del beneficiario.</li> <li>• Verifica y aprueba el pago de nómina en el sistema SAFI.</li> <li>• Registra los "Pagos" de los trámites cancelados.</li> <li>• Entrega personalmente los comprobantes.</li> <li>• Elabora el desglose de descuentos en roles verificando que los descuentos seas acreditados a la cuenta que corresponde.</li> </ul> <b>Auxiliar Financiero:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recpta el reporte del banco central con los documentos a pagar.</li> <li>• Analiza y verifica la documentación del trámite a pagar.</li> </ul>	

Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 1 de 3
--	--------------	---------------	--------	---------------

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	<b>Función:</b> FINANCIERA
	<b>PROCEDIMIENTO: PAGO DE NÓMINA DE LA UNEMI</b>	<b>CÓD. PARA ACTUALIZAR</b> Rev.: 1.0 29/11/2013
<b>Inicia:</b>	Con la recepción de documentación de beneficiario.	<b>DEPARTAMENTO</b> <b>FINANCIERO</b>
<b>Fin:</b>	Con la elaboración en Excel del desglose de descuentos de los roles.	<b>TESORERÍA</b>

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
4.	<b>Tesorera:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica el valor a pagar y la disponibilidad de efectivo.</li> <li>• Verifica y autoriza pagos en el sistema E-sigf seleccionando cuentas virtuales.</li> </ul> <b>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deberán regirse de acuerdo a lo estipulado en la LOSEP, LOES y el Código de trabajo.</li> <li>• Los documentos de soporte por descuentos deben estar sustentados.</li> <li>• El registro debe de cumplir con las normas de la Contraloría General de Estado y al Código de Planificación de Finanzas Públicas.</li> <li>• El responsable sobre la ejecución de los pagos será la Tesorera//o en caso de no estar presente, asignara a quien corresponde efectuar los pagos.</li> </ul>	
5.	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
5.1	Receptar la documentación del beneficiario.	AYUDANTE GENERAL
5.2	Ingresar en el sistema E-sigf los datos del beneficiario.	AYUDANTE GENERAL
5.3	Ingresar en el sistema SAFI los datos del beneficiario.	AYUDANTE GENERAL
5.4	Archivar la documentación del beneficiario.	AYUDANTE GENERAL
5.5	Receptar el reporte del banco central con los documentos a pagar.	AUXILIAR FINANCIERO
5.6	Analizar y verificar la documentación del trámite a pagar.	AUXILIAR FINANCIERO
5.7	Verificar el valor a pagar.	TESORERA
5.8	Verificar la disponibilidad de efectivo.	TESORERA

Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 2 de 3
--	--------------	---------------	--------	---------------

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	<b>Función:</b> FINANCIERA
	<b>PROCEDIMIENTO: PAGO DE NÓMINA DE LA UNEMI</b>	<b>CÓD. PARA ACTUALIZAR</b> Rev.: 1.0 29/11/2013
<b>Inicia:</b>	Con la recepción de documentación de beneficiario.	<b>DEPARTAMENTO</b> <b>FINANCIERO</b>
<b>Fin:</b>	Con la elaboración en Excel del desglose de descuentos de los roles.	<b>TESORERÍA</b>

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
5.9	Verificar el pago de nómina en el sistema SAFI.	AYUDANTE GENERAL
5.10	Aprobar el pago de nómina en el sistema SAFI.	AYUDANTE GENERAL
5.11	Autorizar pagos en el sistema E-sigf seleccionando cuentas virtuales.	TESORERA
5.12	Registrar los "pagos" de los tramites cancelados.	AYUDANTE GENERAL
5.13	Entregar personalmente los comprobantes.	AYUDANTE GENERAL
5.14	Elaborar el desglose de descuentos en roles verificando que los descontados sean acreditados a la cuenta que corresponde.	AYUDANTE GENERAL

Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 3 de 3
--	--------------	---------------	--------	---------------

**ANEXO 33**  
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO**  
**FINANCIERO (TESORERÍA).**

**PROCEDIMIENTO: RECAUDACIÓN POR VENTANILLA**

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	<b>Función:</b> FINANCIERO
	<b>PROCEDIMIENTO: RECAUDACIÓN POR VENTANILLA</b>	CÓD. PARA ACTUALIZAR Rev.: 1.0 29/11/2013
<b>Inicia:</b>	Con la compra de la especie valorada, derechos y comprobantes de venta.	<b>DEPARTAMENTO</b> <b>FINANCIERO</b> <b>TESORERÍA</b>
<b>Fin:</b>	Con la baja de especies, derecho y comprobantes de ventas.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1.	<p><b>OBJETIVO</b></p> <p>Con estos lineamientos controlaremos la recaudación de los valores por conceptos de especies valoradas, derechos, facturas y notas de venta para llevar el control en los archivos correspondientes y efectuar la entrega de las recaudaciones.</p>	
2.	<p><b>ALCANCE</b></p> <p>El límite de este procedimiento empieza con la solicitud de compra de las especies valoradas, derechos facturas y notas de venta, manteniendo su custodia y control de venta a clientes internos /externos, imprimiendo el reporte de la recaudación registrados en el SAFI y termina con la clasificación y verificación de los comprobantes por código realizando el arqueo prenumerado con un delegado de tesorería lo cual involucrara; al Auxiliar Financiero, Recaudador, Técnico de Tesorería y Tesorera de la Universidad Estatal de Milagro.</p>	
3.	<p><b>RESPONSABILIDADES</b></p> <p><b>Auxiliar Financiero:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectúa la solicitud de compra de las especies valoradas, derechos, facturas y notas de venta, mantener su custodia y control de venta a clientes internos y externos.</li> </ul> <p><b>Recaudador:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra en el sistema SAFI el número de cedula o Ruc de la persona solicitante en casos de constar en la BD se ingresa datos personales.</li> <li>• Verifica si los estudiantes tienen por cuenta por pagar.</li> <li>• Recauda el valor a cobrar según códigos.</li> </ul>	

Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 1 de 4
--	--------------	---------------	--------	---------------

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	<b>Función:</b> FINANCIERO
	<b>PROCEDIMIENTO: RECAUDACIÓN POR VENTANILLA</b>	CÓD. PARA ACTUALIZAR Rev.: 1.0 29/11/2013
<b>Inicia:</b> Con la compra de la especie valorada, derechos y comprobantes de venta.	Con la baja de especies, derecho y comprobantes de ventas.	<b>DEPARTAMENTO</b> <b>FINANCIERO</b>
<b>Fin:</b>		<b>TESORERÍA</b>
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Receta de los clientes efectivo, cheques, depósitos por el pago de especies, derechos, seminarios, diplomados, maestrías, cannons, plazoleta, consumo de energía y otros.</li> <li>• Entrega a los clientes el comprobante de pago, especie comprobantes de venta.</li> <li>• Imprime del sistema SAFI el reporte de la recaudación (especie, derechos y comprobantes de ventas).</li> <li>• Clasifica y verifica los comprobantes por código.</li> <li>• Clasifica el efectivo.</li> <li>• Realiza el arqueo de caja premunerado con un delegado de tesorería.</li> <li>• Custodia los valores recaudados pendientes de depósito y de otros conceptos y demás documentos que amparan los ingresos.</li> <li>• Elabora al siguiente día la papeleta de depósito por códigos presupuestarios con la recaudación diaria.</li> <li>• Entrega actas de depósito bolsa de Valores, guía del blindado.</li> <li>• Entrega depósitos y soportes de la recaudación a tesorera.</li> </ul> <p><b>Técnico de Tesorería:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza la "Verificación diaria" de los valores recaudados por códigos presupuestarios.</li> <li>• Lleva el registro llamado "Facturas" notas de ventas para entregar a la selección contabilidad la factura color rosada y nota de venta color amarilla</li> </ul>	

Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 2 de 4
--	--------------	---------------	--------	---------------

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	<b>Función:</b> <b>FINANCIERO</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: RECAUDACIÓN POR VENTANILLA</b>	<b>CÓD. PARA ACTUALIZAR</b> <b>Rev.: 1.0 29/11/2013</b>
<b>Inicia:</b>	Con la compra de la especie valorada, derechos y comprobantes de venta.	<b>DEPARTAMENTO FINANCIERO</b> <b>TESORERÍA</b>
<b>Fin:</b>	Con la baja de especies, derecho y comprobantes de ventas.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
	<b>Tesorera:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Participa en la baja de especies, derechos y comprobantes de ventas que se encuentran en custodia, de conformidad a las disposiciones legales y efectuar la entrega- recepciones respectivas.</li> </ul>	
4.	<b>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los clientes deben e presentar el documento de identificación para realizar el trámite.</li> <li>Todos los documentos emitidos por el recaudador deben estar vigentes.</li> <li>Garantizar la originalidad del efectivo.</li> <li>Los comprobantes de venta deben de cumplir con el reglamento de comprobantes de ventas.</li> <li>Se debe presentar diariamente los reportes de la recaudación a la Tesorera.</li> <li>Se debe de cuadrar diariamente la recaudación con los soportes del sistema.</li> <li>Se debe de efectuar diariamente el depósito de lo recaudado al día siguiente laborable.</li> </ul>	
5.	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
5.1	Efectuar la solicitud de compra de las especies valoradas, derechos, facturas y notas de venta, mantener su custodia y control de venta a clientes internos y externos.	<b>AUXILIAR FINANCIERO</b>
5.2	Registrar en el sistema SAFI el número de cedula o Ruc de la persona solicitante en casos de constar en la BD se ingresa datos personales	<b>RECAUDADOR</b>
5.3	Verificar si los estudiantes tienen cuentas por pagar.	<b>RECAUDADOR</b>
5.4	Recaudar el valor a cobrar según códigos.	<b>RECAUDADOR</b>

Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 3 de 4
--	--------------	---------------	--------	---------------

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNEMI</b>	Función: <b>FINANCIERO</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: RECAUDACIÓN POR VENTANILLA</b>	CÓD. PARA ACTUALIZAR Rev.: 1.0 29/11/2013
<b>Inicia:</b>	Con la compra de la especie valorada, derechos y comprobantes de venta.	<b>DEPARTAMENTO FINANCIERO</b>
<b>Fin:</b>	Con la baja de especies, derecho y comprobantes de ventas.	<b>TESORERÍA</b>

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
5.5	Receptar de los clientes efectivo, cheques, depósitos por el pago de especies, seminarios, diplomados, maestrías, canons de arrendamiento, alquileres de bus, buseta, salón auditorio, plazoleta, consumo de energía y otros.	RECAUDADOR
5.6	Entregar a los clientes el comprobante de pago, especie comprobantes de venta	RECAUDADOR
5.7	Imprimir del sistema SAFI el reporte de la recaudación (especie, derechos y Comprobantes de ventas).	RECAUDADOR
5.8	Clasificar, verificara los comprobantes por código.	RECAUDADOR
5.9	Clasificar el efectivo.	RECAUDADOR
5.10	Realizar el arqueo de caja prenumerado con un delegado de tesorería.	RECAUDADOR
5.11	Realizar la "Verificación diaria" los valores recaudados por códigos presupuestarios.	TÉCNICO DE TESORERÍA
5.12	Legalizar la verificación diaria de los valores recaudados.	TESORERA
5.13	Custodiar los valores recaudados pendientes de depósito y de otros conceptos y demás documentos que amparan los ingresos.	RECAUDADOR
5.14	Elaborar al día siguiente la papeleta de depósito por códigos presupuestarios con la recaudación del día.	RECAUDADOR
5.15	Entregar actas de depósito bolsa de Valores, guía del blindado.	RECAUDADOR
5.16	Entregar los depósitos y soportes de la recaudación a Tesorera.	RECAUDADOR
5.17	Llevar el registro llamado "facturas" "notas de ventas" para entregar a la sección contabilidad la factura color rosada y nota de venta color amarilla.	TÉCNICO DE TESORERÍA
5.18	Llevar el registro " Control de especie"	AUXILIAR FINANCIERO
5.19	Participar en la baja de especies, derechos y comprobantes de ventas que se encuentran en custodia, de conformidad a las disposiciones legales y efectuar la entrega-recepciones respectiva.	TESORERA

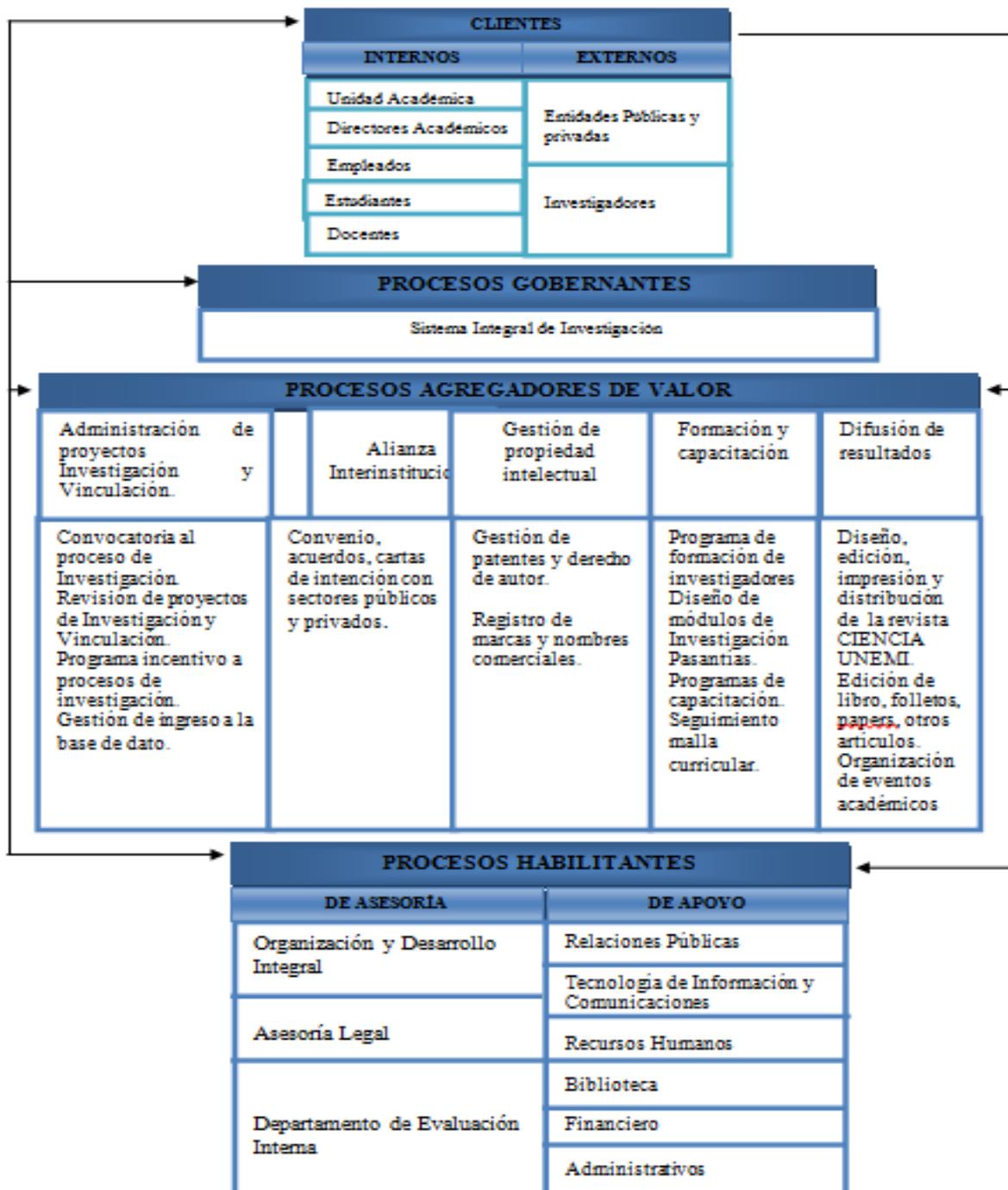
Elaborado Por: Nieto Carlos, Rubio Rafael.	Revisor Por:	Aprobado Por:	Fecha:	Página 4 de 4
--	--------------	---------------	--------	---------------

**ANEXO 34 CADENA DE VALOR DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN**



# ANEXO 35 MAPA DE PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

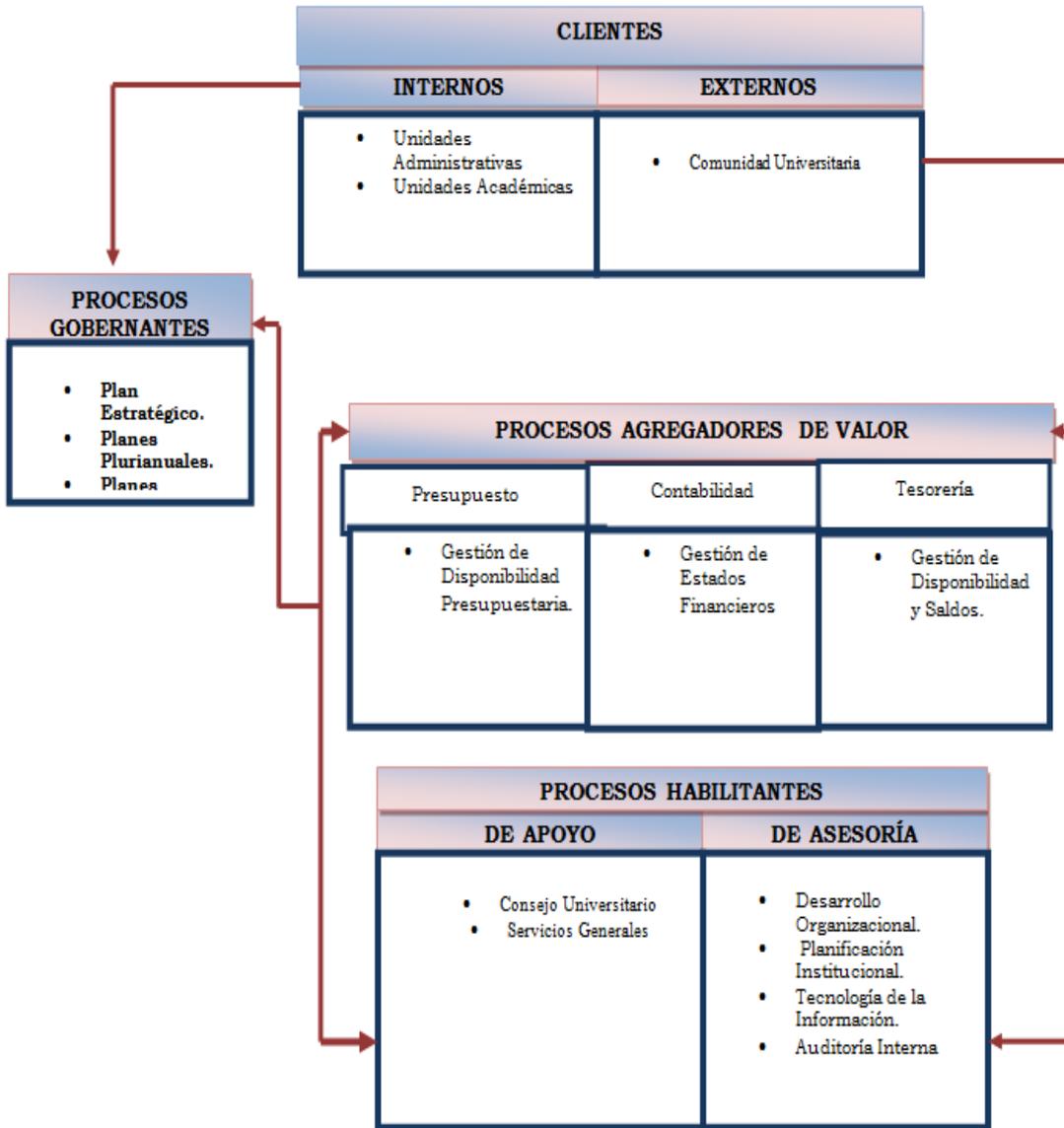
## MAPA DE PROCESOS



ANEXO 36 CADENA DE VALOR DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO



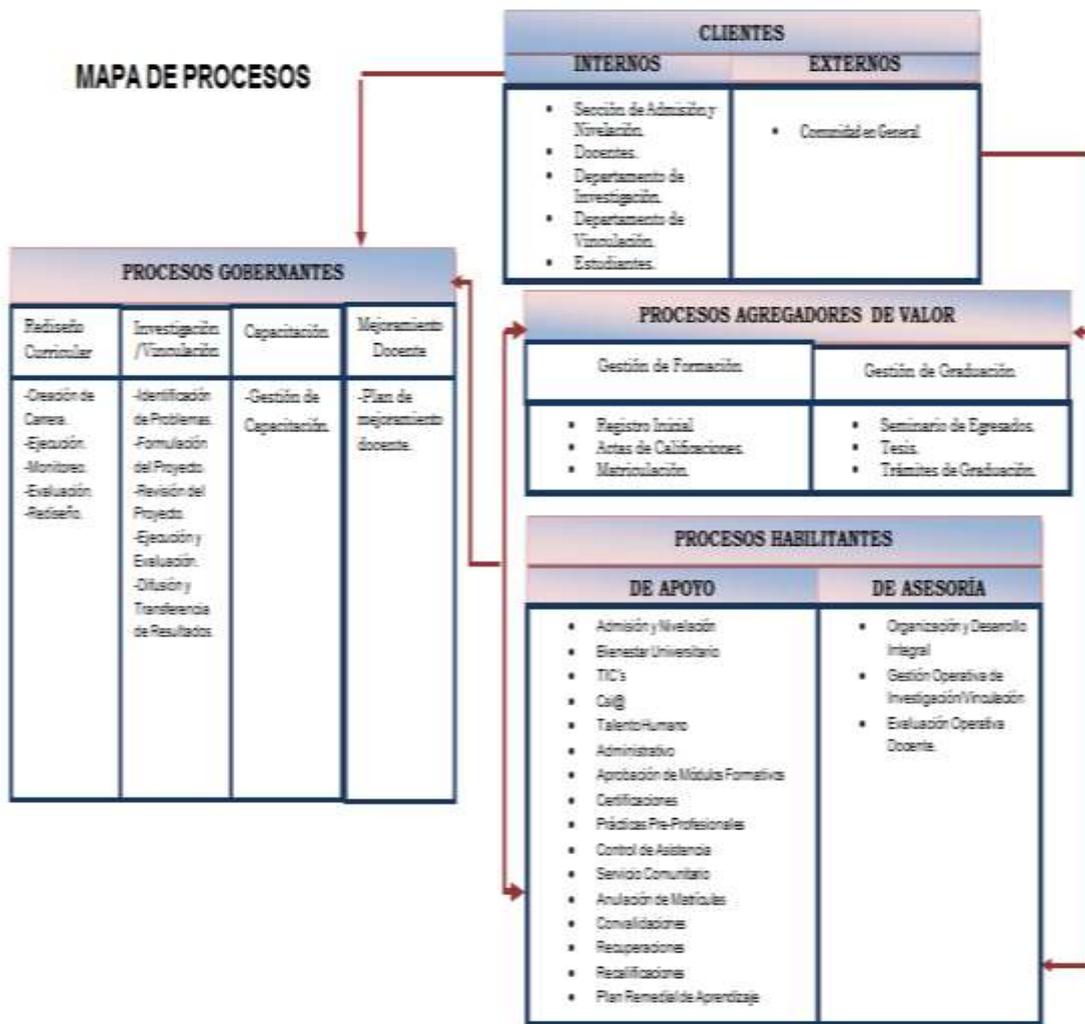
## ANEXO 37 MAPA DE PROCESOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO



ANEXO 38 CADENA DE VALOR DE UNIDAD ACADÉMICA CIENCIAS DE LA INGENIERÍA



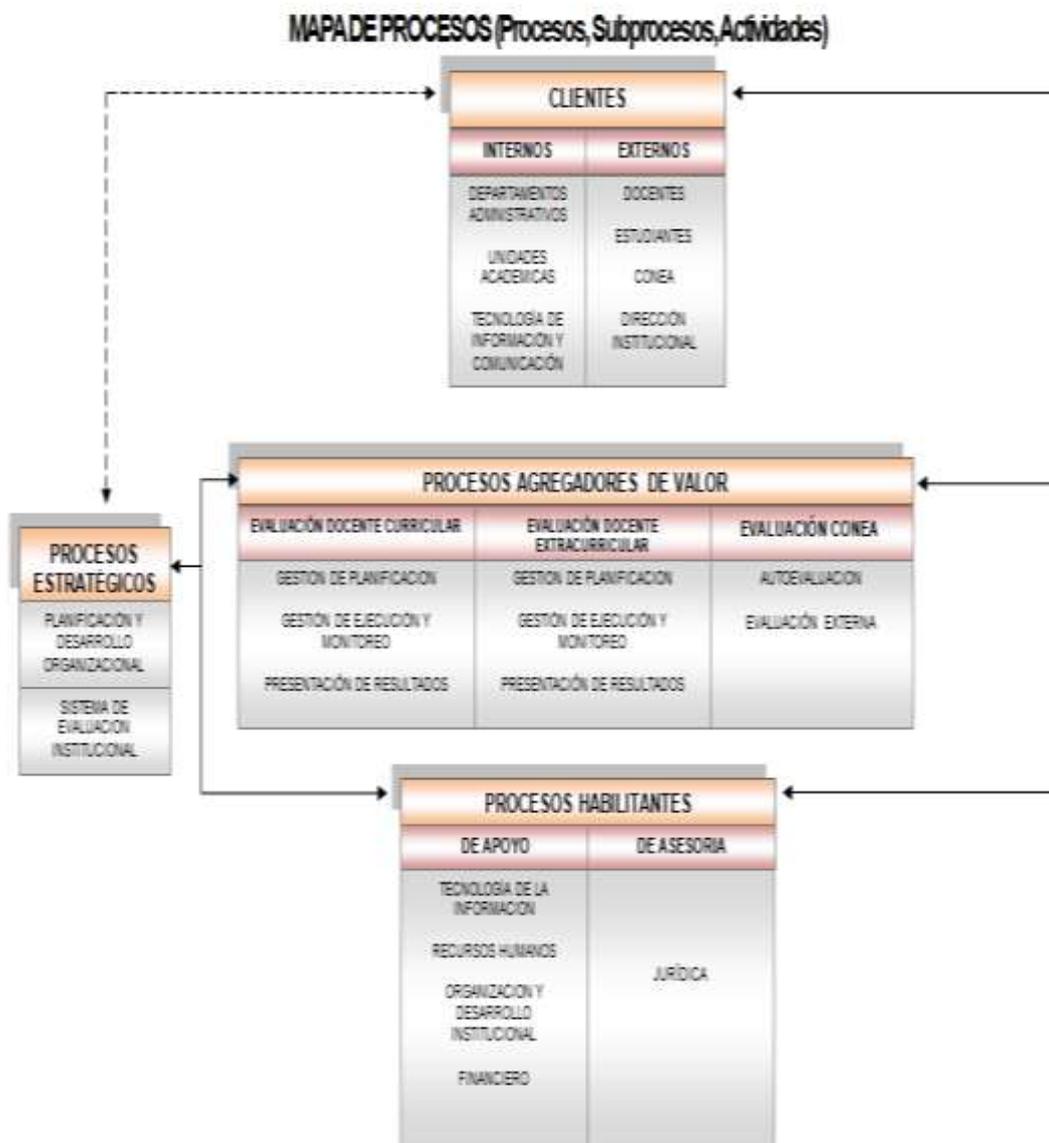
## ANEXO 39 MAPA DE PROCESOS UNIDAD ACADÉMICA CIENCIAS DE LA INGENIERÍA



# ANEXO 40 CADENA DE VALOR DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



**ANEXO 41** MAPA DE PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



## ANEXO 42 SOLICITUD PARA CERTIFICACIÓN

Milagro, 10 de Enero del 2014.

Msc.  
JESSENIA CARDENAS  
DIRECTORA DE LA UNIDAD  
CIENCIAS DE LA INGENIERIA.

Señor Director:

Yo, RIPALDA DELGADO CRISTOBAL ANTONIO con C.I. N° 092647374-5, me dirijo a usted de la manera más comedida y por su digno intermedio me conceda, **UN CERTIFICADO DE NOTAS DEL PRIMER SEMESTRE DE LA CARRERA INGENIERÍA EN SISTEMAS SECCIÓN MATUTINA.**

Esperando que la presente tenga una acogida favorable, anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,



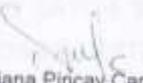
RIPALDA DELGADO CRISTOBAL ANTONIO  
C.I. N° 092647374-5

## ANEXO 43 CERTIFICACIÓN ACADÉMICA

	<b>UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b> <b>UNIDAD ACADÉMICA CIENCIAS DE LA INGENIERÍA</b>	
<b>CERTIFICACIÓN</b>		
<p>La infrascrita Secretaria General (e) de la Universidad Estatal de Milagro, CERTIFICA: que el estudiante <b>RIPALDA DELGADO CRISTOBAL ANTONIO</b>, se matriculó y aprobó el primer nivel, en la carrera de <b>INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES</b>, paralelo A1, sección matutina, obteniendo las siguientes calificaciones:</p>		
<b>PRIMER NIVEL</b>	<b>NOTA</b>	<b>APROBADO</b>
<b>PERIODO MAYO- SEP. 2008 CALIFICACIÓN 1/100</b>	<b>FINAL</b>	<b>REPROBADO</b>
<b>ASIGNATURAS</b>		
EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA	85	APROBADA
ELEMENTOS DE LA INVESTIGACION	86	APROBADA
MATEMATICAS DISCRETAS	75	APROBADA
CALCULO DIFERENCIAL	81	APROBADA
ENFOQUE DE LA ING. DE SISTEMAS	82	APROBADA
FUNDAMENTOS DE PROGRAMACION	91	APROBADA

Así consta en el respectivo registro de calificaciones de Secretaría de la Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería al que me remito, en caso de ser necesario.

Milagro, 13 de enero de 2014.

  
**Lic. Diana Pincay Cantillo**  
**SECRETARIA GENERAL (E)**

Elaborado por:   
Secretaria (E) U. A. Ciencias de la Ingeniería

  
**SECRETARIA GENERAL**



Dirección: Ciudadela Universitaria Km. 1.5 vía al Km. 26 \*Conmutador: 2974317 – 2974881 Ext.: 5103 \* E-mail: jcardenas@unemi.edu.ec – pguadalupe@unemi.edu.ec

# ANEXO 44 VERIFICACIÓN DIARIA DE RECAUDACIÓN

## UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO DEPARTAMENTO FINANCIERO SECCIÓN TESORERÍA VERIFICACIÓN DIARIA DE LA RECAUDACIÓN

FIN	DESCRIPCIÓN	VALORES	SUBTOTAL	TOTAL
<b>13.01.06</b>	<b>IMPUESTOS FISCALES</b>			
231	IMPUESTO YN ORANJA	-	-	
<b>13.01.07</b>	<b>VENTA DE BANCOS</b>			
3021	VENTAS DE BANCOS - PUERTO	-	8.00	
<b>13.01.08</b>	<b>PRESTACION DE SERVICIOS</b>			
64	TUTORIAS DE PREPARACION	-		
123	ATENCION MEDICA GENERAL PARTICULARES Y FAMILIARES	-		
125	ATENCION ODONTOLOGICA PARTICULARES Y FAMILIARES	-		
2710	ATENCION ODONTOLOGICA SERVIDORES Y ESTUDIANTES	-		
2713	PAGO FINANCIADO RECONPCION (GAE I)	-		
2714	PAGO FINANCIADO DE UN EVENTO CAD	-		
2716	PAGO FINANCIADO OJETA (GAE I)	-		
2748	MAESTRIA EN GERENCIA EDUCATIVA (GRUPO A Y B)	-		
2749	SEMINARIO PREGRADO DEL COMERCIAL 2011 - OJETA	-		
2751	MAESTRIA EN GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	-		
2754	MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS (PYMES)	-		
2758	MAESTRIA EN GERENCIA EDUCATIVA - GRUPO B	-		
2766	COFINANCIADO EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL VERSION 2	-		
2767	CURSO ALUMNOS DE ENFERMERIA MEDICINA ABERTA - ABRIL A SEPTIEMBRE 2010	-		
2768	DERECHO DE MEDIO COMPUTACION I	-		
2771	DERECHO DE CERTIFICADO DE SALUD	-		
2774	MAESTRIA EN GERENCIA EDUCATIVA - GRUPO N	-		
2775	SEMINARIO PREGRADO DE ING. CONTABILIDAD PUBLICA Y AUDITORIA 2011 - CPA	-		
2776	CURSO PRELIMINAR EDUCACION BASICA - PAFNIA ARA	-		
2788	MAESTRIA EN TRIBUTACION Y FINANZAS - CONVENIO CON UNIVERSIDAD DE QUINDIA	-		
2792	CURSO PRELIMINAR MENCION EDUCACION BASICA INFORMATICA Y PROGRAMACION	-		
2794	PROGRAMA DE FORMACION EN INGLES	-		
2795	SEMINARIO TALLER PRACTICAS DOCENTES	-		
2811	MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS (PYMES)	-		
2812	ESCUELA DE CAPACITACION PARA CONDUCTORES PROFESIONALES	-		
2816	FINANZAS PSICOLOGICAS - PSICOGENOMETRICOS - MEDICION PARA ESCUELA DE CONDUCTOR	-		
2822	SIMPONGO EN ADMINISTRACION - DESARROLLO EN LAS ORGANIZACIONES	-		
2823	CURSO DE CAPACITACION DE ALUMNOS DE ENFERMERIA MEDICINA ABERTA 2010	-		
2827	MAESTRIA EN GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION 2010 - 2011	-		
2838	MAESTRIA EN GERENCIA EDUCATIVA 2010 - 2011	-		
2840	SEM. INTERNAS "ESTRATEGIAS METODOLOGICAS EN LA CONCENACION DE PROBLEMAS SOCIALES"	-	-	
<b>13.01.27</b>	<b>MATRICULAS FEMENINAS Y OTROS DERECHOS DE EDUCACION</b>			
1	DERECHO DE SOLICITUD DE COPIA PARA ESTUDIANTES	-		
2	DERECHO DE SOLICITUD DE COPIA PARA EGRE. PROPIOS	-		
4	DERECHO DE EXAMEN DE RECUPERACION O SUSPENSO	-		
5	DERECHO DE TEST DE APTITUD DE COMPUTACION	-		
6	DERECHO DE TEST DE APTITUD EN INGLES	-		
7	DERECHO DE ARRASTRE DE MATERIA	-		
15	DERECHO DE EQUIPARACION O NIVELACION DE MATERIA	-		
2749	DERECHO DE MEDIDA DE EGRA EXTRANJERO I	-		
3045	MATRICULA DE POSTGRADO	-	-	
<b>17.02.02</b>	<b>ARRENDOS, EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS</b>			
2731	Salon Auditorio Dr. Victor Alvarez Arellano Jimenez - Capacitación a emprendedores de la ciudad de Milagro MA 12%	-		
<b>19.04.09</b>	<b>OTROS NO ESPECIFICADOS</b>			
2739	COMISION BANCO	-		
2754	ENERGIA (B. Gustavo Paredes Castro - Mar. septiembre 2011)	-		
	<b>TOTAL:</b>	-	-	-
	<b>TOTAL:</b>		\$	-

TESORERÍA

Milagro, xxx del 20xx  
ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA

## ANEXO 45 AUTORIZACIÓN PARA PAGO A PROVEEDORES

 Universidad Estatal de Milagro			<b>AUTORIZACION PARA PAGO A PROVEEDORES A CUENTA                  POR MEDIO DEL SISTEMA NACIONAL DE PAGO                  SEGÚN DECRETO EJECUTIVO 1553 DEL 6 DE JUNIO DEL 2006</b>			
DÍA	MES	AÑO				
<b>A IDENTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR</b>						
RAZON O DENOMINACION SOCIAL				RUC		
NOMBRES DE REPRESENTANTE LEGAL O GERENTE GENERAL				RUC/C.I.		
TELEFONO (1)	TELEFONO (2)	TELEFONO (3)	E-MAIL			
DIRECCION:						
<b>B) FIRMAS DE RESPONSABILIDAD Y DE AUTORIZACION</b>						
INSTITUCION FINANCIERA A TRANSFERIR:						
CUENTA:	CORRIENTE	<input type="checkbox"/>	CUENTA N°:			
	AHORRO	<input type="checkbox"/>				
	VIRTUAL	<input type="checkbox"/>				
TITULAR DE LA CUENTA:  <hr style="width: 50%; margin: auto;"/> FIRMA NOMBRE:  RUC/C.I.						
REPRESENTATE LEGAL:  <hr style="width: 50%; margin: auto;"/> FIRMA NOMBRE:  RUC/C.I.			REPRESENTATE LEGAL:  <hr style="width: 50%; margin: auto;"/> FIRMA NOMBRE:  RUC/C.I.			
<b>NOTA:</b> Ajustar del Representante legal; copia del nombramiento, copia de la cédula de ciudadanía y copia del certificado de votación, Certificado del registro mercantil, Certificado del banco de la cuenta actual, copia del RUC y sello de la compañía						

# ANEXO 46 MOVIMIENTO DIARIO DE BANCO

**UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**  
**DEPARTAMENTO FINANCIERO**  
 SECCION TESORERIA - BANCOS  
 MOVIMIENTO DIARIO  
 Al 23 de enero del 2014

No. 017

CUENTAS	SALDO ANTERIOR	INGRESOS	EGRESOS	SALDO
BANCO CENTRAL CTA 69330007				
BANCO CENTRAL R. FISCALES 69330011				
BANCO CENTRAL R. PRESASIGNADOS 69330012				
BANCO DEL PACIFICO CRI N° 3980561				
CCU FISCALES DESCENTRALIZADAS MEF 0110204				
	Fuente 001			
	Fuente 002			
	Fuente 003			

DEUDOR

69330007 BANCO CENTRAL I AUTOGESTION

03980561 BANCO DEL PACIFICO CRI

1110204 FISCALES DESCENTRALIZADAS MEF  
Fuente 01 - RECURSOS FISCALES

Fuente 02 - RECURSOS GENERADOS POR LAS INSTITUCIONES

Fuente 03 - RECURSOS PROVENIENTES DE PRESASIGNACIONES

ACREEDOR

69330007 BANCO CENTRAL I AUTOGESTION

03980561 BANCO DEL PACIFICO CRI

1110204 FISCALES DESCENTRALIZADAS MEF  
Fuente 01 - RECURSOS FISCALES

Fuente 02 - RECURSOS GENERADOS POR LAS INSTITUCIONES

Fuente 03 - RECURSOS PROVENIENTES DE PRESASIGNACIONES

OBSERVACION:

---

\_\_\_\_\_  
JEFE DE SECCION TESORERIA

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR FINANCIERO (E)

## ANEXO 47 SALDOS DIARIOS

**DEPARTAMENTO FINANCIERO**  
**SECCIÓN TESORERÍA : BANCOS**  
**SALDOS DIARIOS**  
 AL: XXXX

XXX

DEPOSITARIO	CONCEPTO	Cta. Cte. No.	SALDO
Banco Central del Ecuador	Cuenta de Registro	69330007	\$ -
Banco Central del Ecuador	Cuenta de Registro	69330011	\$ -
Banco Central del Ecuador	Cuenta de Registro	69330012	\$ -
Banco del Pacifico	Rotativa de Ingresos	3980561	\$ -
Ministerio de Finanzas.	Fuente 01.- RECURSOS FISCALES	1110204	\$ -
	Fuente 02.- RECURSOS GENERADOS POR LAS INSTITUCIONES		\$ -
	Fuente 03.- RECURSOS PROVENIENTES DE PREASIGNACIONES		\$ -
<b>SUMAN</b>			<b>\$ -</b>

OBSERVACIONES:

---



---



---

JEFE DE SECCIÓN TESORERÍA

DIRECTOR FINANCIERO (E)

## ANEXO 48 ORDEN DE COBRO

**UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**  
DEPARTAMENTO FINANCIERO SECCION TESORERIA  
ORDEN DE COBRO N° 0XX

Para: Vinuesa Correa Mónica- Arrendataria Local de Copiadoras

Asunto: Cobro de Canon de arrendamiento

Milagro, XX de octubre del 2XXX

Estimada señora

Este es un cordial recordatorio de su cuenta por cobrar canon de arrendamiento :

Mes	canon	consumo de energia
Total 2013	\$ -	\$ -

La suma es de \$XXX ( /100 dólares ), valor que debe ser cancelado en la ventanilla#3 recaudación del bloque R Administración Central.

Cordiales Saludos,

**TECNICO DE TESORERÍA**

**ANEXO 49 COMPROBANTE DE INGRESO**

	<b>UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b> DEPARTAMENTO FINANCIERO SECCIÓN TESORERÍA
<b>COMPROBANTE DE INGRESO</b>	<b>N° 0007978</b>
	Por \$ _____
De: _____	
Por: _____	
	_____ dólares
Concepto:	
2014	
_____	
_____	
_____	
Efectivo: _____	
Cheque: _____	
Cta. Cte. No. _____	
Papeleta de Depósito No. _____	
NC	
Referencia: _____	
_____	
	MILAGRO, _____
ELABORADO	VERIFICADO
_____	_____
AUTORIZADO	DEPOSITADO
_____	_____