



**UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**

**UNIDAD ACADÉMICA CIENCIAS DE LA INGENIERIA**

**PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TITULO DE  
INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONES.**

**TÍTULO DE PROYECTO**

**“ESTUDIO DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DE LA UNEMI PARA LA CREACIÓN DE MANUALES”**

**AUTOR**

**GARCÍA TITO HÉCTOR ALBERTO**

**DICIEMBRE DEL 2013**

**MILAGRO**

**ECUADOR**

## **CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA TUTORA**

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

### **CERTIFICO:**

Que he analizado el proyecto de Tesis de Grado con el título:

### **“ESTUDIO DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA UNEMI PARA LA CREACIÓN DE MANUALES”**

Presentando como requisito previo a la aprobación y desarrollo de la investigación para optar por el título de Ingeniero en Sistemas Computacionales.

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

Presentado por el egresado:

Héctor Alberto García Tito.

C.I. 0921526018

### **TUTOR**

---

Lic. Karina Vargas.

Milagro, Diciembre del 2013

## **DECLARACIÓN DE AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

Yo egresado Héctor Alberto García Tito, por medio de este documento, entrego el proyecto; **“ESTUDIO DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA UNEMI PARA LA CREACIÓN DE MANUALES”**, del cual me responsabilizo por ser el autor del mismo y tener la asesoría personal de la Lic. Karina Vargas.

Milagro, Diciembre del 2013.

---

**Héctor Alberto García Tito**

**C.I. 0921526018**

## **CERTIFICACIÓN DE LA DEFENSA**

El TRIBUNAL CALIFICADOR previo a la obtención del Título de Ingeniero 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**

Dedico el presente proyecto de grado con todo el amor que me brinda la vida a mi hijo Zaid quien se está formando en el vientre de mi esposa y viene en camino hacia mi presente, desde ya Te Amo hijo

Héctor García Tito

## AGRADECIMIENTO

Agradezco en primer lugar a Dios por concederme el privilegio de la vida, mantenerme aún en este mundo y por su protección. A ti amada esposa mía Natalia, quien con tu amor y cariño me ayudaste e inculcaste en todo momento.

Así también quiero expresar un sincero y profundo agradecimiento a mis padres por su incansable esfuerzo al procurar brindarme un ejemplo de trabajo, responsabilidad y honestidad, valores sin los cuales hoy serian imposible alcanzar esta meta profesional.

A mi hermana quien confió en mí siempre y me ayudó de todas las maneras posibles. A mis tías y primas quienes de alguna manera estuvieron pendientes y apoyándome siempre, a mis compañeros de aula y amigos quienes estuvimos juntos en cada peldaño que trepábamos.

Quiero agradecer también a la Lic. Karina Vargas por su colaboración y asesoría para la culminación de este proyecto de grado.

Héctor García Tito

## SESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Magister

Jaime Orozco Hernández

Rector de la Universidad Estatal de Milagro

Presente.

Mediante el presente documento, libre y voluntariamente procedo a hacer entrega de la Cesión de Derecho del Autor del Trabajo realizado como requisito previo para la obtención de mi Título de Tercer Nivel, cuyo tema fue **“Estudio de los procedimientos del Departamento Administrativo de la Unemi para la Creación De Manuales”**, y que corresponde a la Unidad Académica de Ciencias de Ingeniería.

Milagro, Diciembre del 2013

---

**HÉCTOR GARCÍA TITO**

**CI. 0921526018**

## INDICE GENERAL

Contenido

|  |    |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN .....                             | 1  |
| CAPÍTULO I .....                               | 3  |
| EL PROBLEMA .....                              | 3  |
| 1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....           | 3  |
| 1.1.1 Problematización.....                    | 3  |
| 1.1.2 Delimitación del problema.....           | 4  |
| 1.1.3 Formulación del problema.....            | 5  |
| 1.1.4 Sistematización del problema .....       | 5  |
| 1.1.5 Determinación del tema .....             | 5  |
| 1.2 OBJETIVOS .....                            | 5  |
| 1.2.1 Objetivo General .....                   | 5  |
| 1.2.2 Objetivos específicos .....              | 5  |
| 1.3. JUSTIFICACIÓN .....                       | 6  |
| 1.3.1 Justificación de la investigación .....  | 6  |
| <br>   |    |
| CAPÍTULO II .....                              | 7  |
| MARCO REFERENCIAL.....                         | 7  |
| 2.1 MARCO TEÓRICO.....                         | 7  |
| 2.1.1 Antecedentes Históricos. ....            | 7  |
| 2.1.2 Antecedentes Referenciales. ....         | 16 |
| 2.2 Marco Legal.....                           | 17 |
| 2.3 MARCO CONCEPTUAL.....                      | 22 |
| 2.4 HIPÓTESIS Y VARIABLES.....                 | 24 |
| 2.4.1 Hipótesis General.....                   | 24 |
| 2.4.2 Hipótesis Particulares. ....             | 24 |
| 2.4.3 Declaración de Variables. ....           | 24 |
| 2.4.4 Operacionalización de las variables..... | 25 |

|   |    |
|---|----|
| CAPÍTULO III .....  | 26 |
| MARCO METODOLÓGICO .....  | 26 |
| 3.1 TIPO Y DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN Y SU PERSPECTIVA GENERAL .... | 26 |
| 3.1.1 Tipo de Investigación .....                                   | 26 |
| 3.2 LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA.....                                  | 28 |
| 3.2.1 Características de la población .....                         | 28 |
| 3.2.2 Delimitación de la población .....                            | 28 |
| 3.2.3 Tipo de muestra .....   | 28 |
| 3.2.4 Tamaño de la muestra .....                                    | 28 |
| 3.2.5 Proceso de selección .....                                    | 28 |
| 3.3 LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS.....                                 | 29 |
| 3.3.1 Métodos Teóricos.....   | 29 |
| 3.3.2 Métodos empíricos.....  | 29 |
| 3.3.3 Técnicas e instrumentos .....                                 | 30 |
| 3.4 EL TRATAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN.....               | 30 |
| <br>  |    |
| CAPÍTULO IV .....   | 31 |
| ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS .....                       | 31 |
| 4.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL .....                           | 31 |
| 4.2 ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN TENDENCIA Y.....                | 41 |
| 4.3 RESULTADOS .....  | 41 |
| 4.4 VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS.....                                  | 42 |
| <br>  |    |
| CAPÍTULO V .....  | 43 |
| PROPUESTA .....   | 43 |
| 5.1 TEMA .....  | 43 |
| 5.2 FUNDAMENTACIÓN.....   | 43 |
| 5.3 JUSTIFICACIÓN .....   | 45 |
| 5.4 OBJETIVOS .....   | 45 |
| 5.4.1 Objetivo General de la propuesta.....                         | 45 |

|   |    |
|---|----|
| 5.4.2 Objetivos Específicos de la propuesta ..... | 45 |
| 5.5 UBICACIÓN .....                               | 46 |
| 5.6 FACTIBILIDAD .....                            | 46 |
| 5.7 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA .....             | 47 |
| 5.7.1 Actividades.....                            | 48 |
| 5.7.2 Recursos.....                               | 48 |
| 5.7.3 Impacto Social.....                         | 49 |
| 5.7.4 Cronograma .....                            | 50 |
| 5.7.5 Lineamiento para evaluar propuesta.....     | 51 |
| CONCLUSIONES.....                                 | 52 |
| RECOMENDACIONES .....                             | 53 |
| BIBLIOGRAFÍA .....                                | 54 |

## INDICE DE CUADROS

|  |    |
|--|----|
| <b>Cuadro 1.</b> Operacionalización de las variables.....  | 25 |
| <b>Cuadro 2.</b> Conocimiento sobre la falta de determinación de procedimientos .....  | 32 |
| <b>Cuadro 3.</b> Falta de planificación influye en la formalización del trabajo .....  | 33 |
| <b>Cuadro 4.</b> El no establecimiento de reglas. ....   | 34 |
| <b>Cuadro 5.</b> El no preservar los bienes se debe a la falta de control de inventarios. .  | 35 |
| <b>Cuadro 6.</b> Establecer normas y procedimientos mejorará el rendimiento de los empleados.....  | 36 |
| <b>Cuadro 7.</b> Establecer procedimiento para realizar el traspaso de los bienes. ....  | 37 |
| <b>Cuadro 8.</b> Instaurar procesos para realizar constataciones de bienes y suministros. ....   | 38 |
| <b>Cuadro 9.</b> Proponer procedimiento apropiado para realizar cambios de custodio y/o usuario. ....  | 39 |
| <b>Cuadro 10.</b> Se debe establecer un manual de procedimientos para la planificación de las labores del personal de servicios generales de la UNEMI..... | 40 |
| <b>Cuadro 11.</b> Verificación de hipótesis. ....  | 42 |
| <b>Cuadro 12.</b> Recursos.....  | 48 |

## INDICE DE FIGURAS

|  |    |
|--|----|
| <b>Figura 1.</b> Organigrama de la Institución.....  | 15 |
| <b>Figura 2.</b> Conocimiento sobre la falta de determinación de procedimientos .....  | 32 |
| <b>Figura 3.</b> Falta de planificación influye en la formalización del trabajo .....  | 33 |
| <b>Figura 4.</b> El no establecimiento de reglas.....  | 34 |
| <b>Figura 5.</b> El no preservar los bienes se debe a la falta de control de inventarios. ....   | 35 |
| <b>Figura 6.</b> Establecer normas y procedimientos mejorará el rendimiento de los empleados.....  | 36 |
| <b>Figura 7.-</b> Establecer procedimiento para realizar el traspaso de los bienes. ....   | 37 |
| <b>Figura 8.-</b> Instaurar procesos para realizar constataciones de bienes y suministros.   | 38 |
| <b>Figura 9.</b> Proponer procedimiento apropiado para realizar cambios de custodio y/o usuario. ....  | 39 |
| <b>Figura 10.</b> Se debe establecer un manual de procedimientos para la planificación de las labores del personal de servicios generales de la UNEMI..... | 40 |
| <b>Figura 11.-</b> Formato de orden de solicitud de vehículos .....  | 61 |
| <b>Figura 12.</b> Formato de Salvoconducto.....  | 63 |
| <b>Figura 13.</b> Solicitud de viáticos y Subsistencia .....   | 65 |
| <b>Figura 14.</b> Formato de orden de movilización.....  | 67 |
| <b>Figura 15.</b> Formato de novedades presentadas en la movilización.....   | 70 |

|   |    |
|---|----|
| <b>Figura 16.</b> Formato de orden de servicio y mantenimiento..... | 72 |
| <b>Figura 17.</b> Formato de Hoja de movilización. ....             | 74 |
| <b>Figura 18.</b> Formato de cronograma de jardinería. ....         | 77 |
| <b>Figura 19.</b> Formato Planificador sala de conferencia. ....    | 80 |
| <b>Figura 20</b> Organigrama Servicios Generales.....               | 81 |
| <b>Figura 21.</b> Formato de informe Técnico.....                   | 83 |
| <b>Figura 22.</b> Formato de informe Técnico.....                   | 84 |
| <b>Figura 23.</b> Formato de Préstamo de Bienes.....                | 86 |
| <b>Figura 24.</b> Formato Acta Traspaso de Bienes. ....             | 88 |
| <b>Figura 25.</b> Formato Acta Cambio de Custodio.....              | 90 |
| <b>Figura 26.</b> Organigrama bienes .....                          | 91 |
| <b>Figura 27.</b> Ubicación de la Universidad .....                 | 46 |
| <b>Figura 28.</b> Cronograma de actividades.....                    | 50 |

## Resumen

La Universidad Estatal de Milagro cuenta con el área de Servicios Generales el cual es uno de los pilares con el cual se soporta o en donde se efectúan todas las labores de apoyo para obtener una excelente presentación, transporte y seguridad de esta institución. La limpieza es una labor que necesita de un cuidado y control muy especial ya que se trata de la imagen que presenta la universidad en forma general. Otra labor muy importante es la de áreas verdes o jardinería puesto que tiene como objetivo el embellecimiento total de la universidad a través de los proyectos de siembra de plantas ornamentales y árboles propios de la zona. Seguida está la especial labor de guardianía quien se asegura de que todos los bienes tanto de la institución como de las personas que están dentro de la universidad se encuentren resguardados. En estas áreas también se incluye a los conductores quienes se encargan de la movilización de los vehículos que son de pertenencia de la institución. Existe un decreto mediante las normas de control interno dirigida para todas las entidades públicas del país las cuales son asignadas por el gobierno nacional para su total cumplimiento, donde se establece que se debe asignar una unidad de administración de bienes la cual está encargada de la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles y de implantar un apropiado plan de control interno para su correcta administración. Todas las áreas mencionadas necesitan de una asesoría y cuidado especial en la forma de cómo proceden o efectúan sus labores diarias para que se puedan cumplir los objetivos institucionales.

## **ABSTRACT**

The Universidad Estatal de Milagro has the General Services area which is one of the pillars which support or where you carry out all support work for an excellent presentation , transport and security of the institution. Cleaning is a task that needs a special care and control and it is the image that shows the university in general. Another very important task is to landscaping or gardening since beautification aims total university through planting projects ornamental plants and trees native to the area. Followed is the special work of guardianship who ensures that all assets of both the institution and the people who are in college are protected. In these areas also includes drivers who are responsible for the mobilization of vehicles that are owned by the institution. There is a decree internal control standards addressed to all public entities in the country which are assigned by the national government for full compliance, which states that you must assign a property management unit which is responsible for planning , provision, custody , use , transfer, loan , sale , low upkeep and maintenance, safety and security measures , such as control of various movable and immovable property and to implement an adequate system of internal control for proper administration. All the above areas need a special care and assistance in the form of how to proceed or perform their daily tasks so they can meet institutional goals.

## INTRODUCCIÓN

La Universidad estatal de Milagro que desde el 7 de febrero del 2001 fue declarada autónoma y se ha dedicado a formar profesionales de alta calidad en toda su zona y alrededores, cuenta con aproximadamente 5000 estudiantes, está ubicada en el km 1,5 de la vía Milagro - km 26(Virgen de Fátima), tiene un progreso notorio en muchos ámbitos, los más importantes: el social, educativo, tecnológico y de infraestructura.

Éstos la han convertido en una de las instituciones de educación superior más importantes en el cantón Milagro, en la provincia del Guayas y por qué no del país.

Este progreso le exige a la Universidad estatal de Milagro conseguir un perfeccionamiento continuo en todas sus labores, establecer políticas de trabajo entre todos sus colaboradores que ayuden a cumplir los objetivos institucionales de manera eficiente para mejorar cada día la calidad de sus servicios.

A pesar de este progreso aún existe inconformidad en algunos estudiantes en varios servicios que brinda la universidad por ejemplo en el mantenimiento de los servicios higiénicos, ya que estos no siempre presentan una asepsia adecuada.

También se suele evidenciar el parqueo de vehículos en lugares prohibidos que provocan la obstaculización del tráfico en el interior de la institución.

Observando el aspecto y funcionamiento de los vehículos de propiedad de la universidad podemos señalar que estos no reciben mantenimiento preventivo necesario para evitar futuros daños.

Los estudiantes de la sección matutina y vespertina se quejan de que algunos parques y áreas verdes de la universidad no cuentan con suficientes plantas y árboles que generen sombra en los días de calor, impidiendo que se puedan realizar tareas y reuniones al aire libre.

Los equipos informáticos muchas veces no se encuentran en condiciones de uso ya que estos se hallan llenos de virus o a su vez no están con los dispositivos

completos, esto genera un descontento en las personas quienes van a utilizar estos bienes.

En el inicio del curso preuniversitario es común observar que el número de pupitres es insuficiente para la cantidad de estudiantes, y si bien es cierto que este problema disminuye y desaparece a medida que transcurre el semestre sigue generando inconformidad, también podemos ver que en algunos salones existen pupitres en mal estado que no han sido reparado o dados de baja.

Es por eso que basado a estas necesidades se presenta la idea de proponer el análisis de las políticas y procesos que ayuden a planificar las tareas y controles de bienes en los diferentes departamentos.

Este trabajo se enfocará en el área del departamento administrativo y de servicios generales de la universidad estatal de Milagro, y está dividido en cinco partes compuestas de un capítulo cada una.

# **CAPÍTULO I**

## **EL PROBLEMA**

### **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

#### **1.1.1 Problematización**

El progreso que la Universidad Estatal de Milagro ha mostrado durante sus doce años de autonomía se debe al trabajo inquebrantable y constante que cumplen todos sus colaboradores dentro de esta distinguida institución. Esto hace que se ubique en los primeros lugares de todas las instituciones de educación superior del cantón San Francisco de Milagro.

Este nivel de aceptación le exige a la universidad establecer objetivos que permitan buscar cada día ese desarrollo y perfeccionamiento que la hace única en este cantón.

Para ello se deben establecer políticas y normas de control que regulen y planifiquen las labores de cada departamento.

De acuerdo a los resultados de una investigación, se descubrió que en el departamento de servicio generales los procedimientos en la planificación de las tareas no se ejecutan correctamente, o a su vez aún no se encuentran establecidos, esta falencia hace que las labores de todo el personal de esta área se aplacen en el momento de presentar los resultados de sus avances, o

no sean ejecutadas eficientemente por desconocimiento o por obviar detalles relevantes.

También se encontró una deficiencia: el no existir un adecuado control de los bienes físicos que posee la universidad, siendo esto un motivo por el que estos patrimonios pueden ser presa fácil de personas malintencionadas o inescrupulosas quienes pueden hacer de las suyas con los recursos que no están a buen recaudo o no tengan custodia, y esto puede acarrear desaparición o daños en los activos de la universidad estatal de Milagro.

Se necesita proponer correcciones específicas en los casos antes señalados para llegar a resultados positivos, de manera que las tareas sean realizadas de forma eficiente y que todos los colaboradores de la institución se sientan comprometidos en un excelente ambiente laboral.

### **1.1.2 Delimitación del problema**

#### **Espacio**

**País:** Ecuador.

**Región:** Costa.

**Provincia:** Guayas.

**Cantón:** Milagro.

**Entidad:** Universidad Estatal de Milagro.

**Área:** Departamento Administrativo.

#### **TIEMPO**

El trabajo se basará en una investigación de un año.

#### **UNIVERSO**

El universo lo conciernen los colaboradores del área de bienes y servicios generales del departamento administrativo de la UNEMI.

### **1.1.3 Formulación del problema**

¿De qué manera incide la falta de determinación de procedimientos en el rendimiento de los empleados del área de bienes y servicios generales del departamento administrativo de la UNEMI?

### **1.1.4 Sistematización del problema**

¿De qué manera influye la falta de planificación en la formalización del trabajo?

¿Cómo afecta el establecimiento de reglas en la responsabilidad de los empleados?

¿Cómo incide el control de inventarios en el cuidado de los bienes?

### **1.1.5 Determinación del tema**

Estudio de los procedimientos del departamento administrativo de la UNEMI para la creación de manuales.

## **1.2 OBJETIVOS**

### **1.2.1 Objetivo General**

Comprobar la falta de determinación de procedimientos, mediante un estudio investigativo para mejorar el rendimiento de los empleados del área de bienes y servicios generales del departamento administrativo de la UNEMI.

### **1.2.2 Objetivos específicos**

- ❖ Definir la influencia de la planificación en la formalización de las labores de los empleados del departamento.
- ❖ Establecer las reglas de trabajo para la asignación de responsabilidad a los empleados.
- ❖ Identificar como se da el manejo de los inventarios para permitir el correcto cuidado de los bienes de la institución.

## **1.3. JUSTIFICACIÓN**

### **1.3.1 Justificación de la investigación**

De acuerdo al resultado de un estudio que estuvo basado en encuestas y entrevistas al personal que labora en el departamento administrativo y en servicios generales de la Universidad estatal de Milagro se conoció que la UNEMI presenta ciertas debilidades en cuanto a su gestión de control interno en algunas áreas puntuales.

Los recursos materiales tanto como bienes y suministros los cuales son de posesión del departamento administrativo y de servicios generales de la UNEMI en algunos casos no son custodiados de excelente forma es así que cuando se necesita por ejemplo abastecer de un suministro a alguna oficina, no existe un lineamiento que indique cómo, por qué, quién y para que se hace ese tipo de traslado.

El cambio de responsables de los bienes se efectúa sin contar con un manual de procedimiento que podría demostrar omisiones que pasan desapercibidas entre quienes ejecutan la labor, esto puede dar lugar a confusiones en cuanto a quien es el nuevo responsable o custodio de un bien, las condiciones del objeto en el momento del traspaso, si la duración del traspaso se realiza de manera permanente o indefinida.

Otro punto de relevancia es la constatación de bienes y suministros, una toma de inventario correcta puede evitar que se realicen compras innecesarias o a su vez permiten proveer de manera oportuna de aquellos elementos indispensables para que los colaboradores realicen sus labores, el mantenimiento y archivo de esta información puede ayudarnos a descubrir faltantes, deterioro o desperdicio, ahí radica la importancia de contar con manuales que controlen este proceso.

El establecimiento de manuales de procedimientos de planificaciones constituye en la actualidad una herramienta administrativa indispensable, es de importancia conocer que las organizaciones quienes destacan tanto en el ambiente privado como del gobierno a nivel nacional e internacional son aquellas que cuentan con este tipo de soluciones.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO REFERENCIAL**

#### **2.1 MARCO TEÓRICO**

##### **2.1.1 Antecedentes Históricos.**

Muchos piensan que los inicios de la administración datan desde el asentamiento de lo que conocemos como la primera civilización pero la lógica y la historia nos enseñan con plenitud que la planificación y la administración vienen formando parte del estilo de vida de todos los hombres y mujeres desde la época primitiva.

Si analizamos el pasado podemos confirmar que el ser humano tiene una evidente necesidad de asociación y organización por razones tan elementales como la procreación hasta otras más razonadas y objetivas como la supervivencia.

Nuestros antepasados entendieron que tareas como la recolección de alimentos serían más llevaderas y rápidas si no eran realizadas por una sola persona, se conoce que las tribus a más de contar con un jefe, algo que en la actualidad podríamos denominar como un orden jerárquico también se realizaba una distribución de responsabilidades, tareas como la recolección de frutas, la pesca y la caza eran designadas entre los miembros de las tribus de manera que la necesidad prioritaria de alimentación sea satisfecha.

Con el desarrollo de la inteligencia y la imaginación vinieron nuevas necesidades, el crecimiento demográfico hizo que los grupos humanos se

expandieran diferenciaron y tomaron características propias en esta etapa los individuos no solo organizaban su vigilancia para protegerse de animales salvajes sino también para protegerse de tribus enemigas.

Por ello podemos decir que elementos fundamentales de la administración como lo son la integración y la cooperación están ligados a nuestra propia naturaleza desde siempre.

Si queremos encontrar una referencia más reciente de lo que conocemos como administración podemos retroceder cinco mil años A.C y ubicarnos en la antigua Sumeria en la actualidad el Sur de Irak, o la primera civilización de la humanidad, el crecimiento de esta población se produjo gracias a la agricultura y su necesidad de controlar la producción y distribución de alimentos.

Los problemas climáticos impulsaron a los Sumerios a organizarse y crear por primera vez en la historia un sistema de canales de riego, este nuevo método de irrigación incrementó las cosechas y con ello sus reservas alimenticias además de ello también implementaron un sistema de siembra en surcos, lo que les permitía aprovechar al máximo el terreno sin desperdiciar semillas.

El principal producto de los sumerios era el trigo y se dice que descubrieron la cerveza, con la producción de alimentos garantizada el siguiente paso fue construir la primera urbe de la historia, transición que no habría sido posible sin organizar a la población y ubicar a personas sobresalientes en cargos importantes que lideraran tareas como la construcción de un sistema de alcantarillado en base de troncos de junco o la creación de los templos sagrados de adoración de los dioses de la agricultura.

Otra aportación importante de los sumerios quizás la principal fue la escritura, ellos gravaban símbolos sobre láminas de barro y las utilizaban para mantener un registro de las cosechas, querían tener una referencia numérica de la producción y de esa manera controlar las existencias, la cosecha dejó de tener como única finalidad el consumo interno de la población y empezaron a comercializarla con el crecimiento de la población y una dirigencia nacieron los primeros tributos de la historia.

En otros sitios de mundo podemos decir que las pirámides de Egipto y la muralla china, son prueba de que proyectos de gran envergadura, que empleaban a decenas de miles de personas, fueron emprendidos muchos antes de los tiempos modernos. Las pirámides resultan ser el ejemplo particularmente muy interesante.

La construcción de una sola pirámide ocupó a miles de personas durante varias décadas. ¿Quién tenía la responsabilidad y capacidad de comunicarle a cada trabajador lo que debía hacer y cómo tenía que hacerlo? ¿Qué persona se aseguraba de que haya suficientes piedras a la mano para que los obreros siguieran trabajando? La respuesta a esas preguntas es: los gerentes. Sin importar como se les llamará entonces, alguien tenía que planear lo que se haría, se debía organizar a las personas y materiales para hacerlo, y no olvidarse el guiar a los trabajadores.

Cuando usted escucha el nombre de Miguel Ángel, ¿Qué es lo primero que se le viene a la mente?, ¿el Pintor de renacimiento? ¿El genio? ¿Qué le parece un gerente? La evidencia reciente nos dice que la imagen tradicional de Miguel Ángel el genio solitario atrapado entre la agonía y el éxtasis, aislado y tendido sobre su espalda en un andamio pintando él solo el cielo raso de la Capilla Sixtina es un mito, de hecho hace aproximadamente 480 años, Miguel Ángel estaba administrando un negocio de mediano tamaño. Se dice que un número de doce personas le ayudaron a pintar la capilla Sixtina, unas veinte le ayudaron a tallar las tumbas de mármol de la Capilla de los Médici en Florencia, y dos cientos hombres, cuando menos bajo, su supervisión construyeron, la biblioteca de Laurencio en Florencia.<sup>1</sup>

Miguel Ángel escogía personalmente a sus trabajadores, los preparaba, los asignaba a uno o varios equipos, y llevaba registros detallados de los empleados. Por ejemplo cada semana registraba el nombre, los días laborados y el salario de cada empleado. Así Miguel Ángel desempeñaba el rol de gerente.

---

<sup>1</sup> (Pearson, Stephen Robbins y Mary, Administración 8ava Edición, 2008)

En otras épocas encontramos que en la ciudad de Venecia en Italia, un importante centro económico y comercial del siglo XV, es otro ejemplo de inicio de administración. Los lugareños una forma inicial de empresa privada y practicaban varias actividades que son comunes en las organizaciones de ahora. Ejemplo, en los astilleros venecianos de botaban barcos de guerra que se hacían flotar por los canales.

En paradas sucesivas se agregaban materiales y aparejos. ¿No le recuerda esta descripción a los automóviles que “flotan” por una línea de montaje mientras se le añaden partes? además de esta línea de montaje, los lugareños también tenían sistema de almacén e inventario para controlar los materiales, funciones de administración de recursos humanos para controlar la fuerza laboral y un sistema contable de ingresos y costos.

Estos ejemplos demuestran que las organizaciones y los administradores existen desde hace muchos siglos. Para el estudio de la administración, resultan particularmente significativos dos acontecimientos trascendentales previos al siglo xx.

El primero en 1776, Adam Smith publicó *La riqueza de las naciones*, libre en el que argumentó las ventajas que generaba para las organizaciones y la sociedad la división del trabajo, así como la descomposición de los trabajos en tareas especializadas y repetidas. Smith usó como ejemplo la fabricación de alfileres.

Diez individuos, haciendo cada uno una tarea especializada, producían juntos 48,000 alfileres diarios. Caso contrario si cada uno trabajara por su cuenta y realizara él mismo todas las tareas, sería todo un logro que terminara diez alfileres en un día. Smith obtuvo como conclusión y determinación que la división del trabajo aumenta la productividad porque se perfecciona la habilidad y destreza de los trabajadores, se gana el tiempo perdido al cambiar de una tarea a otra, y con la invención de técnicas y máquinas se ahorra mano de obra.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> (Pearson, Stephen Robbins y Mary, Administración 8ava Edición, 2008)

La segunda influencia muy importante fue la revolución industrial que se inició en Inglaterra y se trasladó al atlántico a finales de la guerra civil estadounidense. La revolución industrial sustituyó la fuerza humana con la potencia de las máquinas, lo que abarató los bienes de manufacturas en las fábricas, y que a su vez hizo más barato elaborar los productos en las fábricas en vez de los hogares.

Estas fábricas una vez grandes y fuertes necesitaban destrezas administrativas, ya que tenían que abastecerse de cantidad adecuada de materia prima para la elaboración de los productos, asignar las tareas necesarias para que los empleados cumplieran con los volúmenes de pedidos requeridos, es aquí donde el papel de gerentes se hace muy notable.

**Frederick W Taylor.-** Pasó la mayor parte de su vida trabajando en las siderúrgicas Midvale y Bethlehem Steel e Pennsylvania. Taylor fue un ingeniero mecánico de formación cuáquera y puritana, él permanentemente vivía asombrado por la ineficiencia de los trabajadores. El personal operativo usaba técnicas bastante diferentes para hacer el mismo tipo de trabajo. Se inclinaban a “tomarlo con calma” y Taylor tenía el pensamiento de que su producción era de apenas un tercio de lo que era posible. Sencillamente no existían estándares de trabajo. Los trabajadores eran ubicados en sus puestos si tener la preocupación de que si estaban aptos o no a desempeñar las tareas que dicho puesto demandaba. Taylor buscó la forma de corregir la situación aplicando el método científico a los puestos fabriles, y busco intensamente por muchos años la manera más óptima de hacer cada trabajo.

La experiencia de Taylor en Midvale lo llevó a establecer patrones claros para mejorar la eficiencia en la producción:

- 1.- Establecer la ciencia de cada parte del trabajo del individuo, que reemplace el antiguo método de “hacerlo al ojo”.
- 2.- Escoger por método científico al colaborador y luego capacitarlo y desarrollarlo.

3.- Cooperar entusiastamente con todos los empleados para comprobar que el trabajo se realice en concordancia con los principios de la ciencia que se desarrolló.

4.- Dividir el trabajo y la responsabilidad casi por igual entre la gerencia y los trabajadores.

**Frank y Lilian Gilbreth.-** Frank Gilbreth un contratista dedicado a la construcción decidió renunciar a esa profesión para estudiar a detalle la administración científica cuando oyó a Taylor en una reunión profesional. Frank y su esposa Lilian, quien fue psicóloga, estudiaron el trabajo buscado eliminar los movimientos manuales y corporales inútiles. Estos esposos también hicieron experimentos para optimizar los resultados del trabajo diario, respecto al diseño y uso de herramientas y equipos.

Frank es posiblemente más conocido por sus experimentos en albañilería, estudiando minuciosamente el trabajo de albañiles, redujo el número de movimientos para tender ladrillos en un muro exterior de diez y ocho a cinco, y los movimientos del tendido interior de diez y ocho a dos. Con estas técnicas el albañil era más productivo y estaba menos cansado a terminar su día laboral.

Los Gilbreth fueron los primeros investigadores quienes tomaron películas para estudiar los movimientos manuales y corporales. Juntos inventaron el micro-cronómetro para registrar los movimientos que hacía cada trabajador y el tiempo que demora en cada uno. De esta forma lograban identificar y eliminar movimientos inútiles e inservibles que se escapaban a la vista.

### **Procesos en la actualidad.**

La presencia de un sinnúmero de instituciones organizativas de múltiples tipos en nuestro diario vivir lo percibimos como algo cotidiano en todo momento y lugar.

De manera que en su transcurso el proceso por obtener la modernización al que dio lugar la revolución industrial, incluye entre otros sucesos y como parte del desarrollo económico, la creación, elaboración o construcción de

grandes complejos y organismos de carácter social en los cuales las personas trabajan de manera muy diferente a como se lo hacía cincuenta años atrás.

Las instituciones dedicadas a la fabricación, comercialización, hotelería, hospitales, universidades, bancos, y dependencias públicas o de gobierno; grandes, medianas y pequeñas, en las que se obtienen bienes o servicios, ya sean tangibles o intangibles, se caracterizan de manera muy general, por implantar estructuras organizativas y de procedimientos con porcentajes relevantes de complejidad social y tecnológica.

La realidad nos muestra que las sociedades modernas han formado organizaciones con el objetivo principal de enfrentar problemas y circunstancias que exigen la integración y combinación de recursos y talento humano, lo cual solo se hace posible conseguirlo con la ayuda del trabajo organizado y tecnificado.

Esta concepción práctica no es reciente, pues se tiene registros históricos de que en civilizaciones antiguas ya se utilizaban. Sin embargo, la propagación y aplicación sistemática y generalizada de la organización y planificación del trabajo humano es un fenómeno administrativo comparativamente moderno.

Otro aspecto a tomar en consideración es que la fuente principal de todo organismo social toma como base el conjunto de metas para los cuales se constituye. Los objetivos de las organizaciones, que pueden ser de tipo económico, social o de servicio, son la razón de ser de estos organismos, por consiguiente se encuentra como afirmación que cumplirlos permite satisfacer algunas de las necesidades de personas y grupos de nuestra colectividad.

En este sentido las organizaciones modernas en nuestros tiempos y la tecnología al servicio del trabajo con la que cuentan son una respuesta a muchas de las necesidades económicas y sociales de las personas actuales.

### **Historia de la Universidad Estatal de Milagro**

La Universidad Estatal de Milagro tiene su origen en el año 1969 cuando empezó a funcionar apenas como una extensión de la Facultad de Filosofía y letras de la Estatal de Guayaquil, contaba con 262 estudiantes quienes se

especializaban en Literatura y Castellano, Físico Matemático, Historia y Geografía, en este lapso la institución no contaba con instalaciones propias, motivo por el cual las clases se impartían en las aulas del colegio Otto Arosemena Gómez, y más adelante en el colegio José María Velasco Ibarra.

En el año de 1971 empezó la construcción de la extensión en el lugar donde se ubica actualmente gracias a una expropiación de terrenos y con un lugar de operación garantizado se empezaron a incluir nuevas cátedras a la malla curricular.

El 7 de febrero del año 2001 consiguió su autonomía convirtiéndose en La Universidad Estatal de Milagro para orgullo y complacencia de los milagreños, fecha desde la cual no ha parado de crecer tanto infraestructuralmente como académicamente y este avance se ve reflejado en los aproximadamente 6.000 mil estudiantes que se instruyen en sus aulas y que no solo pertenecen al cantón sino a varias zonas aledañas.

La UNEMI cuenta actualmente con cinco unidades académicas y dieciséis carreras, emplea a más de 450 personas beneficiando a muchas familias milagreñas.

La acogida de la universidad fue buena desde el principio y hoy después de 12 años la demanda es tal que se vio en la necesidad de crear una extensión universitaria en la ciudad de Guayaquil lugar donde se preparan estudiantes pertenecientes a las carreras de CPA, Ingeniería en sistemas e informática.

A esto podemos agregar que la universidad cuenta con modernas instalaciones y tecnología avanzada que eleva la calidad de la enseñanza creando así profesionales capaces de afrontar las exigencias actuales.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> ([http://www.unemi.edu.ec/unemi/unemi\\_opciones/resena\\_historica.php](http://www.unemi.edu.ec/unemi/unemi_opciones/resena_historica.php), 2013)

# Organigrama de la Institución

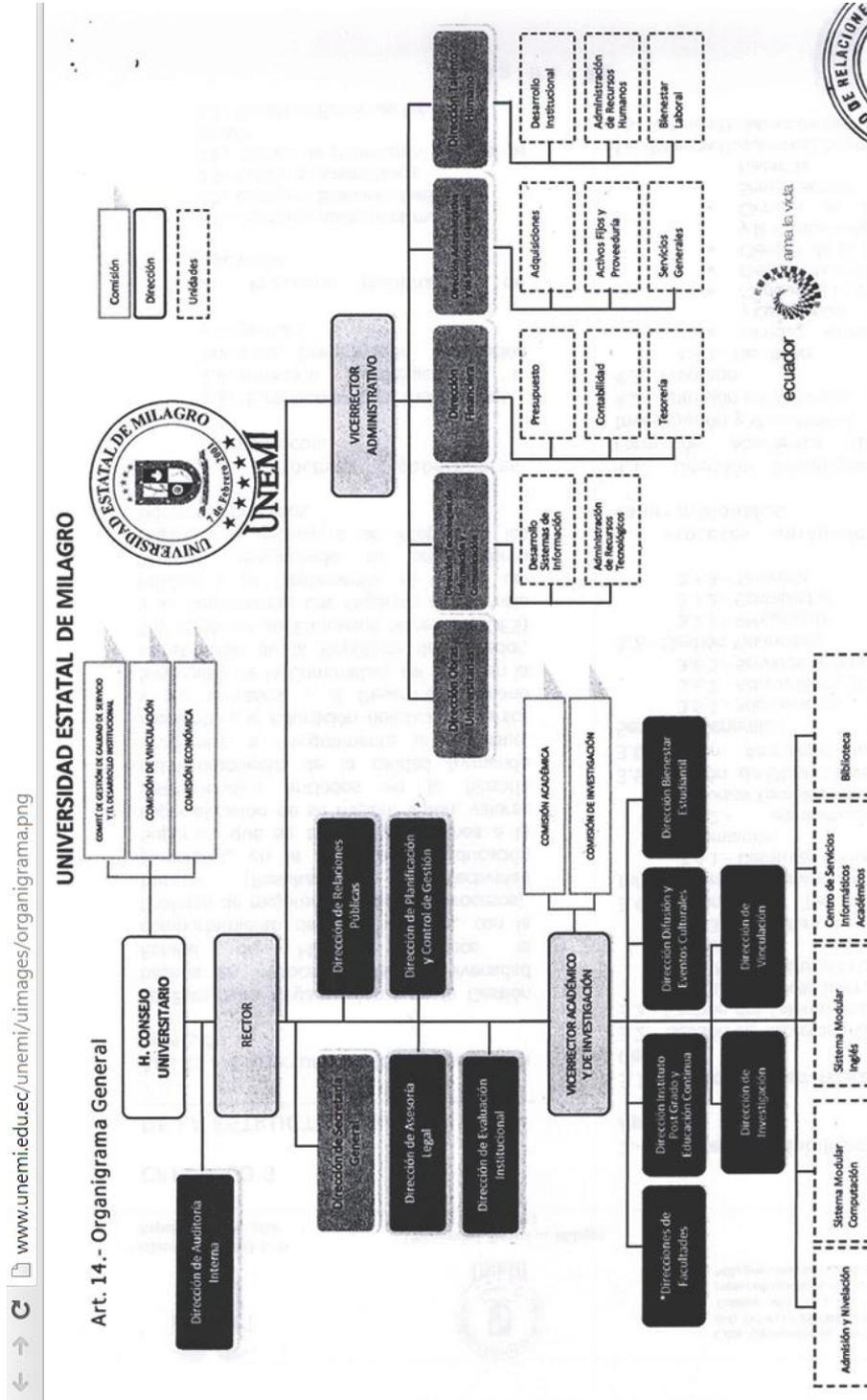


Figura 1. Organigrama de la Institución

### **2.1.2 Antecedentes Referenciales.**

El presente estudio tiene relación con investigaciones similares como la del proyecto de tesis titulado “Manual de Procedimientos Administrativos para el Colegio Nacional Ibarra de la Ciudad De Ibarra” efectuada en el año 2010 y realizada por 2 estudiantes de la Universidad Técnica del Norte de la ciudad de Ibarra

Además la “Propuesta de un Manual de Procedimientos para el control de activos fijos en el Colegio Militar No.11 Héroes del Cenepa del Cantón Mera Provincia de Pastaza” también realizada en el año 2010 por estudiantes de la Universidad Tecnológica Equinoccial de la ciudad de Riobamba.

#### **Conclusiones y recomendaciones del proyecto Manual de Procedimientos Administrativos para el Colegio Nacional Ibarra de la Ciudad De Ibarra**

Este trabajo determina que la inexistencia de manuales de funciones y procedimientos administrativos genera problemas de organización como falta de conocimiento de funciones, responsabilidades y niveles de autoridad.

Se recomienda el uso de un organigrama plano que permita identificar a la autoridad principal y al resto de colaboradores como una sola fuerza de trabajo y la socialización y ejecución del manual de funciones y procedimientos para que el personal conozca de manera específica cuáles son sus funciones y sea posible la simplificación de procesos que permitan incrementar la eficiencia de la institución.<sup>4</sup>

#### **Conclusiones y recomendaciones del proyecto Propuesta de un Manual de Procedimientos para el control de activos fijos en el Colegio Militar No.11 Héroes del Cenepa del Cantón Mera Provincia de Pastaza.**

En este trabajo de investigación, la autora concluye que el colegio no cuenta con un manual de procedimientos que permitan un control interno efectivo sobre los activos fijos provocando situaciones de desvío y uso indebido de los mismos.

---

<sup>4</sup> (<http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/369/1/02%20ICO%20186%20TESIS.pdf>, 2010)

Los responsables de las actividades no están dotados de información detallada y ordenada para el cumplimiento de sus funciones, por ello se permite recomendar la implementación y difusión de un manual de procedimientos para el control de activos fijos en la institución estudiantil militar Héroes del Cenepa del cantón Mera con el objetivo de precautelar los bienes del colegio.<sup>5</sup>

## **2.2 MARCO LEGAL**

### **NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES PÚBLICAS**

#### **406 Administración financiera - ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

##### **406-01 Unidad de Administración de bienes**

Toda entidad u organismo del sector público, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la administración de bienes.

La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.<sup>6</sup>

##### **406-07 Custodia**

La custodia permanente de los bienes, permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro. La máxima autoridad de cada entidad pública, a través de la unidad respectiva, será responsable de designar a los custodios de los bienes y de establecer los

---

<sup>5</sup> (<http://repositorio.ute.edu.ec/handle/123456789/11325>, 2010)

<sup>6</sup> (<http://www.derechoecuador.com/productos/producto/catalogo/registros-oficiales/2013/octubre/code/RegistroOficialNo92-Martes01deOctubrede2013/registro-oficial-no-92---martes-01-de-octubre-de-2013>, 2013)

procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración.

Corresponde a la administración de cada entidad pública, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado.

#### **406-08 Uso de los bienes de larga duración**

En cada entidad pública los bienes de larga duración se utilizarán únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particulares. Solamente el personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la institución, debiendo asumir la responsabilidad por su buen uso y conservación.

Cada servidora o servidor será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones, dejando constancia escrita de su recepción; y por ningún motivo serán utilizados para otros fines que no sean los institucionales.

En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del jefe de la unidad administrativa, definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación, de manera que estos sean utilizados correctamente.

El daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo.

Los cambios que se produzcan y que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, serán reportados a la dirección correspondiente, por el personal responsable del uso y custodia de los mismos, para que se adopten los correctivos que cada caso requiera.<sup>7</sup>

---

<sup>7</sup> (<http://www.derechoecuador.com/productos/producto/catalogo/registros-oficiales/2013/octubre/code/RegistroOficialNo92-Martes01deOctubrede2013/registro-oficial-no-92---martes-01-de-octubre-de-2013>, 2013)

#### **406-09 Control de vehículos oficiales**

Los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, están destinados exclusivamente para uso oficial, es decir, para el desempeño de funciones públicas, en los días y horas laborables, y no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ajenos al servicio público, ni en actividades electorales y políticas.

Los vehículos constituyen un bien de apoyo a las actividades que desarrolla el personal de una entidad del sector público. Su cuidado y conservación será una preocupación constante de la administración, siendo necesario que se establezcan los controles internos que garanticen el buen uso de tales unidades.

Para fines de control, las unidades responsables de la administración de los vehículos, llevarán un registro diario de la movilización de cada vehículo, donde debe constar: la fecha, motivo de la movilización, hora de salida, hora de regreso, nombre del chofer que lo conduce y actividad cumplida.

Los vehículos oficiales de cualquier tipo, sean estos terrestres, fluviales o aéreos, (buses, busetas, camiones, maquinaria, canoas y botes con motor fuera de borda, lanchas, barcos, veleros, aviones, avionetas, helicópteros, etc.) que por necesidades de servicio, deben ser utilizados durante o fuera de los días y horas laborables, requieren la autorización expresa del nivel superior.

Con el propósito de disminuir la posibilidad de que los vehículos sean utilizados en actividades distintas a los fines que corresponde, obligatoriamente contarán con la respectiva orden de movilización, la misma que tendrá una vigencia no mayor de cinco días laborables. Por ningún concepto la máxima autoridad emitirá salvo conductos que tengan el carácter de indefinidos.<sup>8</sup>

Ninguna servidora o servidor que resida en el lugar donde habitualmente ejerce sus funciones o preste sus servicios, podrá utilizar vehículos del Estado el último día laborable de cada semana, exceptuándose, por motivos de seguridad,

---

<sup>8</sup> (<http://www.derechoecuador.com/productos/producto/catalogo/registros-oficiales/2013/octubre/code/RegistroOficialNo92-Martes01deOctubrede2013/registro-oficial-no-92---martes-01-de-octubre-de-2013>, 2013)

el Presidente y Vicepresidente de la República, así como otras servidoras y servidores con rango a nivel de Ministros de Estado.

Se excluyen de esta disposición, únicamente los vehículos de ambulancia, de las siguientes entidades: de las unidades del Ministerio de Salud Pública, del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), de la Cruz Roja Ecuatoriana, igualmente los vehículos que pertenecen a los Cuerpos de Bomberos, Defensa Civil, Fuerzas Armadas, Policía Nacional, sistemas de redes eléctricas, telefónicas, agua potable, alcantarillado y obras públicas, que sean indispensables para atender casos de emergencias concretas.

Las personas que tienen a su cargo el manejo de vehículos oficiales, tendrán la obligación del cuidado y conservación del mismo, debiendo ser guardadas las unidades, en los sitios destinados por las propias entidades. Los vehículos del Estado llevarán placas oficiales y el logotipo que identifique la institución a la que pertenecen.

La máxima autoridad de cada entidad dispondrá que se observe, en todas sus partes, los procedimientos administrativos para el control de los vehículos de la entidad, que constan en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y demás disposiciones sobre la materia, emitidas por la Contraloría General del Estado.

#### **406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración**

La administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración.

Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación.<sup>9</sup>

---

<sup>9</sup> (<http://www.derechoecuador.com/productos/producto/catalogo/registros-oficiales/2013/octubre/code/RegistroOficialNo92-Martes01deOctubrede2013/registro-oficial-no-92---martes-01-de-octubre-de-2013, 2013>)

Los procedimientos para la toma física de los bienes, se emitirán por escrito y serán formulados claramente de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso. De esta diligencia se elaborará un acta y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, serán investigadas y luego se registrarán los ajustes respectivos, previa autorización del servidor responsable; también se identificarán los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Cuando la entidad pública contrate servicios privados para llevar a cabo la toma física de las existencias y bienes de larga duración, el informe final presentado así como la base de datos, tendrá la conformidad del área contable en forma previa a la cancelación de dichos servicios.

La contratación de estos servicios se hará estrictamente cuando las circunstancias así lo exijan, siempre y cuando la entidad cuente con la partida presupuestaria correspondiente para efectuar dichos gastos.

El auditor interno participará en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos. En las entidades que no cuenten con auditoría interna, el titular designará a un servidor que cumpla esta función.

#### **406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración**

El área administrativa de cada entidad, elaborará los procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración.<sup>10</sup>

La entidad velará en forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil. Diseñará y ejecutará programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad. Corresponde a la dirección establecer los controles necesarios

---

<sup>10</sup> (<http://www.derechoecuador.com/productos/producto/catalogo/registros-oficiales/2013/octubre/code/RegistroOficialNo92-Martes01deOctubrede2013/registro-oficial-no-92---martes-01-de-octubre-de-2013>, 2013)

que le permitan estar al tanto de la eficiencia de tales programas, así como que se cumplan sus objetivos.

La contratación de servicios de terceros para atender necesidades de mantenimiento, estará debidamente justificada y fundamentada por el responsable de la dependencia que solicita el servicio.<sup>11</sup>

## **2.3 MARCO CONCEPTUAL.**

**Autónoma.** Que goza de autonomía o independencia

**Infraestructura.-** Conjunto de medios técnicos, servicios e instalaciones necesarios para el desarrollo de una actividad, especialmente económica, o para que un lugar pueda ser habitado

**Asepsia.-** Método o procedimiento para evitar que las bacterias o cualquier otro organismo infecten un cuerpo, un objeto o un lugar.

**Mantenimiento preventivo.-** EL mantenimiento preventivo puede definirse como la programación de actividades de inspección de los equipos, tanto de funcionamiento como de limpieza y calibración que deben llevarse a cabo en forma periódica con base en un plan de aseguramiento y control de calidad. Su propósito es prevenir las fallas, manteniendo los equipos en óptima operación.

**Tráfico.-** Circulación de vehículos por una vía pública o una carretera.

**Planificación.-** Plan general, metódicamente organizado y frecuentemente de gran amplitud, para obtener un objetivo determinado, tal como el desarrollo armónico de una ciudad, el desarrollo económico, la investigación científica, el funcionamiento de una industria, etc.

**Procedimiento.-** Método de ejecución alguna cosa.

**Custodio.-** Persona que guardar con cuidado y vigila.

---

<sup>11</sup> (<http://www.derechoecuador.com/productos/producto/catalogo/registros-oficiales/2013/octubre/code/RegistroOficialNo92-Martes01deOctubrede2013/registro-oficial-no-92---martes-01-de-octubre-de-2013, 2013>)

**Traspaso.-** Traslado de algo desde un lugar a otro.

**Constatación.-** Comprobar un hecho, establecer su veracidad, dar constancia de él.

**Manual de planificaciones.-** Documento que indica los lineamientos para sustentar las acciones a realizar en una institución orientada a objetivos estratégicos, están basados en normas y políticas que rige a cada área en específico.

**Control interno.-** el sistema conformado por un conjunto de procedimientos (reglamentaciones y actividades) que interrelacionadas entre sí, tienen por objetivo proteger los activos de la organización.

**Inventario.-** Se define un inventario como la acumulación de materiales que posteriormente serán usados para satisfacer una demanda futura.

**Suministros.-** Acción de dar o proporcionar una cosa que se necesita. Abastecimiento, provisión.

**Estructura administrativa.-** Forma en que se agrupan las unidades responsables de una dependencia o entidad, en acuerdo con una coherencia de funciones y líneas de mando jerárquicamente establecidas.

**Organigrama.-** Sinopsis o esquema de la organización de una entidad, de una empresa o de una tarea.

**Misión.-** Propósito, finalidad que persigue en forma permanente o semipermanente una organización, un área o un departamento. Razón de ser de una organización. Una compañía enuncia las intenciones incluyendo el área de intereses, sus intenciones, relaciones internas.

**Visión.-** Imagen o situación deseada, que la organización proyecta en un futuro

**Reglamento.-** Colección ordenada de reglas o preceptos, que por la autoridad competente se da para la ejecución de una ley o para el régimen de una corporación, una dependencia o un servicio.

**Servicios Generales.-** Se refiere a las áreas encargadas del mantenimiento, limpieza, transporte, imagen y seguridad de la UNEMI.

## **2.4 HIPÓTESIS Y VARIABLES.**

### **2.4.1 Hipótesis General.**

La falta de determinación de procedimientos influye en el rendimiento de los empleados del área de bienes y servicios generales del departamento administrativo de la Universidad Estatal de Milagro.

### **2.4.2 Hipótesis Particulares.**

- ❖ La falta de planificación influye en la formalización del trabajo
- ❖ El no establecimiento de reglas afecta la responsabilidad de los empleados
- ❖ El control de inventarios incide en el cuidado de los bienes.

### **2.4.3 Declaración de Variables.**

#### **Variables independientes**

- ❖ Falta de determinación de procedimientos
- ❖ Falta de planificación.
- ❖ No establecer reglas.
- ❖ Control de inventarios.

#### **Variables dependientes**

- ❖ Rendimiento de los empleados
- ❖ Formalización del trabajo.
- ❖ Responsabilidad de los empleados.
- ❖ Cuidado de los bienes.

#### 2.4.4 Operacionalización de las variables.

**Cuadro 1.** Operacionalización de las variables.

| <b>Variable</b>                          | <b>Tipo</b>   | <b>Definición</b>  | <b>Indicador</b>                   |
|--|---------------|--|------------------------------------|
| Falta de determinación de procedimientos | Independiente | Asignación de métodos y formas de cómo realizar las labores.               | Número de Normas                   |
| Rendimiento de los empleados             | Dependiente   | Capacidad de realizar las labores adecuadamente                            | Número de Reportes                 |
| Falta de Planificación                   | Independiente | Actividad de definir objetivos y metas y establecer medios para lograrlos. | Número de Reportes y Documentación |
| Formalización del trabajo                | Dependiente   | Conjunto de normas y reglas.   | Número de Reglas y Normas          |
| Establecimiento de reglas                | Independiente | Asignación de medidas de control.  | Número de Reglas                   |
| Responsabilidad de los empleados         | Dependiente   | Compromiso de todos los colaboradores.                                     | Número de Normas                   |
| Control de inventarios                   | Independiente | Facilita el manejo de los inventarios                                      | Registros de datos                 |
| Cuidado de los bienes                    | Dependiente   | Protección de los bienes   | Número de Normas                   |

*Elaborado por Héctor García*

## **CAPÍTULO III**

### **MARCO METODOLÓGICO**

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

##### **3.1.1 Tipo de Investigación**

###### **Según su finalidad**

###### **Aplicada**

Este trabajo de investigación se considera que debe ser de tipo aplicada, ya que se busca dar solución a un problema conocido y llegar a encontrar respuestas a preguntas específicas. Este trabajo se basa en la búsqueda de todas las soluciones posibles a los problemas aplicando resoluciones prácticas que se adapten de mejor manera al problema planteado.

###### **Según su objetivo gnoseológico**

###### **Exploratoria**

Es de tipo exploratoria porque exige recoger e identificar antecedentes generales, números y cuantificaciones, temas y tópicos del tema involucrado, y es muy necesario e importante dar sugerencias de aspectos que pueden ser examinados a más profundidad en investigaciones futuras.

## **Descriptivas**

El tipo de investigación descriptiva permite describir de modo sistémico todas las características de la población seleccionada, la situación del tema de investigación y el área de interés, en este caso el área de bienes y servicios generales de la UNEMI.

En este trabajo se efectuará como método descriptivo la entrevista y encuesta para de esta forma validar o sacar conclusiones de las hipótesis encontradas

## **Explicativa:**

Mediante el establecimiento de relaciones de causa –efecto esta investigación es explicativa porque se necesita encontrar las razones del problema y subproblemas planteados. Es decir la razón que genera la problematización

## **Según su contexto**

### **Investigación de campo**

Es necesario y primordial realizar una investigación en el sitio mismo donde se dan los hechos, para ello se realizará una investigación de campo, la que nos permitirá conocer con certeza y veracidad toda la problemática de este caso de estudio.

## **Según el control de las variables:**

### **Experimental**

Con la ayuda de este tipo de investigación al que se le llama experimental que se basa principalmente en la manipulación de una variable experimental no comprobada en condiciones y espacios rigurosamente controladas, con el objetivo o fin de describir de qué modo o por qué causa se produce o se genera una situación o acontecimiento en particular. Encontraremos la respuesta a algunas de las hipótesis planteadas.

## **Según su orientación temporal**

### **Investigación histórica**

La investigación histórica y ahora moderna nos ayuda a representar una búsqueda crítica de la verdad. El método de investigación histórico puede aplicarse no sólo a la disciplina que por lo general se denomina historia, sino también se puede aplicar para garantizar el significado y confiabilidad de los hechos pasados en la ciencia.

## **3.2 LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA**

### **3.2.1 Características de la población**

La presente investigación está dirigida en su totalidad a todos los colaboradores que realizan sus labores en el Departamento Administrativo en el área de Bienes y en Servicios Generales de la Universidad Estatal de Milagro.

### **3.2.2 Delimitación de la población**

Esta investigación tiene una delimitación finita ya que se conoce que el número de personas en las áreas señaladas son 59.

### **3.2.3 Tipo de muestra**

No aplica debido a que el universo es limitado y finito.

### **3.2.4 Tamaño de la muestra**

No aplica porque se conoce con exactitud el número de personas en esta área de bienes y servicios generales, y es basado a este número de 59 como se hará el estudio, a fin de buscar el mejor resultado para este tipo de estudio.

### **3.2.5 Proceso de selección**

Las personas quienes son objeto de investigación serán todas las que conforman el universo y este caso son de 59 colaboradores.

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

Los métodos y técnicas que se emplearán en este estudio se detallan a continuación:

#### **3.3.1 Métodos Teóricos**

##### **Análisis- síntesis.**

Se puede considerar este método ya que la lógica es una de las más grandes conquistas del pensamiento, los hombres y las mujeres entre más la emplean llegan a la conclusión que su razonamiento más se diferenciará de los demás entes de la escala evolutiva.

##### **Inducción-deducción.**

Se tomará este método porque se conoce que, en cualquier área del conocimiento científico el interés se basa en poder plantear hipótesis, leyes y teorías para obtener una comprensión más amplia y profunda del origen, desarrollo y transformación de los fenómenos y no plantarse solamente con los hechos empíricos captados a través de la experiencia sensible.

##### **Hipotético-deductivo.**

Cuando la teoría llega al punto de ser lo suficientemente amplia y sólida, capaz de dar explicaciones a una gran cantidad de fenómenos y relaciones de causa-efecto y también de rebatir racionalmente cualquier crítica, se llega a la ley.

#### **3.3.2 Métodos empíricos.**

##### **La observación.**

Se usará este método de observación ya que nos permitirá familiarizarnos con la situación y la problemática del tema, nos permitirá el análisis y la descripción de las posibles causas del problema, para ello se aplicará varias hipótesis.

### **3.3.3 Técnicas e instrumentos**

#### **La encuesta.**

Utilizaremos el método de encuesta ya que este medio nos permite conocer opiniones, actitudes, creencias y valoraciones subjetivas de todos los involucrados.

#### **La entrevista.**

Se usará este método ya que se necesitan datos específicos que solo ciertos involucrados en el problema tienen conocimiento.

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

El procesamiento de la información se lo hará basado a las encuestas (Ver Anexo 1) que se realicen a todos los involucrados, esta contará con nueve preguntas las cuales permitirá validar las hipótesis y determinar la viabilidad del proyecto de investigación, para luego pasar a la respectiva tabulación en una hoja de cálculo, presentado los resultados con gráficos porcentuales para una mejor comprensión y lectura.

## **CAPÍTULO IV**

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

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

Las áreas de bienes y servicios generales del departamento Administrativo de la Universidad Estatal de Milagro son áreas de apoyo en las planificaciones generales de la institución, entre sus responsabilidades están la supervisión del personal de servicios generales, la planeación y elaboración del plan anual de adquisiciones de equipos, muebles y suministros que se necesiten, así como también dar seguimiento y control para su buen manejo y uso.

El área de bienes se encarga del manejo de todos los activos fijos con los que cuenta la universidad, siendo estos: las maquinarias, mobiliarios, equipos de cómputo, vehículos, libros y colecciones y herramientas. Adicionalmente se incluyen los suministros o bienes fungibles. Es aquí donde se receipta, emite o transfiere todos los bienes o suministros que se necesitan en los diferentes departamentos o unidades académicas de la institución.

EL área de servicios generales se encarga de la movilización de los vehículos que son de propiedad de la UNEMI, el embellecimiento de la institución a través de las labores de jardinería, la administración del uso de la sala de conferencias, la limpieza y aseo de todas las instalaciones y apoyo en todos los diferentes eventos que ofrecen las autoridades. El estudio de este trabajo de investigación se enfoca en buscar una solución que ayude al control y buen uso de los bienes y suministros que

son propiedad de la UNEMI y a encontrar una alternativa de planificación para el personal de servicios generales.

**Preguntas a los colaboradores del área de bienes y servicios generales.**

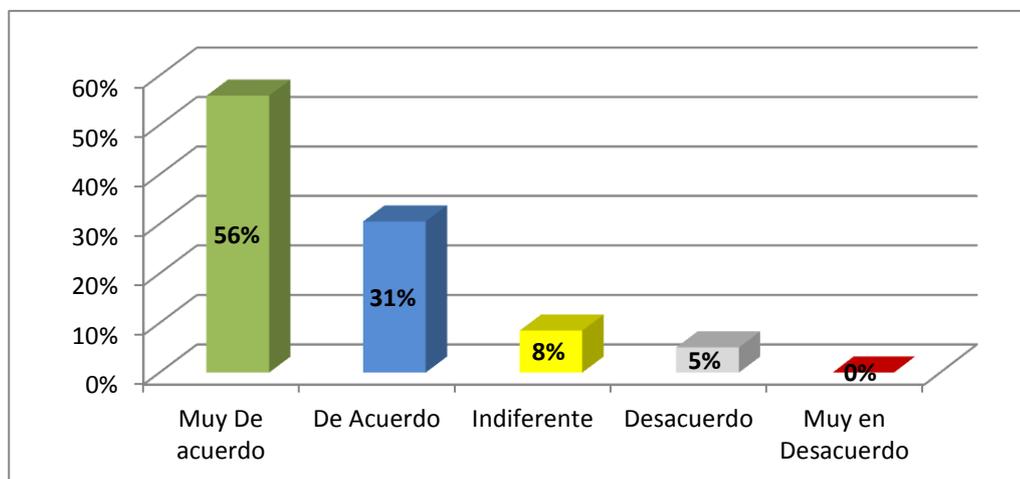
**1.- ¿Considera Ud. que la falta de determinación de procedimientos incide en el rendimiento del personal del área de bienes y servicios generales del departamento administrativo de la UNEMI?**

**Cuadro 2.** Conocimiento sobre la falta de determinación de procedimientos

| Valores      | Alternativas      | Frecuencia | %           |
|--------------|-------------------|------------|-------------|
| 5            | Muy De acuerdo    | 33         | 56%         |
| 4            | De Acuerdo        | 18         | 31%         |
| 3            | Indiferente       | 5          | 8%          |
| 2            | Desacuerdo        | 3          | 5%          |
| 1            | Muy en Desacuerdo | 0          | 0%          |
| <b>Total</b> |                   | <b>59</b>  | <b>100%</b> |

*Fuente: Resultados obtenidos de las encuestas a los involucrados*

*Elaborado por: Héctor García T.*



**Figura 2.** Conocimiento sobre la falta de determinación de procedimientos

**Análisis.-** Se puede concluir que la falta de determinación de procedimientos incide en el rendimiento del personal del área de bienes y servicios generales del departamento administrativo de la UNEMI ya que el 56% de los encuestados está muy de acuerdo, un 31% de acuerdo, a un 8% le es indiferente, tenemos que hay un 5% en desacuerdo. (Véase Figura 2).

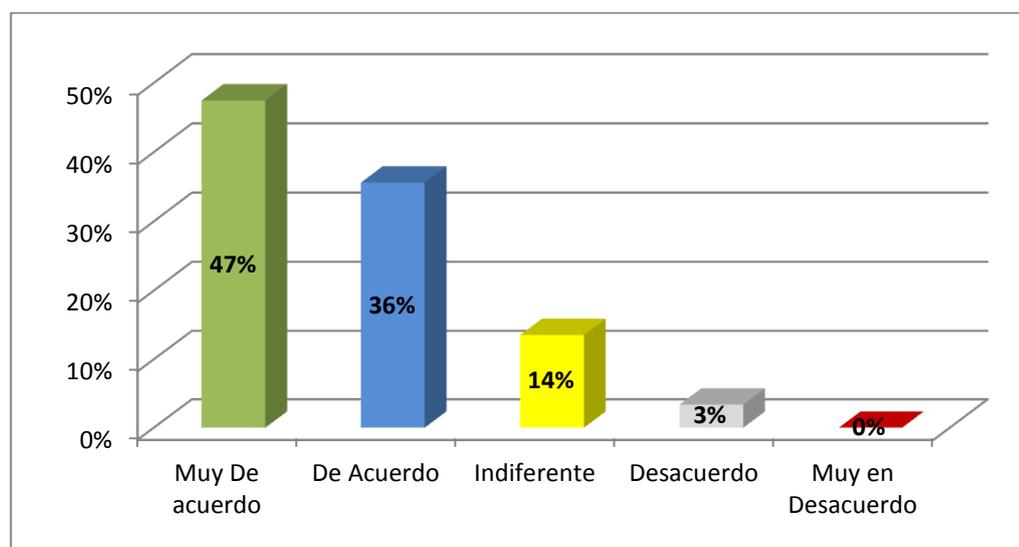
## 2.-¿Considera Ud. que la falta de planificación influye en la formalización del trabajo?

**Cuadro 3.** Falta de planificación influye en la formalización del trabajo

| Valores      | Alternativas      | Frecuencia | %           |
|--------------|-------------------|------------|-------------|
| 5            | Muy De acuerdo    | 28         | 47%         |
| 4            | De Acuerdo        | 21         | 36%         |
| 3            | Indiferente       | 8          | 14%         |
| 2            | Desacuerdo        | 2          | 3%          |
| 1            | Muy en Desacuerdo | 0          | 0%          |
| <b>Total</b> |                   | <b>59</b>  | <b>100%</b> |

*Fuente: Resultados obtenidos de las encuestas a los involucrados*

*Elaborado por: Héctor García T.*



**Figura 3.** Falta de planificación influye en la formalización del trabajo

**Análisis.-** El resultado demuestra que se considera que la falta de planificación influye en la formalización del trabajo, se tiene un 47% quienes están muy de acuerdo, 36% de acuerdo, un 14% es indiferente y un 3% en desacuerdo. (Véase Figura 3).

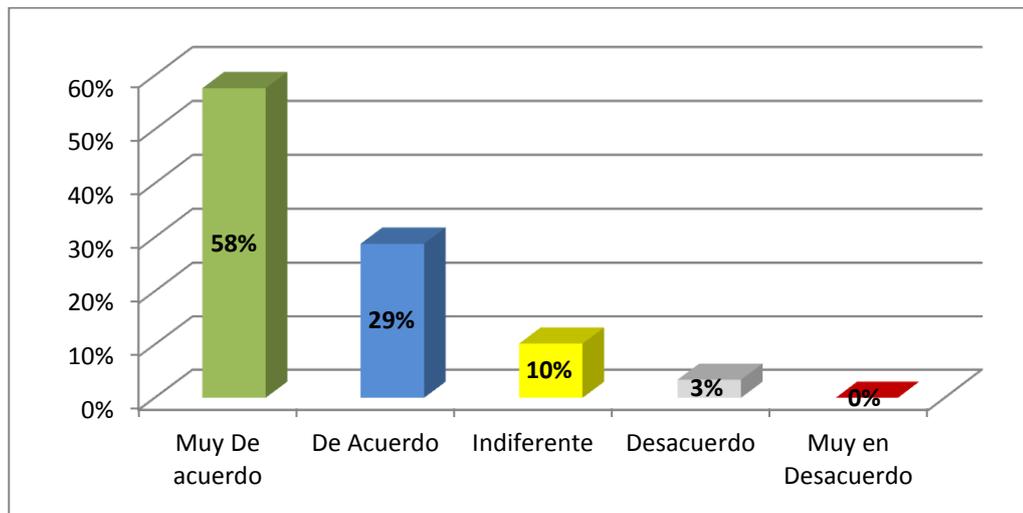
### 3.- ¿El no establecimiento de reglas afecta la responsabilidad del personal de bienes?

**Cuadro 4.** El no establecimiento de reglas.

| Valores      | Alternativas      | Frecuencia | %           |
|--------------|-------------------|------------|-------------|
| 5            | Muy De acuerdo    | 34         | 58%         |
| 4            | De Acuerdo        | 17         | 29%         |
| 3            | Indiferente       | 6          | 10%         |
| 2            | Desacuerdo        | 2          | 3%          |
| 1            | Muy en Desacuerdo | 0          | 0%          |
| <b>Total</b> |                   | <b>59</b>  | <b>100%</b> |

*Fuente: Resultados obtenidos de las encuestas a los involucrados*

*Elaborado por: Héctor García T.*



**Figura 4.** El no establecimiento de reglas.

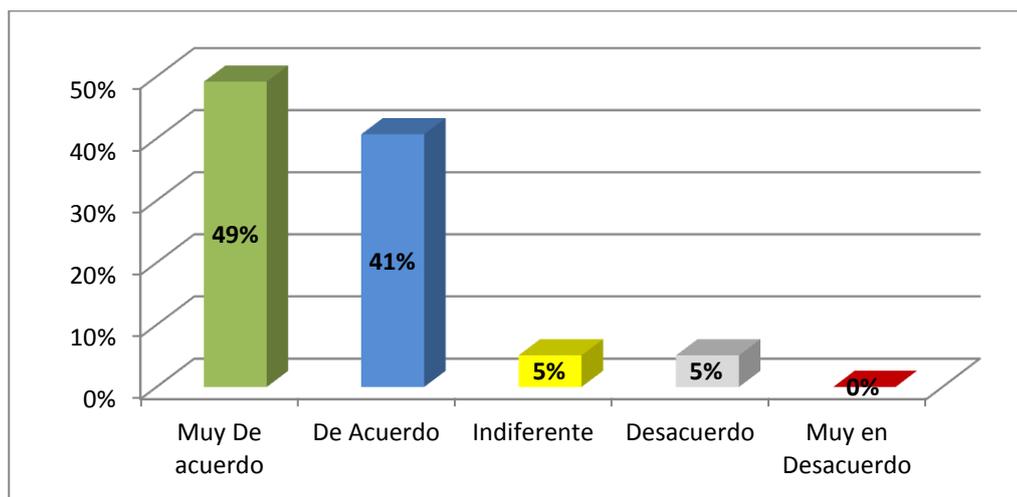
**Análisis.-** El no establecimiento de reglas afecta la responsabilidad del personal de bienes puesto que el 58% de los encuestados están muy de acuerdo, el 29% de acuerdo, para un 10% le es indiferente y hay un %3 quienes están en desacuerdo. (Véase Figura 4).

**4.- ¿Piensa Ud. que el no preservar los bienes se debe a la falta de control de inventarios?**

**Cuadro 5.** El no preservar los bienes se debe a la falta de control de inventarios.

| Valores      | Alternativas      | Frecuencia | %           |
|--------------|-------------------|------------|-------------|
| 5            | Muy De acuerdo    | 29         | 49%         |
| 4            | De Acuerdo        | 24         | 41%         |
| 3            | Indiferente       | 3          | 5%          |
| 2            | Desacuerdo        | 3          | 5%          |
| 1            | Muy en Desacuerdo | 0          | 0%          |
| <b>Total</b> |                   | <b>59</b>  | <b>100%</b> |

*Fuente: Resultados obtenidos de las encuestas a los involucrados  
Elaborado por: Héctor García T.*



**Figura 5.** El no preservar los bienes se debe a la falta de control de inventarios.

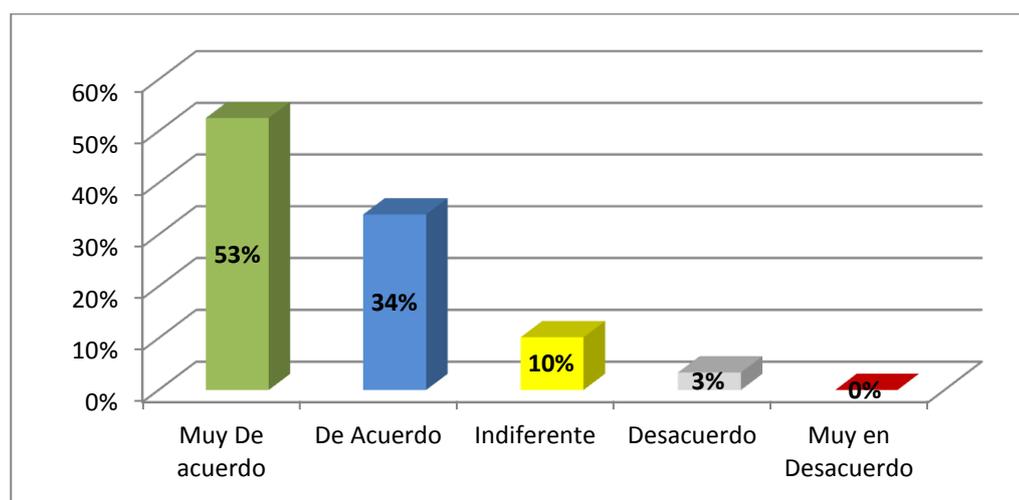
**Análisis.**-Se demuestra que el no preservar los bienes se debe a la falta de control de inventarios ya que el 49% está muy de acuerdo, el 41% de acuerdo, el 5% es indiferente y el 5% en desacuerdo. (Véase Figura 5).

**5.- ¿Considera Ud. que el establecer normas y procedimientos mejorará el rendimiento de los empleados?**

**Cuadro 6.** Establecer normas y procedimientos mejorará el rendimiento de los empleados

| Valores      | Alternativas      | Frecuencia | %           |
|--------------|-------------------|------------|-------------|
| 5            | Muy De acuerdo    | 31         | 53%         |
| 4            | De Acuerdo        | 20         | 34%         |
| 3            | Indiferente       | 6          | 10%         |
| 2            | Desacuerdo        | 2          | 3%          |
| 1            | Muy en Desacuerdo | 0          | 0%          |
| <b>Total</b> |                   | <b>59</b>  | <b>100%</b> |

*Fuente: Resultados obtenidos de las encuestas a los involucrados  
Elaborado por: Héctor García T.*



**Figura 6.** Establecer normas y procedimientos mejorará el rendimiento de los empleados.

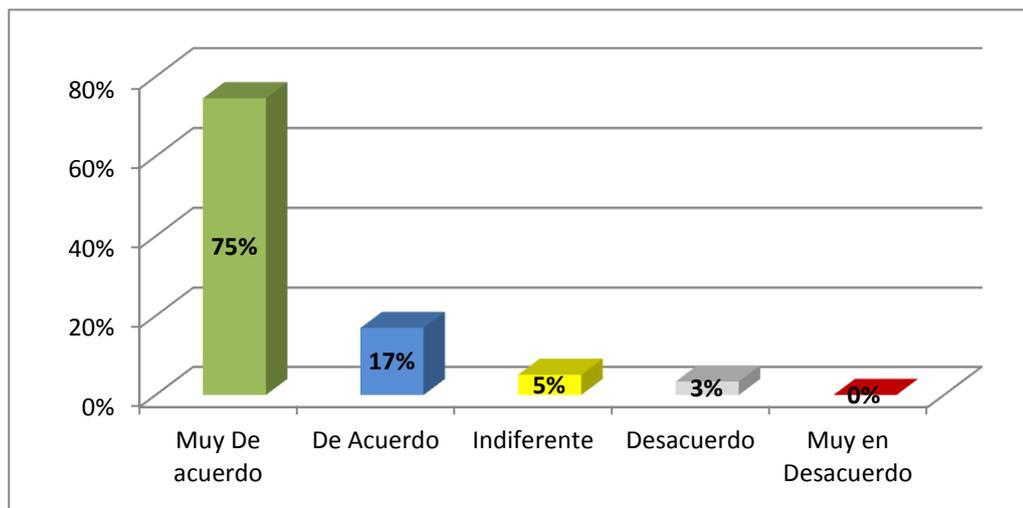
**Análisis.-** Según los resultados de la encuesta tenemos que establecer normas y procedimientos mejorará el rendimiento de los empleados, ya que el 53% están de acuerdo, el 34% de acuerdo, el 10% indiferente y un 3% en desacuerdo. (Véase Figura 6).

## 6.- ¿Sería necesario establecer procedimientos para realizar traspaso de bienes?

**Cuadro 7.** Establecer procedimiento para realizar el traspaso de los bienes.

| Valores      | Alternativas      | Frecuencia | %           |
|--------------|-------------------|------------|-------------|
| 5            | Muy De acuerdo    | 44         | 75%         |
| 4            | De Acuerdo        | 10         | 17%         |
| 3            | Indiferente       | 3          | 5%          |
| 2            | Desacuerdo        | 2          | 3%          |
| 1            | Muy en Desacuerdo | 0          | 0%          |
| <b>Total</b> |                   | <b>59</b>  | <b>100%</b> |

*Fuente: Resultados obtenidos de las encuestas a los involucrados  
Elaborado por: Héctor García T.*



**Figura 7-** Establecer procedimiento para realizar el traspaso de los bienes.

**Análisis.-** Después de realizar el análisis de los datos en las encuestas tenemos que establecer procedimiento para realizar el traspaso de los bienes es necesario ya que el 75% están de acuerdo, el 17% de acuerdo, el 5% indiferente y el 3% en desacuerdo. (Véase Figura 7).

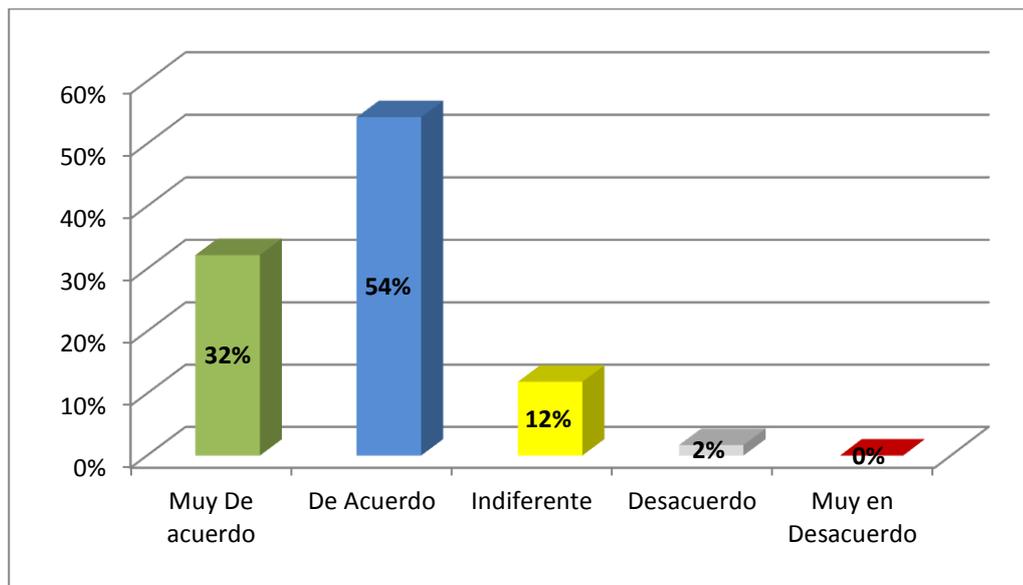
## 7.- ¿Se debería Instaurar procesos para realizar constataciones de bienes y suministros?

**Cuadro 8.** Instaurar procesos para realizar constataciones de bienes y suministros.

| Valores      | Alternativas      | Frecuencia | %           |
|--------------|-------------------|------------|-------------|
| 5            | Muy De acuerdo    | 19         | 32%         |
| 4            | De Acuerdo        | 32         | 54%         |
| 3            | Indiferente       | 7          | 12%         |
| 2            | Desacuerdo        | 1          | 2%          |
| 1            | Muy en Desacuerdo | 0          | 0%          |
| <b>Total</b> |                   | <b>59</b>  | <b>100%</b> |

*Fuente: Resultados obtenidos de las encuestas a los involucrados*

*Elaborado por: Héctor García T.*



**Figura 8.** Instaurar procesos para realizar constataciones de bienes y suministros.

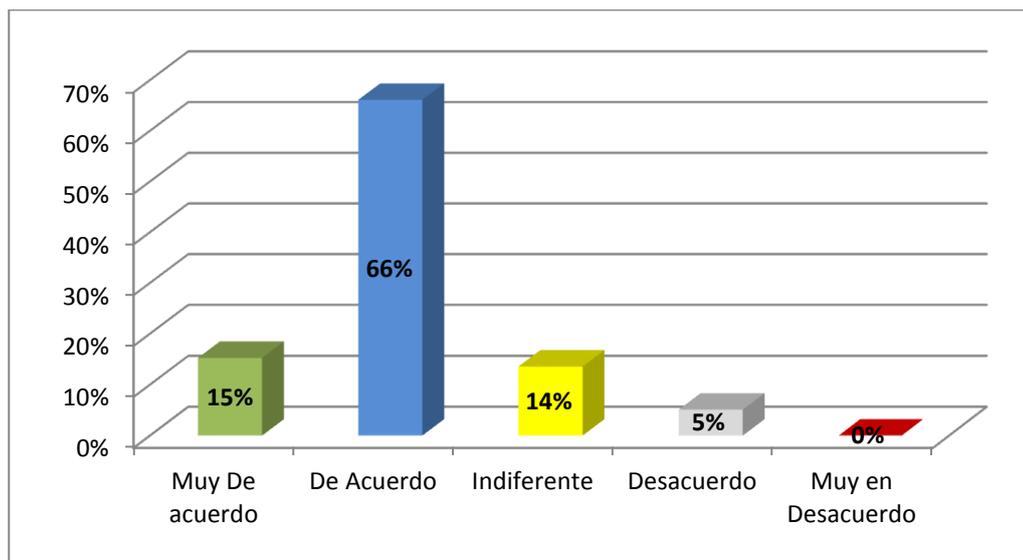
**Análisis.-** De acuerdo al análisis respecto a instaurar procesos para realizar constataciones de bienes y suministros tenemos que el 32% están muy de acuerdo, el 54% de acuerdo, el 12% es indiferente y el 2% está en desacuerdo. (Véase Figura 8).

**8.- ¿Sería necesario proponer procedimiento apropiado para realizar cambios de custodio y/o usuario?**

**Cuadro 9.** Proponer procedimiento apropiado para realizar cambios de custodio y/o usuario.

| Valores      | Alternativas      | Frecuencia | %           |
|--------------|-------------------|------------|-------------|
| 5            | Muy De acuerdo    | 9          | 15%         |
| 4            | De Acuerdo        | 39         | 66%         |
| 3            | Indiferente       | 8          | 14%         |
| 2            | Desacuerdo        | 3          | 5%          |
| 1            | Muy en Desacuerdo | 0          | 0%          |
| <b>Total</b> |                   | <b>59</b>  | <b>100%</b> |

*Fuente: Resultados obtenidos de las encuestas a los involucrados  
Elaborado por: Héctor García T.*



**Figura 9.** Proponer procedimiento apropiado para realizar cambios de custodio y/o usuario.

**Análisis.-** Al realizar el análisis encontramos que se debe proponer un procedimiento apropiado para realizar cambios de custodio y/o usuario, ya que el 15% están muy de acuerdo, el 66% de acuerdo, el 14% es indiferente y el 5% está en desacuerdo. (Véase Figura 9).

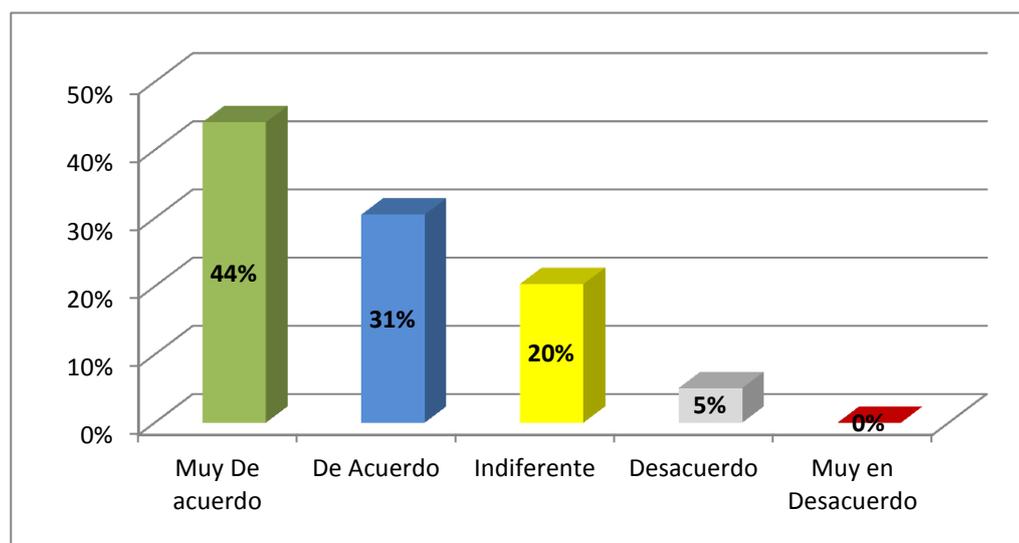
**9.- ¿Piensa Ud. que se debe establecer un manual de procedimientos para la planificación de las labores del personal de servicios generales de la UNEMI?**

**Cuadro 10.** Se debe establecer un manual de procedimientos para la planificación de las labores del personal de servicios generales de la UNEMI.

| Valores      | Alternativas      | Frecuencia | %           |
|--------------|-------------------|------------|-------------|
| 5            | Muy De acuerdo    | 26         | 44%         |
| 4            | De Acuerdo        | 18         | 31%         |
| 3            | Indiferente       | 12         | 20%         |
| 2            | Desacuerdo        | 3          | 5%          |
| 1            | Muy en Desacuerdo | 0          | 0%          |
| <b>Total</b> |                   | <b>59</b>  | <b>100%</b> |

*Fuente: Resultados obtenidos de las encuestas a los involucrados*

*Elaborado por: Héctor García T.*



**Figura 10.** Se debe establecer un manual de procedimientos para la planificación de las labores del personal de servicios generales de la UNEMI.

**Análisis.-**Al efectuar el análisis respectivo tenemos que los encuestados piensan que se debe establecer un manual de procedimientos porque se encontró que el 44% están muy de acuerdo, el 31% de acuerdo, el 20% es indiferente y el 5% está en desacuerdo. (Véase Figura 10).

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

Después del análisis de las encuestas realizadas a los colaboradores del área servicios generales de la Universidad estatal de Milagro las cuales tuvieron preguntas concretas y fáciles de entender, se obtuvo el resultado de que ellos necesitan ayuda en las planificaciones de sus tareas puesto que actualmente se realizan de forma empírica o se basa a manuales o lineamientos de libros que tienen mucho años de antigüedad.

De igual forma a los colaboradores del área de bienes, ellos concretan en que los bienes se encuentran en un buen control y seguimiento pero que sería importante que se mejore la forma de cómo se dan esos controles porque en ocasiones se da que algún bien no se encuentra en su sitio o se encuentra en mal estado y ellos no saben cómo se procede en este tipo de casos.

## **4.3 RESULTADOS**

Los resultados de esta investigación determinan que existen varios puntos que necesitan una propuesta viable y definitiva para terminar con el problema que se da.

Entre ellas tenemos:

- ❖ La falta de determinación de manuales de procedimientos.
- ❖ La falta de planificación
- ❖ El establecimiento de reglas
- ❖ El control de los inventarios

En la falta de determinación de manuales de procedimientos podemos demostrar que el 87% de los encuestados considera que es una causa para que ellos no puedan mejorar el rendimiento en sus labores.

En la falta de planificación se da que un 83% considera que es una causa por lo que ellos no pueden formalizar el trabajo.

EL 87% piensa que el no establecimiento de reglas afecta su responsabilidad.

Y el 90% determina que la falta de control de inventarios es lo que incide para que no se preserven los bienes.

#### 4.4 VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS

**Cuadro 11.** Verificación de hipótesis.

| <b>Hipótesis</b>  | <b>Verificación</b>  |
|---|--|
| La falta de determinación de procedimientos influye en el rendimiento de los empleados del área de bienes y servicios generales del departamento administrativo de la Universidad Estatal de Milagro. | Los resultados de la encuesta mediante la pregunta #1 demuestra el 87% de los colaboradores piensan es una causa la falta de determinación de manuales de procedimientos para su rendimiento no sea el adecuado. |
| La falta de planificación influye en la formalización del trabajo   | El 83% de los encuestados considera que la falta de planificación influye en la formalización del trabajo de acuerdo a los resultados de la encuesta en la pregunta #2   |
| El no establecer de reglas afecta la responsabilidad de los empleados   | La pregunta #3 tiene como resultado que el 87% de los colaboradores encuestados consideran que el no establecer de reglas afecta su responsabilidad.   |
| El control de inventarios incide en el cuidado de los bienes.   | Los resultados de la pregunta numero #4 demuestran que un 90% de los encuestados piensan que el control de los inventarios incide en el cuidado de los bienes.   |

***Elaborado por Héctor García***

## **CAPÍTULO V**

### **PROPUESTA**

Esta propuesta consiste en sugerir la creación de manuales de planificación para el área de servicios generales y manual de procedimientos para el área de bienes, del departamento administrativo de UNEMI.

#### **5.1 TEMA**

Creación de Manuales de planificación, procedimientos y políticas para las áreas de Bienes y Servicios Generales de la UNEMI.

#### **5.2 FUNDAMENTACIÓN**

Planificación.- Plan general, metódicamente organizado y frecuentemente de gran amplitud, para obtener un objetivo determinado, tal como el desarrollo armónico de una ciudad, el desarrollo económico, la investigación científica, el funcionamiento de una industria o institución etc.

Manual de planificaciones.- La planificación o programación es una metodología que ayuda en la toma de decisiones. Toda decisión envuelve una elección de alternativas, por la tanto podemos mencionar que se trata de una metodología para seleccionar entre alternativas. Esta se caracteriza porque permite verificar la

propiedad, factibilidad y compatibilidad de objetivos y reconocer los instrumentos más eficientes.

Procedimientos.-Los procedimientos son una sucesión cronológica y secuencial de un conjunto de labores concatenadas que constituyen la manera de efectuar un trabajo dentro de un campo predeterminado de aplicación.

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

Fungible.-Que se gasta con el uso.

Manual de Procedimientos.- Un manual de procedimientos es una herramienta administrativa que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas o departamentos de una empresa.

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

Las ventajas de contar con manuales de procedimientos

- ❖ Ayudan en el adiestramiento y capacitación del personal.
- ❖ Facilitan la inducción al puesto.
- ❖ Detallan las actividades de cada puesto.
- ❖ Facilitan la interacción de los distintos departamentos de la empresa.
- ❖ Indican las interrelaciones entre las áreas de trabajo.
- ❖ Permiten que el personal operativo conozca los diversos pasos que se siguen para el desarrollo de las actividades de rutina.
- ❖ Permiten una adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de la información.
- ❖ Proporcionan la descripción de cada una de sus funciones al personal.
- ❖ Proporcionan una visión integral de la empresa al personal.

- ❖ Se establecen como referencia documental para reducir las fallas, omisiones y desempeños de los empleados involucrados en un categórico procedimiento.
- ❖ Son guías del trabajo para ejecutar.

### **5.3 JUSTIFICACIÓN**

El resultado de la investigación demuestra que las áreas de bienes y servicios generales del departamento administrativo de la Universidad Estatal de Milagro cuentan con talento humano muy capacitado para realizar las tareas que desempeñan, tales como: transferencia de bienes, jardinería, transporte de vehículos, guardianía y conserjes.

Si bien estas labores se efectúan de buena forma y se las realiza empíricamente, el resultado muchas veces no es muy eficiente. Mediante la entrevista a los jefes de las áreas se conoce que existen formas por sentido común de cómo proceder en la ejecución de determinadas labores pero según la encuesta muchas veces los trabajadores las desconocen o no se hace uso de estos manuales.

Esta investigación propone la creación de manuales de planificación para el área de servicios generales y la reestructuración de los procedimientos en el área de bienes, y se fundamenta en los resultados de las entrevistas a los jefes de área y encuestas realizadas anteriormente a todos los colaboradores de los sitios mencionados.

### **5.4 OBJETIVOS**

#### **5.4.1 Objetivo General de la propuesta**

Establecer normas y procedimientos para mejorar el desempeño de los colaboradores del departamento administrativo y brindar un correcto control de los bienes de la UNEMI.

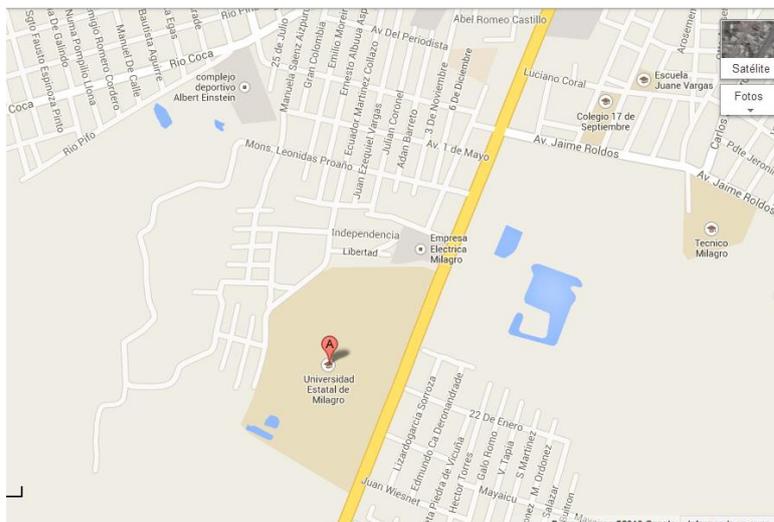
#### **5.4.2 Objetivos Específicos de la propuesta**

- ❖ Plantear manual de procedimientos para la planificación del personal de servicios generales de la UNEMI
- ❖ Sugerir procedimiento correcto para realizar traspaso de bienes

- ❖ Instaurar proceso adecuado para realizar constataciones de bienes y suministros.
- ❖ Proponer procedimiento apropiado para realizar cambios de custodia y/o usuario.

## 5.5 UBICACIÓN

Esta propuesta será aplicada en el departamento de bienes y servicios generales de la Universidad Estatal de Milagro, ubicada en el km 1.5 vía Milagro km26.



**Figura 27.** Ubicación de la Universidad

## 5.6 FACTIBILIDAD

### Factibilidad Administrativa

La propuesta de este proyecto es factible porque se cuenta con el apoyo de las autoridades de la Universidad, y personal del área de bienes y de servicios generales del departamento administrativo quienes pusieron a disposición toda la información necesaria para el desarrollo de este estudio, ellos están de acuerdo en que la implementación de esta tesis mejorará su ambiente laboral. Y están dispuestos a destinar un tiempo adecuado para recibir las respectivas capacitaciones.

## **Factibilidad Presupuestaria**

Este proyecto no requiere mayor inversión económica, ya que los cambios o mejoras sugeridos solo necesitan ser documentados porque solo se incurriría en gasto de papel e impresiones.

## **Factibilidad Legal**

Se consideró mucho el aspecto legal ya que este estudio está basado en las NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS, y no vulnera ninguna de estas normas las cuales están mencionadas en el capítulo 2 del marco legal.

## **5.7 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA**

La propuesta de crear manuales de procedimientos es planteada con la finalidad de optimizar las labores del personal de servicios generales y llevar un mejor control de los bienes de la institución.

Para lo cual se presenta en los anexos los respectivos manuales para las áreas mencionadas.

### **Área de bienes**

**Manual de Procedimiento Cambio de custodio y Traspaso de bienes y suministros. Ver Anexo 3.-** Explica la forma cómo se realiza el cambio de custodio y traspaso de los bienes y suministros.

**Manual de procedimiento para constatación de bienes. Ver anexo 4.-**Indica la forma de cómo se efectúa la constatación de los bienes de la institución.

### **Área de Servicio Generales.**

**Manual Procedimiento Planificación de Actividades de Limpieza y Jardinería. Ver Anexo 5.-**Demuestra la forma como se procede en la planificación de la limpieza y jardinería.

**Manual Procedimiento Limpieza y Aseo de Instalaciones y Baños. Ver Anexo 6.-** Norma las actividades de la limpieza y aseo de las instalaciones y baños.

**Manual de Procedimiento Jardinería, Siembra, Riego y Poda. Ver Anexo 7.-** Norma las actividades de la Jardinería, Siembra, Riego y Poda

**Manual Procedimiento Planificación Disponibilidad de Vehículos. Ver Anexo 8.-** Demuestra las normas en las actividades de planificación de disponibilidad de vehículos.

**Manual Procedimiento Movilización de Vehículos. Ver Anexo 9.-** Explica la forma como se efectúa la movilización de los vehículos de la Unemi

**Manual Procedimiento Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos. Ver Anexo 10.-** Norma las actividades del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos

**Manual Procedimiento Planificación Disponibilidad Sala de Conferencia. Anexo 11.-** Detalla los pasos a seguir en la planificación de la sala de conferencias.

**Manual de Procedimiento Uso de la Sala de Conferencias. Ver Anexo 12.-** Establece como se procede para hacer uso de la sala de conferencia.

### 5.7.1 Actividades

Se entregaran manuales impresos a los jefes de área de bienes y servicios generales de la institución, para su posterior distribución e implementación.

### 5.7.2 Recursos

**Cuadro 12.** Recursos

| <b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b> | <b>VALOR</b> |
|-------------------------------|--------------|
| LAPTOP                        | 800          |
| ENERGÍA ELECTRICA             | 5            |
| TELÉFONO                      | 10           |
| PAPELERIA                     | 10           |
| IMPRESIONES                   | 50           |
| INTERNET                      | 30           |
| VIÁTICOS                      | 20           |
| TALENTO HUMANO                | 999          |
| TOTAL                         | 1924         |

### **5.7.3 Impacto Social**

Si mejora la labor del departamento, se ofrecerá un mejor servicio y por ende va a repercutir en una buena imagen que debe brindar la UNEMI a la comunidad, lo cual involucra a las autoridades, profesores, estudiantes y colectividad en general.

#### **Ambiental**

Beneficiaría el medio ambiente porque busca mejorar el mantenimiento de los parques y áreas verdes de la institución, así las clases, y diferentes actividades estudiantiles se desarrollen en entorno más saludable respirando aire libre de contaminación.

#### **Financiero**

Tienen un aspecto positivo porque incrementaría en nivel de eficiencia de los colaboradores de la institución. Mejoría que se vería reflejada en la optimización de la atención a los estudiantes y comunidad en general.

### 5.7.4 Cronograma

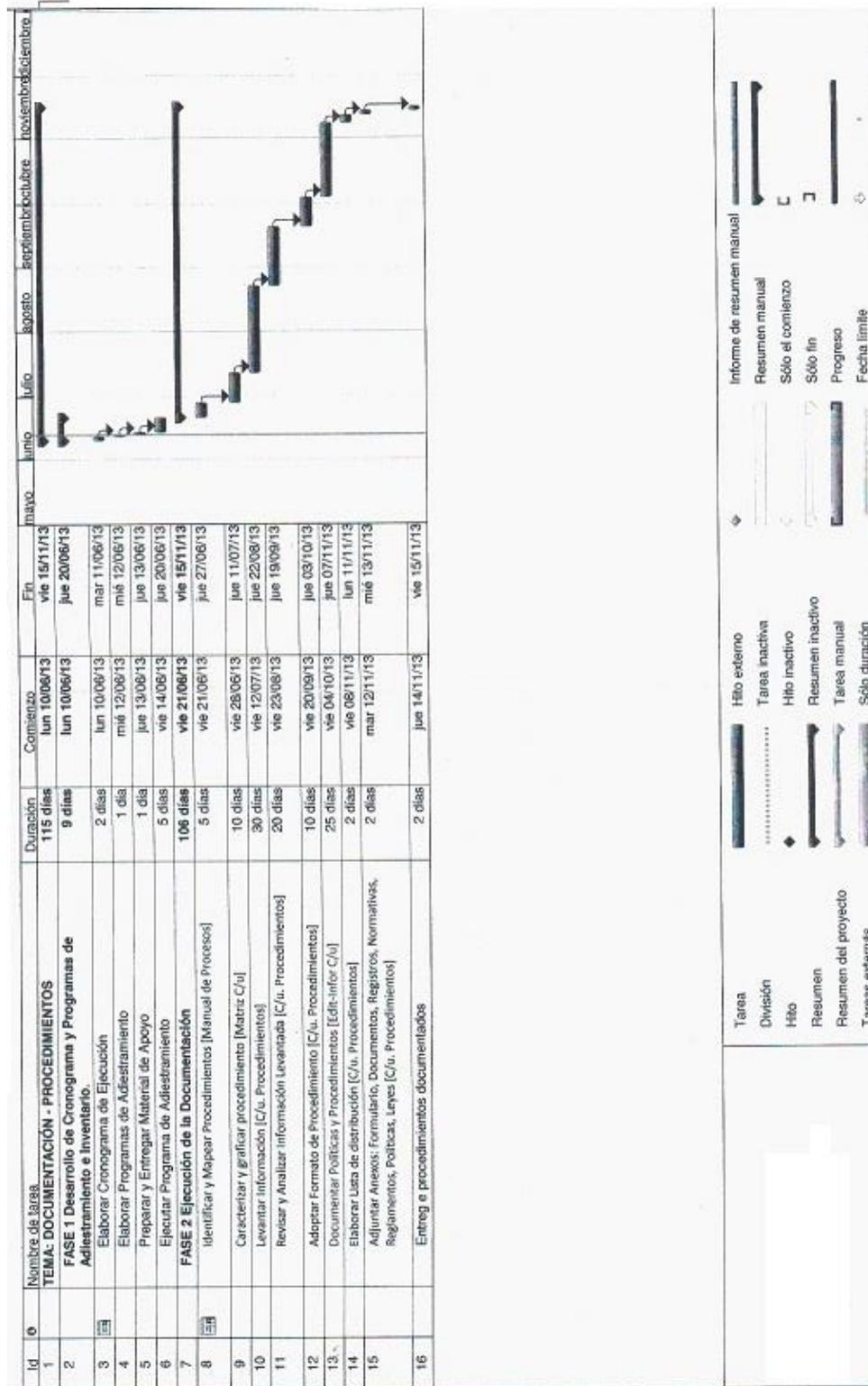


Figura 28. Cronograma de actividades

### **5.7.5 Lineamiento para evaluar propuesta**

- ❖ Mejorar el rendimiento de los colaboradores del área de bienes y servicios generales del departamento.
- ❖ Monitorear el uso y cuidado de los bienes.
- ❖ Establecer políticas para planificación y la formalización del trabajo.
- ❖ Prevenir daños en los bienes de la institución.

## CONCLUSIONES

Con el objetivo de buscar, estudiar y presentar una solución a la problemática que se da en las áreas de gran importancia de bienes y servicios generales de la Universidad Estatal de Milagro se puede exponer como conclusión:

- ❖ El manejo apropiado de los manuales de políticas y procedimientos propuestos dará como resultado el mejoramiento en la planificación de las actividades del personal.
- ❖ Se obtendrá un significativo incremento en el nivel de responsabilidad de todos los colaboradores de las áreas antes mencionadas.
- ❖ Ayudará a conseguir el logro de los objetivos organizacionales.
- ❖ Dará un eficiente control en los inventarios de los bienes de la institución.

## RECOMENDACIONES

- ❖ Distribuir los manuales a los colaboradores.
- ❖ Implementar los manuales de políticas y procedimientos establecidos en los anexos.
- ❖ Capacitar a todo el personal de bienes y servicios generales para una buena aplicación.
- ❖ Evaluar periódicamente el uso de estos manuales.
- ❖ Analizar los beneficios obtenidos con su implementación.
- ❖ Llevar registros de los cambios suscitados.
- ❖ Aplicar los procedimientos a sistemas informáticos.

## BIBLIOGRAFÍA

1. MOLINS, Pera: Teoría de la planificación, Comisión de estudios de postgrado Facultad de Humanidades y Educación Universidad Central de Venezuela, Caracas Venezuela, 2008.
2. RODRÍGUEZ, Valencia Joaquín, Como elaborar y usar los manuales administrativos, ECAFSA Thomson Learning, 2009.
3. RODRIGUEZ, Valencia Joaquín, Estudio de Sistemas y Procedimientos Administrativos, Tercera Edición, Ecafsa Thomson Learning, 2008.
4. MOYA, Navarro Marcos Javier, Investigación de Operaciones (Control de Inventarios y Teorías de Colas), Universidad Estatal a Distancia Costa Rica, 2009.
5. ROBBINS, Stephen y COULTER, Mary, Administración Octava Edición, Pearson Educación, México, 2008.
6. MICHAEL, A, HITT, Administración, Pearson Educación, México, 2008.
7. GILBERT, Daniel R, STONER, James A.F, y FREEMAN, Stuard, Administración, Sexta Edición, Pearson Educación, 2008.
8. DAFT, Richard, Administración, Sexta Edición, Thomson, 2009.
9. SALVADOR M, VALDIVIA MARTÍN, Formulario de Procesos Administrativo 1era Edición, Valladolid Lex Nova S.A.2010.
10. KRAMIS, Joubanc, José, Luis, Sistemas y Procedimientos Administrativos 4ta edición (Metodología para su aplicación en empresas públicas y privadas), ALVAREZ Torres, Martín G., Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos, 2009, México DF.

11. COBARCOS, Novas, Noelia, Proceso económico administrativo en las agencias de viajes, la gestión económico-administrativa en las agencias de viajes, España 2008.
12. PERUGACHI, María Luisa, Optimización de procesos, Volumen 48, Ecuador, 2009.
13. DE LAS SALAS, Nebles, Procesos desarrollados por gerentes sociales de ONG'S, 2009.
14. PRODESA, Manual de Normas y Procedimientos Administrativo, Guatemala, 2009.
15. RODRIGUEZ, Valencia, Joaquín, Cómo elaborar y usar los manuales administrativos, 3era edición, International Thomson, México, 2002.
16. DE CENZO, Robbins, Fundamentos de administración (conceptos esenciales y aplicaciones), Pearson Prentice Hall, 2009
17. GIRONA, Salgado Jordi, Modelado y Simulación (Aplicación a procesos logísticos de fabricación y servicios), Universidad Politécnica de Cataluña, 2010.
18. MEDINA, Giopp, Alejandro, Gestión por Procesos y creación de valor público (Un enfoque analítico), Instituto Tecnológico de Santo Domingo, 2005.
19. CABALLERO, Gea, José Alfredo, Procedimientos Contencioso-Administrativo, Dykinson, 2007.

## **Linkografía**

Historia de la 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)

Misión y Visión de la Universidad estatal de Milagro

[http://www.unemi.edu.ec/unemi/unemi\\_opciones/vision\\_mision.php](http://www.unemi.edu.ec/unemi/unemi_opciones/vision_mision.php)

Marco Conceptual

<http://www2.inecc.gob.mx/publicaciones/libros/624/mtto.pdf>

[http://www.tuobra.unam.mx/publicadas/040115082454-2\\_2\\_.html](http://www.tuobra.unam.mx/publicadas/040115082454-2_2_.html)

<http://es.thefreedictionary.com/suministro>

<http://www.definicion.org/estructura-administrativa>

<http://lema.rae.es/drae>

<http://lema.rae.es/drae/srv/search?key=fungible>

<http://buscon.rae.es/drae/srv/search?id=gzx3vSM4NDXX2LDFyPBE>

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

## ANEXOS

### ANEXO 1.- ENCUESTA PARA EL PERSONAL DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES DE LA UNEMI

| Nº | <u>INSTRUCCIONES.</u>  | <u>CONSIDERE LO SIGUIENTE.</u>   | MUY DE ACUERDO | DE ACUERDO | INDIFERENTE | EN DESACUERDO | MUY EN DESACUERDO |
|----|--|--|----------------|------------|-------------|---------------|-------------------|
|    | PREGUNTAS  |  |                |            |             |               |                   |
| 1º | Favor marque con una X en la alternativa de su preferencia.<br><br>Expresar su respuesta considerando los siguientes parámetros.<br><br>5 = Muy de acuerdo,<br><br>4= De acuerdo<br><br>3= Indiferente,<br><br>2= En desacuerdo<br><br>1= Totalmente en desacuerdo | - Leer y contestar cada una de las preguntas<br><br>- No usar correctores ni borraradores, no manchar la hoja<br><br>- No se permite contestar más de una vez en cada pregunta<br><br>- La encuesta es anónima |                |            |             |               |                   |
| 2º | ¿Considera Ud. que la falta de determinación de procedimientos incide en el rendimiento del personal del área de bienes y servicios generales del departamento administrativo de la UNEMI?   |  |                |            |             |               |                   |
| 3º | ¿Considera Ud. que la falta de planificación influye en la formalización del trabajo?  |  |                |            |             |               |                   |
| 4º | ¿El no establecimiento de reglas afecta la responsabilidad del personal de bienes?   |  |                |            |             |               |                   |
| 5º | ¿Piensa Ud. que el no preservar los bienes se debe a la falta de control de inventarios?   |  |                |            |             |               |                   |
| 6º | ¿Considera Ud. que el establecer normas y procedimientos mejorará el rendimiento de los empleados?   |  |                |            |             |               |                   |
| 7º | ¿Sería necesario establecer procedimientos para realizar traspaso de bienes?   |  |                |            |             |               |                   |
| 8º | ¿Se debería Instaurar procesos para realizar constataciones de bienes y suministros?   |  |                |            |             |               |                   |
| 9º | ¿Sería necesario proponer procedimiento apropiado para realizar cambios de custodio y/o usuario?   |  |                |            |             |               |                   |
| 9º | ¿Piensa Ud. que se debe establecer un manual de procedimientos para la planificación de las labores del personal de servicios generales de la UNEMI?   |  |                |            |             |               |                   |
|    | TOTAL  |  |                |            |             |               |                   |

## **Anexo 2.- Entrevista al Administrador General de la UNEMI Lic. Jesús Soriano, MBA**

### **¿Qué tipo de trabajo desempeñan en este departamento?**

Se desempeñan las siguientes:

- ❖ Guardianía
- ❖ Conducción- Vehículos
- ❖ Jardinería
- ❖ Conserjes

Esto se aplica en todas las instalaciones de la universidad, salvo excepciones de contratos externos.

### **¿Qué labores desempeña el área de Guardianía?**

Se encargan de vigilar los bienes de la institución

Hay dos grupos:

- ❖ Guardias de planta
- ❖ Guardias privados

### **¿Qué hace el grupo de guardias de planta?**

Se encargan de resguardar los bienes de la universidad en los diferentes departamentos, controlan que las aulas se encuentren cerradas cuando no se las ocupa.

Ellos tienen nombramiento en la institución, es decir son personal exclusivo de la universidad, sus horarios son de 24 horas.

Actualmente hay 6 personas haciendo estas labores.

### **¿Qué hace el grupo de los guardias privados?**

Se encargan de resguardar los bienes de la institución, así como lo que no pertenecen pero están dentro de las instalaciones, tales como vehículos de particulares o profesores, y a los estudiantes en general, están ubicados en

las entradas y salidas de la institución además se les asignó el área de parqueaderos.

Su contrato es por un año, y son seleccionados en el portal de compras públicas mandato que lo exige el gobierno nacional.

El horario es de 24 horas, además efectúan rondas nocturnas para precautelar que los bienes de la institución se encuentren a buen recaudo en todo horario.

Al finalizar su labor reportan las novedades suscitadas en su jornada al administrador general para que se tomen las respectivas medidas que los reporten ameriten.

Aquí se desempeñan 14 personas, todas con el respectivo uniforme que la empresa privada les designa, tal y como se lo establece en el contrato.

### **¿Cómo se procede en caso de novedades en los reportes de los guardias?**

En caso de robos internos, la entidad no se responsabiliza de los bienes ajenos, solo se aplica la solidaridad de los guardias en apoyo a los afectados.

### **¿Qué labores se desempeñan en el área de conducción/vehículos?**

Esta área es la responsable de la movilización de todos los vehículos que pertenecen a la institución

### **¿Qué se necesita para solicitar un vehículo?**

Se necesita una solicitud de vehículo o movilización lo cual se debe hacer con 2 días de anticipación si es viaje corto, y 5 días si es viaje largo o que contemple más de 3 días ejemplo (Quito)

### **¿Qué se detalla en la Solicitud de vehículo?**

Se detalla:

- ❖ Destino,
- ❖ Fecha y hora de salida,

- ❖ Fecha y hora de retorno,
- ❖ Finalidad y objetivo,
- ❖ Número de Personas
- ❖ Profesor o Responsable
- ❖ Unidad Académica o Responsable solicitante

La solicitud debe ser firmada por el responsable del viaje y el director del área o departamento solicitante.

Además consta de una nota, donde se llena en caso de no haber disponibilidad, estar mal elaborada la solicitud o que no se justifique la salida. (Véase Figura 11).



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO  
ADMINISTRACIÓN GENERAL  
SOLICITUD DE VEHICULOS

N°-

Milagro de del año 2013

Sr. ADMINISTRADOR GENERAL

Ciudad.-

Mucho agradeceré **ORDENAR** se nos provea **UN VEHICULO** para efectuar un viaje de conformidad con las siguientes especificaciones.

|  |                    |
|--|--------------------|
| Destino del viaje :                              |                    |
| Fecha de Salida :                                | Fecha de Retorno : |
| Hora de Salida :                                 | Hora de Llegada :  |
| Finalidad y objetivo del viaje:                  |                    |
| Tiempo aproximado que va a ser utilizado :       |                    |
| Número de personas que van a efectuar el viaje : |                    |
| Profesor o funcionario responsable de la gira:   |                    |
| Unidad Académica o Departamento solicitante:     |                    |

RESPONSABLE DE GIRA

DIRECTOR DE ÁREA DEPARTAMENTAL

Nombre:

Nombre:

Nota: En el caso de no haber disponibilidad, de estar mal elaborado la solicitud, y que no se justifique la salida; se procederá a llenar este espacio debidamente firmado por el Administrador General.

Observación:

FIRMA: \_\_\_\_\_

ORDEN DE MOVILIZACIÓN

TRANSPORTE INSTITUCIONAL

TRANSPORTE CONTRATADO

|                                |  |  |
|--------------------------------|--|--|
| Vehículo:                      | Marca:   | Placa :  |
| Conductor:                     | C.I  |  |
| PERIODO AUTORIZADO             | DIAS Y HORARIOS AUTORIZADOS                            |  |
| Fecha de Inicio:               | <input type="checkbox"/> LABORABLES<br>LUNES A VIERNES | <input type="checkbox"/> NO LABORABLES<br>H. SÁBADO De ____ Hasta ____ |
|                                | Fecha de Caducidad :                                   | H. DOMINGO De ____ Hasta ____  |
| HORARIO:<br>De ____ Hasta ____ |  |  |

OBSERVACIONES:

ADMINISTRADOR  
GENERAL

DIRECTOR  
ADMINISTRATIVO

CONDUCTOR

Fecha de Autorización:

Original: DIRECTOR FINANCIERO Copia 1: CONTABILIDAD Copia 2 USUARIO Copia 3:

Figura 11.- Formato de orden de solicitud de vehículos

### **¿Dónde se entrega la solicitud de vehículos?**

Se la debe entregar en la secretaria de la administración

### **¿Qué se hace con la solicitud de vehículos?**

Las solicitudes de movilización se retiran de la secretaría de la administración general y una vez aprobada se designa al conductor y vehículo,

### **¿Cómo designa al conductor?**

Buscando la disponibilidad

### **¿Cómo designa al vehículo?**

De acuerdo al número de personas quienes van a viajar, este puede ser Bus, Busetta, Furgoneta, Trooper, Camioneta o Moto.

### **¿Cuántos Vehículos posee la Universidad?**

Tiene ocho vehículos.

### **¿Qué tipo y cuántos vehículos son?**

- ❖ 1 Bus.
- ❖ 1 Busetta.
- ❖ 1 Furgoneta.
- ❖ 1 Trooper
- ❖ 3 Camionetas
- ❖ 1 Moto

### **¿Qué hace el conductor cuando es designado a un vehículo?**

Llena una solicitud de viáticos y subsistencia y luego se le da la orden de movilización, ésta es la que permite que el vehículo salga de los predios universitarios y se le asigna un salvoconducto. (Véase Figura 12).

Además revisa el estado mecánico del vehículo, los objetos y documentos necesarios para transitar fuera de la institución tales como Matricula y Soat, Botiquín, Extinguidor Llanta de emergencia, Herramientas



# UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

ADMINISTRACIÓN GENERAL



Nº 0000202

## SALVOCONDUCTO

Milagro, 30 de septiembre del 2013

Señores  
Policía nacional de Tránsito  
Presente.-

Milagro

Este salvoconducto es valido para el día martes 01 de octubre del 2013, día en el cuál viajará el señor DIONICIO KABIL MORÁN RIVERA, conductor de la Universidad Estatal de Milagro, con la movilización de Señor Licenciado Byron Piedra Director de Relaciones Públicas a la Ciudad de CUENCA, a participar en el Taller de Artesanías "Encalada".

**NOMBRE DEL CONDUCTOR TITULAR:**

DIONICIO KABIL MORÁN RIVERA

C.I. Nº 090598370 - 6

**CARACTERISTICAS DEL VEHÍCULO:**

**TIPO DE VEHÍCULO:** CAMIONETA DC

**MARCA:** CHEVROLET

**COLOR:** BLANCO

**PLACA:** GX I - 522

En virtud de lo expuesto solicito se sirva permitir su libre circulación en carreteras de la república del Ecuador.

Atentamente,

JESÚS SORIANO GARCÍA, MBA.

ADMINISTRADOR GENERAL

C.I. 090347548 - 1

1/1

**VISIÓN**

Ser una institución de educación superior, pública, autónoma y acreditada, de pregrado y postgrado, abierta a las corrientes del pensamiento universal, líder en la formación de profesionales emprendedores, honestos, solidarios, responsables y con un elevado compromiso social y ambiental, para contribuir al

**MISIÓN**

Es una institución de educación superior, pública, que forma profesionales de calidad, mediante la investigación científica y la vinculación con la sociedad, a través de un modelo educativo holístico, sistémico, por procesos y competencias, con docentes altamente capacitados, infraestructura moderna y tecnología de punta, que contribuya al desarrollo de la región y el país.

Figura 12. Formato de Salvoconducto

### **¿Qué se detalla en la solicitud de viáticos y subsistencia?**

- ❖ Motivo del viaje
- ❖ Destino
- ❖ Nombre del Conductor
- ❖ Fecha de salida y de retorno
- ❖ EL valor de viáticos, Subsistencia y gastos varios por movilización de vehículo
- ❖ Nombre Cargo y Firma del solicitante
- ❖ Firma de aprobación del Vicerrector

(Véase Figura 13)



**UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**  
**SOLICITUD DE VIÁTICO, PASAJE, AYUDA ECONÓMICAS**  
**Y GASTOS PARA MOVILIZACIÓN**



**Nº 054**

Milagro, 24 de Octubre del 2013

Señora Vicerrectora:

Solicito a usted autorización de pago, al señor JINSON ENRIQUE MIRANDA MATUTE conductor Titular de la Universidad Estatal de Milagro para que realice la movilización de los Funcionarios del área Vicerrectorado Administrativo, a realizar gestiones administrativas en el Ministerio De Relaciones Laborales, en la Ciudad de QUITO – PICHINCHA.

| CARGO CONDUCTOR TITULAR | FECHA DE TRÁSLADO           | FECHA DE RETORNO             |
|-------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| Manuel Miranda Orellana | Lunes<br>28 de Octubre 2013 | Martes<br>29 de Octubre 2013 |

VIÁTICO ( X )  
 SUBSISTENCIA ( X )  
 GASTOS VARIOS POR MOVILIZACIÓN DE VEHÍCULO ( X )

El suscrito Administrador General de la Universidad.

SOLICITANTE:

VISTO BUENO:

Lic. Jesús Soriano García, MSc.  
**ADMINISTRADOR GENERAL**

Abg. Catalina Barzola Morán, MSc.  
**VICERRECTORA ADMINISTRATIVA**

JSG/mma

1/1

Dirección: Cda. Universitaria Km. 1 1/2 vía Km. 26  
 Conmutador: (04) 2974317- (04) 2970881  
 Telefax: (04) 2974319 • E-mail: rectorado@unemi.edu.ec  
 Milagro • Guayas • Ecuador

**VISIÓN**

Es una institución de educación superior, pública, autónoma y acreditada, de gestión y desarrollo abierto, de carácter del pensamiento universal, que en la formación de profesionales competentes, honestos, solidarios, respetuosos y con un elevado compromiso social y ambiental, para contribuir al desarrollo social, nacional e internacional.

**MISIÓN**

Es una institución de educación superior, pública que forma profesionales de calidad, mediante la investigación científica y la vinculación con la sociedad, a través de un modelo educativo basado, sólido, ético por procesos y transparente, con recursos humanos, tecnológicos, infraestructura moderna y tecnología de punta, para contribuir al desarrollo de la región y el país.

www.unemi.edu.ec

**Figura 13. Solicitud de viáticos y Subsistencia**

## ¿Que detalla la orden de movilización?

Detalla:

- ❖ Fecha Hora
- ❖ Motivo de Movilización
- ❖ Lugar de Origen
- ❖ Lugar de Destino
- ❖ Tiempo de duración de la comisión
- ❖ Nombres, apellidos y número de cédula del conductor
- ❖ Nombres, apellidos y número de cédula del servidor público solicitante a cargo del vehículo.
- ❖ Características del Vehículo (Tipo, Color, Marca, # de placa)
- ❖ Nombres, Apellidos, firma y número de cédula del emisor de la orden

(Véase Figura 14)

UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

ORDEN DE MOVILIZACIÓN

Nº 00016

Milagro, \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

MOTIVO DE LA MOVILIZACIÓN: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

LUGAR DE ORIGEN: MILAGRO

LUGAR DE DESTINO: \_\_\_\_\_

TIEMPO DE DURACION DE LA COMISIÓN: \_\_\_\_\_

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONDUCTOR: \_\_\_\_\_

No. DE CÉDULA: \_\_\_\_\_

NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO SOLICITANTE, A CARGO DEL VEHICULO: \_\_\_\_\_

No. DE CÉDULA: \_\_\_\_\_

CARACTERISTICAS DEL VEHÍCULO:

TIPO: \_\_\_\_\_ MARCA: \_\_\_\_\_

COLOR: \_\_\_\_\_ # DE PLACA: \_\_\_\_\_

# DE MATRICULA: \_\_\_\_\_

EMISIÓN DE LA ORDEN EFECTUADA POR:

NOMBRES Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL FUNCIONARIO EMISOR DE ORDEN

# DE C.C.: \_\_\_\_\_

Figura 14. Formato de orden de movilización.

### **¿Qué sucede cuando el vehículo regresa del viaje?**

Una vez que el vehículo ha cumplido su recorrido y regresa a la Universidad, este pasa a taller para verificar alguna anomalía que se halla suscitado durante el viaje.

Se puede acudir a talleres en Milagro o Guayaquil, esto se designa dependiendo si el vehículo aún cuenta con garantía o no. Por ejemplo hay carros que tiene garantía de Autolasa, en este caso la garantía se aplica solo en la ciudad de Guayaquil.

### **¿Qué sucede si un vehículo no tiene garantía y presenta anomalías?**

Se presenta informe de Control de Combustible y Lubricantes o Novedades presentadas en la movilización

### **¿Qué se detalla en el informe Control de combustible y Lubricantes o novedades presentadas en la movilización?**

Control de combustible y lubricantes se detalla

- ❖ Numero de galones de gasolina
- ❖ Aceite número de filtros: Motor, Caja de cambios y Transmisión.
- ❖ Otros
- ❖ Cantidad
- ❖ Se pide una especificación.

En novedades presentadas en la movilización se detalla:

Marque con una X las novedades, éstas pueden ser:

- ❖ ABC
- ❖ Caja de cambios
- ❖ Dirección
- ❖ Embrague
- ❖ Engrasado
- ❖ Frenos
- ❖ Motor
- ❖ Escape

- ❖ Vidrios
- ❖ Sistema eléctrico
- ❖ Llantas
- ❖ Suspensión
- ❖ Pulverizado
- ❖ Limpieza diaria

Descripción de las novedades

Firma del conductor

Firma del supervisor o inspector

(Véase Figura 15)



### UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

| CONTROL DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES  |       |                        |                             |       |          |
|---|-------|------------------------|-----------------------------|-------|----------|
| GASOLINA  |       | ACEITE (N. DE FILTROS) |                             | OTROS | CANTIDAD |
| No. DE GALONES  | MOTOR | CAJA DE CAMBIOS        | TRANSMISIÓN                 |       |          |
|   |       |                        |                             |       |          |
| <b>ESPECIFICAR :</b>  |       |                        |                             |       |          |
|   |       |                        |                             |       |          |
|   |       |                        |                             |       |          |
|   |       |                        |                             |       |          |
| <b>NOVEDADES PRESENTADAS EN LA MOVILIZACIÓN DEL VEHÍCULO</b>  |       |                        |                             |       |          |
| MARQUE CON X LAS NOVEDADES:   |       |                        | MARQUE CON X LAS NOVEDADES: |       |          |
| A.B.C   |       |                        | LLANTAS                     |       |          |
| CAJA DE CAMBIOS   |       |                        | SUSPENSIÓN                  |       |          |
| DIRECCIÓN   |       |                        | PULVERIZADO                 |       |          |
| EMBRAGUE  |       |                        | LIMPIEZA DIARIA             |       |          |
| ENGRASADO   |       |                        |                             |       |          |
| FRENOS  |       |                        |                             |       |          |
| MOTOR   |       |                        |                             |       |          |
| ESCAPE  |       |                        |                             |       |          |
| VIDRIOS   |       |                        |                             |       |          |
| SISTEMA ELÉCTRICO   |       |                        |                             |       |          |
| <b>DESCRIPCIÓN DE LAS NOVEDADES :</b> Señor Administrador de la Universidad, solicito a usted ordenar a quien corresponda, realizar mantenimiento al vehículo BUSETA, marca MITSUBISHI, placa GXH - 976, el mismo que requiere, lo siguiente: |       |                        |                             |       |          |
| ✳- MANTENIMIENTO TOTAL DEL VEHÍCULO POR LOS 85.000KM.. DE RECORRIDOS;   |       |                        |                             |       |          |
| 1.- CAMBIO DE ACEITE AL MOTOR   |       |                        |                             |       |          |
| 2.- CAMBIO DE FILTRO DE ACEITE  |       |                        |                             |       |          |
| 3.- CAMBIO DE FILTRO DE COMBUSTIBLE   |       |                        |                             |       |          |
| 4.- LAVADA, ENGRASADA Y PULVERIZADA   |       |                        |                             |       |          |
|   |       |                        |                             |       |          |
|   |       |                        |                             |       |          |
|   |       |                        |                             |       |          |
|   |       |                        |                             |       |          |
|   |       |                        |                             |       |          |
|   |       |                        |                             |       |          |

F.)   
 \_\_\_\_\_  
 EL CONDUCTOR

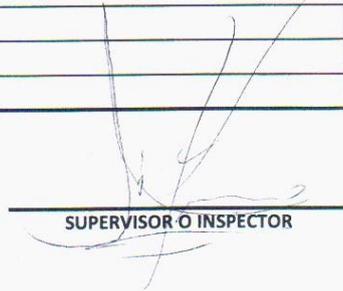
  
 \_\_\_\_\_  
 SUPERVISOR O INSPECTOR

Figura 15. Formato de novedades presentadas en la movilización.

**¿Qué se hace con el informe de novedades presentadas en la movilización?**

Se emite una orden de servicio y mantenimiento dirigida al Técnico de adquisiciones.

**¿Qué se detalla en la orden de servicio?**

Se detalla lo siguiente:

- ❖ De
- ❖ Para
- ❖ Tipo de vehículo
- ❖ Placa
- ❖ Marca
- ❖ Kilometraje
- ❖ Fecha
- ❖ Detalle de la orden
- ❖ Firma del conductor y Administrador general.

(Véase Figura 16)



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO  
ADMINISTRACIÓN GENERAL

Nº 056

**ORDEN DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO**

**DE:** JINSON ENRIQUE MIRANDA MATUTE  
**PARA:** ING. CARMEN ESPINOZA RIOS  
TÉCNICO DE ADQUISICIONES

**TIPO DE VEHÍCULO:** BUSETA

**PLACA:** GXH - 976 **MARCA:** MITSUBISHI **KILOMETRAJE:** 84762 **FECHA:** MILAGRO, 23 DE OCTUBRE DEL AÑO 2013

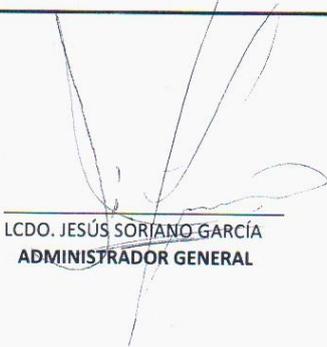
**DETALLE DE LA ORDEN**

EL VEHÍCULO BUSETA  
MARCA MITSUBISHI  
PLACAS GXH - 976, POR MANTENIMIENTO DE LOS 85.000KM. SE REQUIERE:

- 1.- CAMBIO DE ACEITE AL MOTOR
- 2.- CAMBIO DE FILTRO DE ACEITE
- 3.- CAMBIO DE FILTRO DE COMBUSTIBLE
- 4.- LAVADA, ENGRASADA Y PULVERIZADA

ATENTAMENTE,

  
CONDUCTOR

  
LCDO. JESÚS SORTANO GARCÍA  
ADMINISTRADOR GENERAL

**Figura 16.** Formato de orden de servicio y mantenimiento.

**¿Qué se hace cuando el vehículo no presenta alguna anomalía?**

Simplemente se lo ubica en su sitio de parqueo

**¿Que contiene la hoja de movilización de vehículos?**

**Esta contiene:**

- ❖ Tipo de vehículo
- ❖ Placas
- ❖ Nombre del conductor
- ❖ Hora de salida y hora de retorno
- ❖ Lectura del kilometraje: Salida, Retorno y Kilómetros recorridos
- ❖ Descripción del recorrido
- ❖ Utilizador por: Oficina, Nombre y fecha

(Véase Figura 17)



### **¿En qué circunstancias se utiliza la moto?**

La moto se la usa exclusivamente para mensajería externa.

- ❖ Llevar encomienda a correos del Ecuador
- ❖ Correos a empresas privadas.
- ❖ Entrega de invitaciones.
- ❖ Circulares del Rectorado

### **¿Cuántas personas laboran en esta área?**

Aquí se encuentran 4 personas.

- ❖ Dionisio Moran
- ❖ Marino Maldonado
- ❖ Manuel Miranda
- ❖ Jinson Miranda

### **Jardinería o Áreas Verdes.**

#### **¿Qué tipo de trabajo se hace en el área de jardinería?**

Es el área encargada del mantenimiento de todas las áreas verdes de la universidad estatal de Milagro, estas son siembra, riego, poda y fumigación.

Este mantenimiento está dirigido y coordinado entre el administrador general Master Jesús Soriano y el Ingeniero Agrónomo Carlos Tamayo.

Se divide en dos grupos:

- ❖ Jardineros de Planta
- ❖ Jardinería Privada

Para facilitar las labores de manteamiento se ha zonificado la universidad en 4 zonas, asignando edificios a cada una de las personas quienes laboran en esta área.

Quedando de la siguiente forma:

- ❖ Nelson Bazurto encargado del Bloque A y F
- ❖ Ing. Carlos Tamayo, encargado del bloque B, C, D y E.

- ❖ Holger Yagual H.- Encargado de bloque I, J y K
- ❖ Empresa privada.- Encargada de los bloques L, M, O, P.
- ❖ Se tiene un plan de reforestación de árboles frutales y de madera autóctonos de la zona para rescatar las especies que estén en peligro de extinción.

También se suma el plan de embellecer la institución sembrando plantas ornamentales, palmas de coco y plantas veraneras en las vías de acceso.

### **¿Con que herramientas cuenta esta área?**

Las herramientas con que cuenta esta área son:

- ❖ Cortadores de Césped.
- ❖ Tijera Pequeña y grande.
- ❖ Machete,
- ❖ Rabones
- ❖ Rastrillos
- ❖ Cortadoras de ramas
- ❖ Motosierra.
- ❖ Programación.

### **¿Cómo se programan las labores?**

El ingeniero Agrónomo presenta el reporte de todo el trabajo que se haya hecho en la semana al Administrador general,

Estos son siembra, poda, riego, fumigación de las áreas verdes.

### **¿Cómo se efectúa la siembra?**

Se designan las áreas donde no haya plantas, se prepara el terreno y se procede a la sembrar.

### **¿Cómo se efectúa el riego?**

Se lo planifica de acuerdo al cronograma. (Véase Figura 18)



**UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**



UNEMI AV 97-2013 O  
Milagro, 21 de octubre de 2013

**Asunto:** Informe semanal

Lic.  
Jesús Soriano García, MBA  
ADMINISTRADOR GENERAL DE LA UNEMI

De mi consideración:

Informo a usted las labores realizadas de la sección, áreas verdes trabajadas de lunes 30 al viernes 04 de octubre del presente año.

| Nómina del personal                             | Descripción de actividades  |
|---|---|
| Bazurto Cortez Nelson<br><br>(Jardinero)        | Realizo la poda del césped de los jardines de los bloques "A", "B", y plazoleta<br>Se realizó la siembra de plantas con estudiantes en el bloque "J"<br>se realizó la siembra de plantas con estudiantes de turismo en la entrada alado derecho   |
| Yaguargo Holger<br>(Jardinero)                  | Se realizó el riego de los jardines a cargo<br>Se realizó con la limpieza de las partes exterior d la UNEMI<br>se realizó la siembra de plantas con estudiantes de la escuela de conducción en la entrada del bloque "J"                          |
| Joseito Castillo<br>Apoyo áreas verdes          | Realizo trabajos del proyecto del señor administrador Jesús Soriano García, MBA<br>Apoyo en las áreas verde de la UNEMI   |
| Tamayo Pacheco Carlos<br><br>(Técnico Agrónomo) | Se realizó la planificación semanal del personal que conformamos el área.<br>Controlar la entrada y salida de las herramientas de trabajo<br>Supervisión y verificación del trabajo asignado<br>Colaborar en la oficina de Administración General |

Particular que comunico para los fines consiguientes.

Atentamente,

Ing. Carlos Tamayo Pacheco  
**TÉCNICO AGRÓNOMO**  
C. Archivo

ADMINISTRACION GENERAL  
RECEPCION DE OFICIOS  
FECHA 01/22/10/13  
HORA 10:13  
RECIBIDO POR Carlos Pacheco  
Carlos Pacheco

Dirección: Cda. Universitaria Km. 1 1/2 vía Km. 26  
Conmutador: (04) 2974317- (04) 2970881  
Telefax: (04) 2974319 • E-mail: [rectorado@unemi.edu.ec](mailto:rectorado@unemi.edu.ec)  
Milagro • Guayas • Ecuador

**VISION**

Visión: Institución de educación superior, abierta, autónoma y transparente, que promueva y participe activamente en el desarrollo del país, a través de la formación de profesionales, emprendedores, innovadores, responsables y con un modelo de desarrollo social y ambiental que contribuya al bienestar social, ambiental y económico.

**MISION**

Misión: Institución de educación superior, abierta, que promueva el desarrollo científico, tecnológico e innovador, en colaboración con la sociedad, a través de un modelo educativo innovador, centrado en el estudiante y comprometido con el desarrollo sostenible y la responsabilidad social, ambiental y económica de la institución.

[www.unemi.edu.ec](http://www.unemi.edu.ec)

Figura 18. Formato de cronograma de jardinería.

### **¿De dónde se obtiene el agua para el riego?**

En el edificio del rectorado hay un sistema de riego, pero en las demás áreas no hay, entonces se tiene que llevar por medio de mangueras hasta el lugar donde se encuentren las plantas a regar

### **¿Cómo cuando se efectúa la poda?**

De acuerdo a inspección, se determina donde se debe podar.

Si son arboles grandes se la hace entre 2, uno para que poda y otro para que comunique a las personas que tengan cuidado al pasar por el sitio.

### **¿Cómo se efectúa la fumigación?**

De acuerdo a inspección, se determina donde se debe fumigar.

### **¿Qué tipo de trabajo efectúan la jardinería privada?**

Ellos se encargan del mantenimiento de los campos deportivos de la institución.

El responsable es el Ing. Collaguazo

### **¿Cuántas personas laboran en la jardinería de planta?**

Laboran 4 personas

### **Conserjes**

### **¿Qué labores realizan en esta área?**

Son los encargados de realizar la limpieza de todas las aulas y oficinas de la institución.

### **¿Cómo se programa la limpieza?**

Se la programa con los jefes de logística de cada unidad académica, ellos reportan a secretaria general las novedades entre ellas si no se cumplen las tareas de limpieza.

### **¿Cómo se efectúa la limpieza de las aulas u oficinas?**

Las oficinas después de las cinco de la tarde.

Las aulas acorde a horario de clases, el cual se lo solicita a cada unidad.

En caso de fines de semana, la unidad lo académica ya que son horas extras.

### **¿Cómo se realiza la limpieza de los baños?**

Se la realiza en la mañana y en la tarde, los suministros que necesitan se los entrega a través de la dirección académica de cada unidad. Se suspende la actividad del baño mientras se efectúa la limpieza, esta puede tardar unos 15 minutos.

### **¿Qué tipo de uniformen usan?**

El mismo con el que se realizan las labores de oficina, en algunos casos utiliza mascarillas y guantes.

### **¿Que otro tipo de labor se realiza en el área de servicios generales?**

Se tiene la responsabilidad de controlar la grifería contratando a personal entendido en el tema, de hacer los trámites para los pagos de los servicios básicos, administrar el salón auditorio. Apoyan al departamento de cultura, están presente en todos los actos que realice la institución ya sean por graduaciones o deportivos y además realizan labores que se les solicite, y si se tiene el conocimiento se la realiza dentro de las horas laborables, por ejemplo retoques de pintura.

### **¿Cómo es la administración del salón auditorio?**

Se receptan las solicitudes para los eventos propios de la universidad por escrito y si hay disponibilidad se asigna reservación.

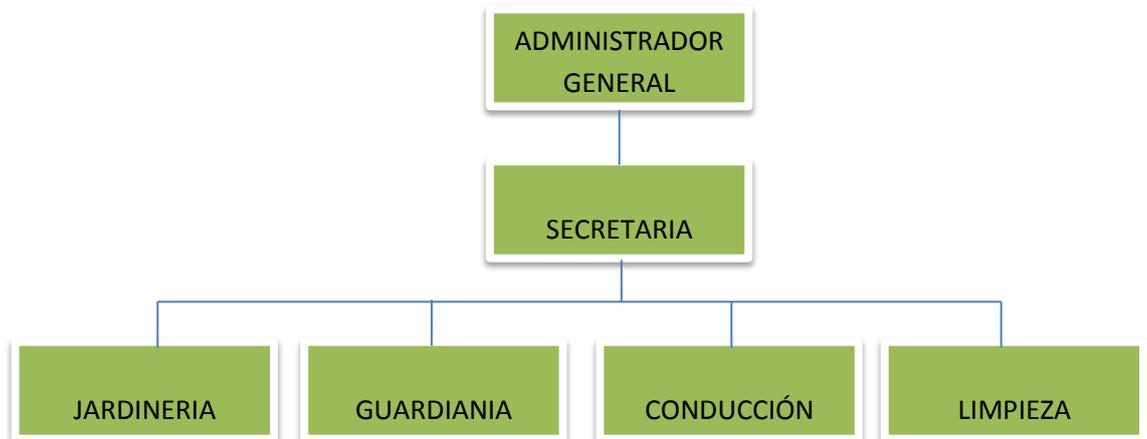
En caso de ser una empresa externa pública o privada debe hacer la solicitud al rectorado, en el caso de las privadas deben hacer una cancelación de \$100 por consumo de energía eléctrica. (Véase Figura 19)

UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO  
 ADMINISTRACIÓN GENERAL  
**PLANIFICADOR SEMANAL SALA DE CONFERENCIAS**

| FECHA | DETALLE | HORA | DETALLE | HORA | DETALLE | HORA | DETALLE |
|-------|---------|------|---------|------|---------|------|---------|
|       |         | a    |         | a    |         | a    |         |
|       |         | a    |         | a    |         | a    |         |
|       |         | a    |         | a    |         | a    |         |
|       |         | a    |         | a    |         | a    |         |
|       |         | a    |         | a    |         | a    |         |
|       |         | a    |         | a    |         | a    |         |
|       |         | a    |         | a    |         | a    |         |
|       |         | a    |         | a    |         | a    |         |

**Figura 19.** Formato Planificador sala de conferencia.

## Organigrama de Departamento de servicios generales de la UNEMI



**Figura 20** Organigrama Servicios Generales

**Entrevista al Jefe de bienes del departamento administrativo Ing. Efraín Vásquez.**

**¿Qué tipo de trabajo realizan en esta área?**

Se realizan trabajos relacionados con el control de los bienes que posee la universidad estatal de Milagro.

Estos son:

- ❖ Recepción de bienes o servicios
- ❖ Constatación física de bienes
- ❖ Traspaso de bienes
- ❖ Cambio de custodios
- ❖ Baja de bienes

**¿Cuáles son los bienes que posee la UNEMI?**

Los bienes que posee la UNEMI los tenemos clasificados de la siguiente forma:

- ❖ Maquinarias.
- ❖ Mobiliarios
- ❖ Equipos de Cómputo
- ❖ Vehículos
- ❖ Libros y Colecciones
- ❖ Herramientas

❖ Bienes Fungibles

**¿Cómo es el proceso de constatación física de bienes?**

Se lo determina de la siguiente manera:

La elaboración del cronograma por el jefe de bienes que no interrumpa el horario de clases.

Lo envía a vicerrectorado para que lo apruebe.

El Vicerrectorado aprueba el cronograma y lo envía a los usuarios, auditores y financiero.

Acuden los involucrados: jefe de bienes, usuario, financiero y un auditor

Se procede a la constatación junto con el usuario que está a cargo del bien.

Se llenan las actas con las novedades encontradas y se procede a firmar.

**¿Qué novedades pueden encontrarse en una constatación física de bienes?**

- ❖ EL bien se encuentra en mal estado.
- ❖ Necesita cambio de fungibles, por ejemplo: impresora necesita tóner.
- ❖ No está siendo utilizado.
- ❖ No está en su sitio destinado o está desaparecido

**¿Cómo se procede cuando un bien no se encuentre en buen estado?**

En caso de que un bien no se encuentre en buen estado se solicita un informe técnico para evaluarlo.

**¿A quién se solicita el informe técnico?**

Depende del bien, si es un equipo informático se lo solicita al departamento de tics.

Para los otros bienes se lo solicita a su proveedor. (Véase figura 21 y 22)

## FRIO ANDRADE

SERVICIO DE CHEQUEO, REPARACION Y MANTNIMIETO DE  
ACONDICIONADORE3S DE AIRES, VENTA AL POR MENOR DE REPUESTOS  
Y ASISTENCIA TECNICA.  
DIRECCION: ROCAFUERTE Y CALDERON RUC: 0915517817001

### REPORTE TECNICO

ING. EFRAIN VASQUEZ ALVARADO  
JEFE DE BIENES

TENGA UN CORDIAL SALUDO DE NUESTRA EMPRESA, LA PRESENTE ES PARA DARLE A CONOCER QUE REALIZANDO EL CORRESPONDIENTE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PUDIMOS CONSTATAR QUE EL ACONDICIONADOR DE AIRE CODIGO 10731 UBICADO EN EL BLOQUE C-ÁREA DE VINCULACION SE A PRODUCIDO UNA VARIACION DE CORRENTE QUE HA OCASIONADO QUE EN EL MOTOR COMPRESOR SE PRODUZCA UN CORTOCICUITO, RECOMENDAMOS REEMPLAZARLO POR UNO NUEVO.

SIN MAS QUE INFORMARLE ME REITERO DE USTED, AGRADECIENDO DE ANTEMANO LA ATENCION PRESTADA A LA MISMA.



WILSON ANDRADE ORMEÑO  
C.I. 0915517817

Figura 21. Formato de informe Técnico.

# FRIO ANDRADE

SERVICIO DE CHEQUEO, REPARACION Y MANTNIMIETO DE  
ACONDICIONADORE3S DE AIRES, VENTA AL POR MENOR DE REPUESTOS  
Y ASISTENCIA TECNICA.  
DIRECCION: ROCAFUERTE Y CALDERON RUC: 0915517817001

ING. EFRAIN VASQUEZ ALVARADO  
JEFE DE BIENES

| CLIENTE  |   | PROFORMA                        |           |
|--|---|---------------------------------|-----------|
| NOMBRE: UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO<br>DIRECCION: CDLA UNIVERSITARIA<br>TELEFONO: |   | FECHA: 9 DE OCTUBRE DEL<br>2013 |           |
| CANT.  | DESCRIPCION   | VALOR UNIT.                     | TOTAL     |
| 1  | CAMBIO DE MOTOR COMPRESOR DE A/A DE<br>VENTANA MARCA LG 24.000BTU<br>COD. 10731<br>SERIE: 601KANY00111<br>(BLOQUE C- ÁREA DE VINCULACIÓN)<br>RESPONSABLE: MSC ALEXANDRA ASTUDILLO | \$ 330,00                       | \$ 330,00 |
| GARANTIA: _____<br>FORMA DE PAGO: _____  |   | SUBTOTAL                        | \$ 330,00 |
|  |   | DSCTO.                          |           |
|  |   | IVA 12%                         | \$ 39,60  |
|  |   | TOTAL                           | \$ 369,60 |

  
WILSON ANDRADE ORMEÑO  
C.I. 0915517817

Figura 22. Formato de informe Técnico.

### **¿Qué se hace con el informe técnico?**

Se cotiza su reparación, y si su valor de reparación no se justifica, se procede a darlo de baja.

Ejemplo, tenemos el informe técnico de un aire acondicionado que fue adquirido en el año 2000 y costó \$500, la cotización detalla que el precio de reparación es de \$369.6.

Se considera el tiempo de vida útil, el cual ya terminó. Entonces este valor no justifica la reparación.

### **¿Cómo se procede cuando Necesite cambio de fungibles, por ejemplo: impresora necesita tóner?**

Se cotiza el precio del fungible y si este es alto, es mejor adquirir una nueva. Esto sucede mucho con las impresoras.

Aunque también hay casos donde se necesita cambiar un tóner en específico, y éste se lo debe comprar.

### **¿Cómo se procede cuando un bien no está siendo utilizado?**

Cuando no está siendo utilizado se le pregunta al usuario si lo va a utilizar, si no se lo traslada a bodega.

### **¿Cómo se procede cuando un bien no está en su sitio destinado?**

Se le solicita al usuario el certificado de préstamo de activos fijos el cual no debe ser mayor de 90 días. (Véase Figura 23)



### **¿Cómo se procede cuando un bien no aparece en ningún sitio?**

El usuario custodio tiene 48 horas para denunciar la desaparición al jefe inmediato, al jefe de bienes y al rector. Se le entregan al asesor jurídico para que haga las respectivas investigaciones. Y se esperan los resultados para dar de baja o restituir el bien. Aunque como los todos bienes tiene seguro, en este caso se lo aplica.

### **¿Cómo se realiza el traspaso de bienes?**

- ❖ Usuario hace una petición de un bien
- ❖ Se recibe una solicitud de bien
- ❖ Se verifica su existencia en bodega
- ❖ Si hay se lo traslada
- ❖ Si no hay se procede a incluirlo en el plan anual de contrataciones del siguiente año.

(Véase Figura 24).

**ACTA DE TRASPASO DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL INSTITUTO DE IDIOMAS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO ENTRE LOS SEÑORES LCDA. JAQUELINE MARIDUEÑA MACANCELA Y LIC. KETTY VERGARA MENDOZA EN SUS CALIDADES DE USUARIOS SALIENTE Y ENTRANTE RESPECTIVAMENTE, AL 31 DE MAYO DEL 2013.**

En la ciudad de Milagro, a los treinta y un días del mes de mayo del dos mil trece, los suscritos Lcdã. Jaqueline Maridueña Macancela, Lcdo. Jesús Soriano García custodio responsable, Lic. Ketty Vergara Mendoza, usuaria directa de los bienes para el desempeño de sus funciones, Ing. Efraín Vásquez Alvarado Jefe de Bienes (E); nos constituimos en el Bloque "B", con el objeto de realizar la diligencia de entrega- recepción correspondiente.

Se procede a elaborar la presente Acta a fin de atender lo solicitado por Ayudante de Laboratorio de Ingles.

Al efecto con la presencia de las personas mencionadas anteriormente se procede a elaborar el listado, constatación física y entrega- recepción de los bienes, obteniéndose los siguientes resultados:

**ACTIVOS FIJOS Y BIENES SUJETOS A CONTROL POR USUARIO**

UBICACIÓN: **EDIFICIO "B"**

UNIDAD/DPTO/SECCION: **CUBÍCULO 6**

| F. Compra  | Descripción | Marca | Modelo | Serie | Código | Estado |
|------------|-------------|-------|--------|-------|--------|--------|
| 11/11/2003 | SILLA       | N     | SUNNY  | N     | 2468   | Bueno  |

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación suscriben la presente acta en cinco ejemplares de igual tenor y efecto las personas que intervienen en esta diligencia.

USUARIO SALIENTE

CUSTODIO RESPONSABLE

USUARIO RESPONSABLE

LIC. JAQUELINE MARIDUEÑA M.  
AYUDANTE DE LABORATORIO

MSC.JESUS SORIANO GARCIA  
ADMINISTRACION GENERAL

LIC. KETTY VERGARA MENDOZA  
SERVIDOR/A

ING. EFRAÍN VÁSQUEZ ALVARADO  
JEFE DE BIENES (E)

**Figura 24.** Formato Acta Traspaso de Bienes.

### **¿Cómo se realiza el cambio de custodio?**

- ❖ Esto se da cuando el custodio del bien cambia de oficina.
- ❖ Se recibe la solicitud del custodio actual.
- ❖ Se hace una constatación física
- ❖ Y se procede a cambiar al custodio.

(Véase Figura 25)

**ACTA DE ENTREGA RECEPCION DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA UNIDAD ACADEMICA CIENCIAS DE LA INGENIERÍA DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO ENTRE LOS SEÑORES LIC. MAGALI TORRES TORRES E ING. KARINA VARGAS CASTRO, EN SUS CALIDADES DE USUARIOS SALIENTE Y ENTRANTE RESPECTIVAMENTE, AL 10 DE JUNIO DEL 2013.**

En la ciudad de Milagro, a los diez días del mes de junio del dos mil trece, los suscritos Lic. Magali Torres Torres Asistente de Logística custodio responsable, Ing. Karina Vargas Castro usuaria directa de los bienes para el desempeño de sus funciones, Ing. Efraín Vásquez Alvarado Jefe de Bienes (E); nos constituimos en el cubículo # 10 de la Unidad Académica, con el objeto de realizar la diligencia de entrega- recepción correspondiente.

Se procede a elaborar la presente Acta a fin de atender lo dispuesto por la Directora de la U.A.C. de la Ingeniería mediante oficio N. UNEMI-UNACCI-2013-523-OF; del 06 de junio 2013.

Al efecto con la presencia de las personas mencionadas anteriormente se procede a elaborar el listado, constatación física y entrega- recepción de los bienes, obteniéndose los siguientes resultados:

**ACTIVOS FIJOS Y BIENES SUJETOS A CONTROL POR USUARIO**

UBICACIÓN: EDIFICIO "T"

UNIDAD/DPTO/SECCION: U.A.CIENCIAS DE LA INGENIERÍA  
CUBICULO # 10

| F. Compra  | Descripción      | Marca | Modelo               | Serie          | Código | Estado |
|------------|------------------|-------|----------------------|----------------|--------|--------|
| 03/12/2012 | CPU              | HP    | QV983AVQV<br>983A005 | MXL24208MN     | 35263  | Bueno  |
| 03/12/2012 | MONITOR          | HP    | LV1911               | 6CM2300VNG     | 35264  | Bueno  |
| 03/12/2012 | TECLADO          | HP    | KB0316               | BAUDU00VB2Y3EO | 35265  | Bueno  |
| 03/12/2012 | MOUSE            | HP    | N                    | N              | 35266  | Bueno  |
| 03/12/2012 | ESCRITORIO       | N     | L                    | N              | 35104  | Bueno  |
| 03/12/2012 | SILLA            | N     | SECRETARIA           | N              | 35119  | Bueno  |
| 03/12/2012 | SILLA            | N     | SENSA                | N              | 35127  | Bueno  |
| 03/12/2012 | ARCHIVADOR AÉREO | N     | N                    | N              | 35158  | Bueno  |
| 03/12/2012 | SILLA            | N     | SENSA                | N              | 35145  | Bueno  |

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación suscriben la presente acta en cinco ejemplares de igual tenor y efecto las personas que intervienen en esta diligencia.

USUARIO SALIENTE

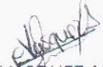
CUSTODIO ENTRANTE

USUARIO RESPONSABLE

  
LIC. MAGALI TORRES TORRES  
ASISTENTE DE LOGISTICA

  
LIC. MAGALI TORRES TORRES  
ASISTENTE DE LOGISTICA

  
ING. KARINA VARGAS CASTRO  
DOCENTE

  
ING. EFRAÍN VÁSQUEZ ALVARADO  
JEFE DE BIENES (E)

**Figura 25.** Formato Acta Cambio de Custodio.

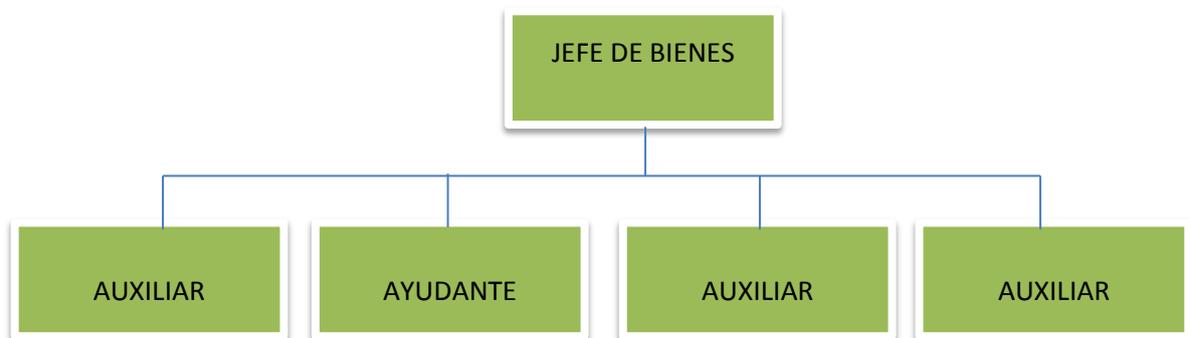
### ¿Cómo llevan el registro de estos bienes?

Los llevamos en el sistema informático que tiene la universidad, pero ahora estamos migrando a un nuevo sistema (matriz) que exige el ministro de finanzas para todas las instituciones públicas.

### ¿Cuántas personas laboran en esta área?

Laboran 5

### Organigrama de bienes



**Figura 26.** Organigrama bienes

|  |   |  |
|--|---|--|
|       | <b>ANEXO 3</b><br><b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b><br><b>PROCEDIMIENTO: Cambio de Custodio y Traspaso de bienes y suministros.</b> | <b>FUNCIÓN:</b><br><b>ADMINISTRATIVA</b>             |
|  |   | COD: CCT-BS<br>Ver: 1.0 –<br>30/11/2013              |
| <b>Inicia:</b> Envía solicitud de un bien mueble.                                      |   | <b>ÁREA: BIENES</b><br><b>ADMINISTRACIÓN GENERAL</b> |
| <b>Termina:</b> Firma y entrega las actas de cambio de custodio y traspaso, de bienes. |   |  |

| No. | ACTIVIDAD  | UNIDAD DE TRABAJO |
|-----|--|-------------------|
| 1.  | <b>OBJETIVO</b><br><br>Establecer normas para realizar el cambio de custodio y traspaso, de los bienes muebles utilizados por los usuarios o servidores públicos de la Universidad Estatal de Milagro (Unemi).   |                   |
| 2.  | <b>Alcance</b><br><br>El contenido de éste Manual de Procedimientos para el cambio de custodio y traspaso de los bienes es de carácter obligatorio para todas las unidades/departamento y servidores públicos de la Unemi.   |                   |
| 3.  | <b>Definiciones</b>  |                   |
| 3.1 | <b>Bienes Muebles</b><br><br>Los <i>bienes muebles</i> a son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad<br><br><b>Ej.:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Vehículo</li> <li>❖ Maquinaria</li> <li>❖ Equipo de cómputo</li> <li>❖ Mobiliarios</li> <li>❖ Herramientas.</li> </ul> |                   |
| 3.2 | <b>Custodio</b><br><br>Servidor público que tiene a su responsabilidad el cuidado de un bien. Se efectuarán cambios de custodio al momento de realizar traspaso de bienes  |                   |
| 3.3 | <b>Traspaso</b><br><br>Implica trasladar un bien de un sitio a otro, se efectuarán traspaso de bienes muebles cuando los servidores públicos de la Unemi lo necesiten y lo justifiquen.  |                   |

|                                      |                                 |   |               |                      |               |
|--------------------------------------|---------------------------------|---|---------------|----------------------|---------------|
| Elaborado Por:<br>Héctor García Tito | Revisado Por:<br>Jefe de Bienes | Revisado Por:<br><b>Ing. Efraín Vásquez</b> | Aprobado Por: | Fecha:<br>30/11/2013 | Página:<br>92 |
|--------------------------------------|---------------------------------|---|---------------|----------------------|---------------|

|  |   |  |
|--|---|--|
|       | <b>ANEXO 3</b><br><b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b><br><b>PROCEDIMIENTO: Cambio de Custodio y Traspaso de bienes y suministros.</b> | <b>FUNCIÓN:</b><br><b>ADMINISTRATIVA</b> |
|  |   | COD: CCT-BS<br>Ver: 1.0 –<br>30/11/2013  |
| <b>Inicia:</b> Envía solicitud de un bien mueble.                                      |   | <b>ÁREA: BIENES</b>                      |
| <b>Termina:</b> Firma y entrega las actas de cambio de custodio y traspaso, de bienes. |   | <b>ADMINISTRACIÓN GENERAL</b>            |

|            |   |  |
|------------|---|--|
| <b>4.</b>  | <p><b>RESPONSABILIDADES</b></p> <p>Los responsables de su aplicación serán en primer grado el Jefe de bienes en conjunto con su área de Bienes, y en segundo término, todos los servidores públicos que laboren en la Unemi, que tengan en su responsabilidad, mobiliario, equipo, vehículos, herramientas, etc. Finalmente todo ello debe conllevar a consolidar y fortalecer un adecuado control interno del activo fijo entre las Unidades/departamento con el área de bienes.</p> <p>A continuación se detallan las responsabilidades de quienes intervienen en este procedimiento:</p> |  |
| <b>4.1</b> | <p><b>Jefe de bienes</b></p> <p>Es responsabilidad del Jefe de Bienes, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Receptar las solicitudes de traspaso de bienes</li> <li>❖ Revisar en bodega de bienes si hay disponible el bien requerido</li> <li>❖ Asignar Custodios</li> <li>❖ Efectuar junto con el usuario el traspaso</li> <li>❖ Firmar y entregar las actas de cambio de custodio y traspaso de bienes.</li> </ul>   |  |
| <b>4.2</b> | <p><b>Usuario (Departamento/Unidades)</b></p> <p>Es responsabilidad del Usuario, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Enviar solicitud de traspaso o cambio de custodio</li> </ul>  |  |
|            | <p><b>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</b></p>   |  |
| <b>5</b>   | <p><b>Normas de Control Interno</b></p>   |  |
| <b>5.1</b> | <p>El Cambio de custodio y traspaso de bienes muebles de la Unemi; se fundamenta en coordinación con lo especificado en las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismo del Sector Público y Personas Jurídicas de derecho privado que dispongan de Recursos Públicos (406-01 Unidad de administración de bienes y 406-07 Custodia).</p>  |  |
| <b>5.2</b> | <p><b>406-01 Unidad de Administración de bienes</b></p> <p>Toda entidad u organismo del sector público, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la</p>  |  |

|                                      |                                 |   |               |                      |               |
|--------------------------------------|---------------------------------|---|---------------|----------------------|---------------|
| Elaborado Por:<br>Héctor García Tito | Revisado Por:<br>Jefe de Bienes | Revisado Por:<br><b>Ing. Efraín Vásquez</b> | Aprobado Por: | Fecha:<br>30/11/2013 | Página:<br>93 |
|--------------------------------------|---------------------------------|---|---------------|----------------------|---------------|

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>ANEXO 3</b><br><b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b><br><b>PROCEDIMIENTO: Cambio de Custodio y Traspaso de bienes y suministros.</b> | <b>FUNCIÓN:</b><br><b>ADMINISTRATIVA</b>             |
|   |   | COD: CCT-BS<br>Ver: 1.0 –<br>30/11/2013              |
| <b>Inicia:</b>  | Envía solicitud de un bien mueble.  | <b>ÁREA: BIENES</b><br><b>ADMINISTRACIÓN GENERAL</b> |
| <b>Termina:</b>   | Firma y entrega las actas de cambio de custodio y traspaso, de bienes.  |  |

|                   |   |  |
|-------------------|---|--|
| <p><b>5.3</b></p> | <p>administración de bienes. La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.</p> <p><b>406-07 Custodia</b></p> <p>La custodia permanente de los bienes, permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro.</p> <p>La máxima autoridad de cada entidad pública, a través de la unidad respectiva, será responsable de designar a los custodios de los bienes y de establecer los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración. Corresponde a la administración de cada entidad pública, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado.</p> |  |
| <p><b>6</b></p>   | <p><b>PROCEDIMIENTO</b></p>   | <p><b><u>USUARIO</u></b></p>                                   |
| <p><b>6.1</b></p> | <p>Envía solicitud de bien mueble.</p>  | <p><b><u>JEFE DE BIENES</u></b></p>                            |
| <p><b>6.2</b></p> | <p>Recibe petición de bien mueble.</p>  | <p><b><u>JEFE DE BIENES</u></b></p>                            |
| <p><b>6.3</b></p> | <p>Verifica existencia, si es equipo tecnológico solicita informe técnico al departamento de Tics.</p>  | <p><b><u>JEFE DE BIENES</u></b></p>                            |
| <p><b>6.4</b></p> | <p>Asigna nuevo custodio y efectúa el traspaso.</p>   | <p><b><u>JEFE DE BIENES</u></b></p>                            |
| <p><b>6.5</b></p> | <p>Firma y entrega las actas de cambio de custodio y traspaso de bienes.</p>  | <p><b><u>JEFE DE BIENES</u></b><br/> <b><u>USUARIO</u></b></p> |

|                                      |                                 |   |               |                      |               |
|--------------------------------------|---------------------------------|---|---------------|----------------------|---------------|
| Elaborado Por:<br>Héctor García Tito | Revisado Por:<br>Jefe de Bienes | Revisado Por:<br><b>Ing. Efraín Vásquez</b> | Aprobado Por: | Fecha:<br>30/11/2013 | Página:<br>94 |
|--------------------------------------|---------------------------------|---|---------------|----------------------|---------------|



**DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO:** Cambio de Custodio y Traspaso de bienes y suministros.

**Inicia:** Envía solicitud de bien mueble.

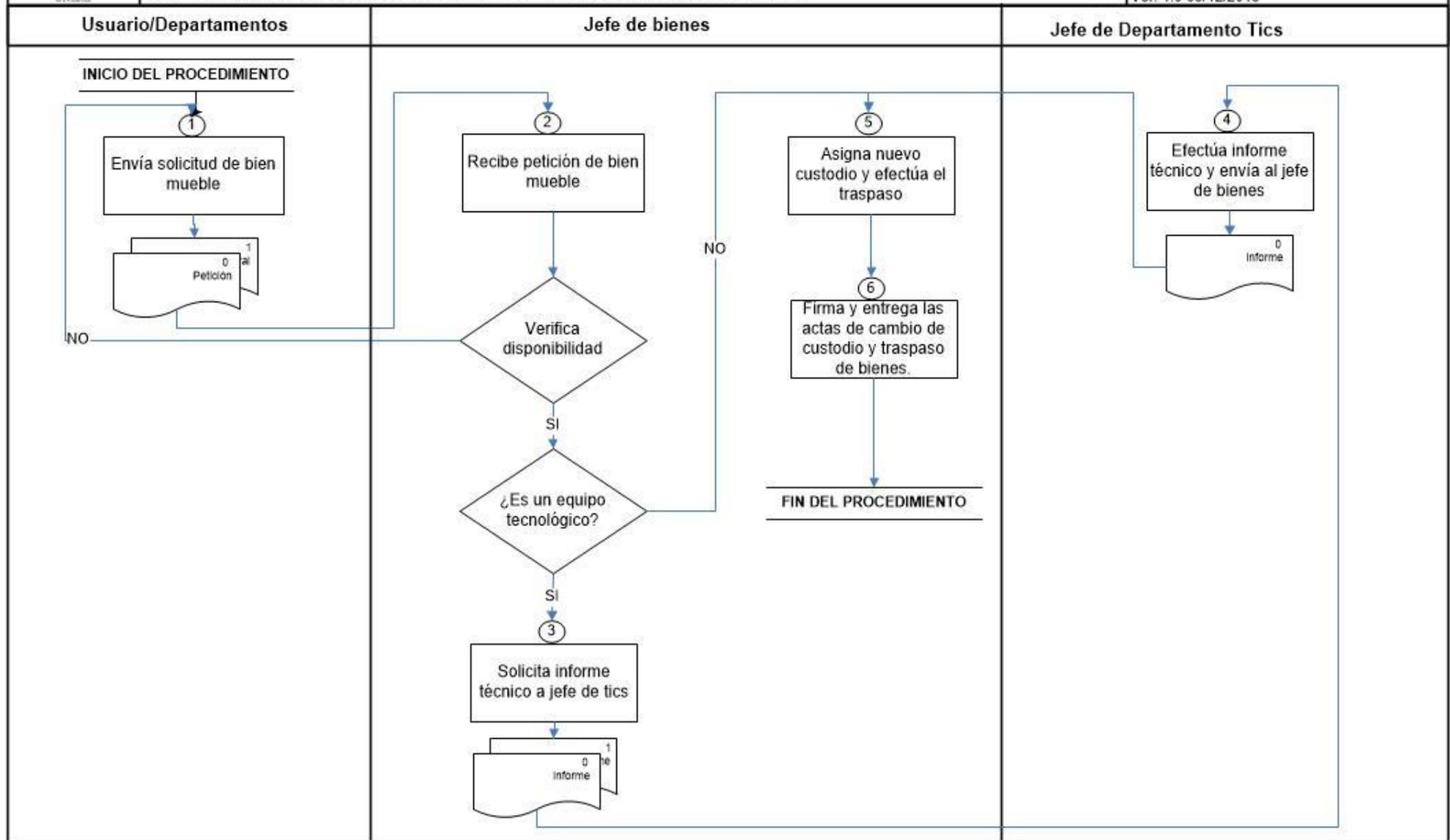
**Termina:** Firma y entrega las actas de cambio de custodio y traspaso de bienes.

DEPARTAMENTO: ADMINISTRATIVO

Área: Bienes

Cod: CCT-BS

Ver: 1.0 03/12/2013



ELABORADO POR:

Héctor García Tito

REVISADO POR:

Ing. Efraín Vásquez

REVISADO POR:

Ing. J R López

APROBADO POR:

FECHA:

03/12/2013

PAGINA:

1/1

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>ANEXO 4</b><br><b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b><br><b>PROCEDIMIENTO: CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES MUEBLES</b> | FUNCIÓN:<br>ADMINISTRATIVA             |
|   |  | COD: CF-BS<br>Ver: 1.0 –<br>30/11/2013 |
| Inicia:   | Elabora el cronograma para la realización de constatación física   | ÁREA:<br>ADMINISTRATIVA                |
| Termina:  | Elabora informe general de la constatación y lo archiva  | <b>BIENES</b>                          |

| No. | ACTIVIDAD   | UNIDAD DE TRABAJO |
|-----|---|-------------------|
| 1.  | <p><b>OBJETIVO</b></p> <p>Establecer las normas y políticas para verificar el estado de los bienes muebles bajo custodia de los servidores públicos, de la Universidad Estatal de Milagro (Unemi).</p>  |                   |
| 2.  | <p><b>Alcance</b></p> <p>El contenido de éste Manual de Procedimientos para la Constatación física de bienes muebles es de carácter obligatorio para todas las unidades/departamento y servidores públicos de la Unemi.</p>   |                   |
| 3.  | <p><b>Definiciones</b></p>  |                   |
| 3.1 | <p><b>Constatación Física</b></p> <p>Implica verificar real y verdaderamente la existencia de un bien mueble. Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación.</p>   |                   |
| 4.  | <p><b>RESPONSABILIDADES</b></p> <p>Los responsables de su aplicación serán en primer grado el Jefe de bienes en conjunto con su área de Bienes, y en segundo término, todos los servidores públicos que laboren en la Unemi, que tengan en su responsabilidad, mobiliario, equipo, vehículos, herramientas, etc. Finalmente todo ello debe conllevar a consolidar y fortalecer un adecuado control interno del activo fijo entre las Unidades/departamento con el área de bienes.</p> <p>A continuación se detallan las responsabilidades de quienes intervienen en este procedimiento:</p> |                   |

|                                      |                                 |   |               |                      |               |
|--------------------------------------|---------------------------------|---|---------------|----------------------|---------------|
| Elaborado Por:<br>Héctor García Tito | Revisado Por:<br>Jefe de Bienes | Revisado Por:<br><b>Ing. Efraín Vásquez</b> | Aprobado Por: | Fecha:<br>30/11/2013 | Página:<br>96 |
|--------------------------------------|---------------------------------|---|---------------|----------------------|---------------|

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>ANEXO 4</b><br><b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b><br><b>PROCEDIMIENTO: CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES MUEBLES</b> | FUNCIÓN:<br>ADMINISTRATIVA             |
|   |  | COD: CF-BS<br>Ver: 1.0 –<br>30/11/2013 |
| Inicia:   | Elabora el cronograma para la realización de constatación física   | ÁREA:<br>ADMINISTRATIVA                |
| Termina:  | Elabora informe general de la constatación y lo archiva  | <b>BIENES</b>                          |

|            |   |  |
|------------|---|--|
| <b>4.1</b> | <b>Jefe de bienes</b><br>Es responsabilidad del Jefe de Bienes, lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Elaborar cronograma para la realización de la constatación física.</li> <li>❖ Realizar la constatación física de los bienes muebles con los demás integrantes de la Constatación.</li> <li>❖ Recibir actas y realizar informes según verificación de las Actas.</li> <li>❖ Enviar informes al departamento de mantenimiento correspondiente solicitando una evaluación técnica.</li> </ul> |  |
| <b>4.2</b> | <b>Vicerrector Administrativo</b><br>Es de responsabilidad del Vicerrector Administrativo, lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Recibir cronograma y dar autorización y aprobación.</li> <li>❖ Comunicar por escrito el cronograma a todos los departamentos/Unidades (usuario).</li> </ul>   |  |
| <b>4.3</b> | <b>Usuario (Departamento/Unidades)</b><br>Es responsabilidad del Usuario, lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Recibe cronograma autorizado, y se presenta en la constatación físicas con los integrantes de la constatación.</li> <li>❖ Ayuda en la identificación de los bienes muebles.</li> </ul>   |  |
| <b>4.4</b> | <b>Auditor</b><br>Es responsabilidad del Auditor Interno, lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Participar en calidad de observador en los procesos de constatación.</li> <li>❖ Elaborar examen especial para determinar responsabilidades.</li> </ul>   |  |
| <b>4.5</b> | <b>Financiero</b><br>Es responsabilidad del Financiero <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Participar en calidad de observador en los procesos de constatación.</li> </ul>   |  |
| <b>5</b>   | <b>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</b>  |  |
| <b>5.1</b> | <b>Administración de Bienes</b><br><br>La Constatación física de los bienes muebles de la Unemi; se fundamenta en coordinación con lo especificado en las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismo del Sector Público y Personas Jurídicas de derecho privado que dispongan de Recursos Públicos (406-10 Constatación física de existencia y   |  |

|                                      |                                 |   |               |                      |               |
|--------------------------------------|---------------------------------|---|---------------|----------------------|---------------|
| Elaborado Por:<br>Héctor García Tito | Revisado Por:<br>Jefe de Bienes | Revisado Por:<br><b>Ing. Efraín Vásquez</b> | Aprobado Por: | Fecha:<br>30/11/2013 | Página:<br>97 |
|--------------------------------------|---------------------------------|---|---------------|----------------------|---------------|

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>ANEXO 4</b><br><b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b><br><b>PROCEDIMIENTO: CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES MUEBLES</b> | FUNCIÓN:<br>ADMINISTRATIVA             |
|   |  | COD: CF-BS<br>Ver: 1.0 –<br>30/11/2013 |
| Inicia:   | Elabora el cronograma para la realización de constatación física   | ÁREA:<br>ADMINISTRATIVA                |
| Termina:  | Elabora informe general de la constatación y lo archiva  | <b>BIENES</b>                          |

|                   |   |  |
|-------------------|---|--|
|                   | <p>bienes de larga duración).</p> <p>Toda institución perteneciente al sector público, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la administración de bienes.</p> <p>a) La máxima autoridad a través de la Unidad de Administración de Bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.</p>  |  |
| <p><b>5.2</b></p> | <p><b>Constatación física de existencias y bienes de larga duración</b></p> <p>La administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración.</p> <p>a) Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación.</p> <p>b) Los procedimientos para la toma física de los bienes, se emitirán por escrito y serán formulados claramente de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso.</p> <p>c) De esta diligencia se elaborará un acta y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, serán investigadas y luego se registrarán los ajustes respectivos, previa autorización del servidor responsable; también se identificarán los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.</p> <p>d) Cuando la entidad pública contrate servicios privados para llevar a cabo la toma física de las existencias y</p> |  |

|                                      |                                 |   |               |                      |               |
|--------------------------------------|---------------------------------|---|---------------|----------------------|---------------|
| Elaborado Por:<br>Héctor García Tito | Revisado Por:<br>Jefe de Bienes | Revisado Por:<br><b>Ing. Efraín Vásquez</b> | Aprobado Por: | Fecha:<br>30/11/2013 | Página:<br>98 |
|--------------------------------------|---------------------------------|---|---------------|----------------------|---------------|

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>ANEXO 4</b><br><b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b><br><b>PROCEDIMIENTO: CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES MUEBLES</b> | FUNCIÓN:<br>ADMINISTRATIVA             |
|   |  | COD: CF-BS<br>Ver: 1.0 –<br>30/11/2013 |
| Inicia:   | Elabora el cronograma para la realización de constatación física   | ÁREA:<br>ADMINISTRATIVA                |
| Termina:  | Elabora informe general de la constatación y lo archiva  | <b>BIENES</b>                          |

|            |   |  |
|------------|---|--|
|            | <p>bienes de larga duración, el informe final presentado así como la base de datos, tendrá la conformidad del área contable en forma previa a la cancelación de dichos servicios.</p> <p>e) La contratación de estos servicios se hará estrictamente cuando las circunstancias así lo exijan, siempre y cuando la entidad cuente con la partida presupuestaria correspondiente para efectuar dichos gastos.</p> <p>f) El auditor participará en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos. En las entidades que no cuenten con auditoría interna, el titular designará a un servidor que cumpla esta función.</p> |  |
| <b>6</b>   | <b>PROCEDIMIENTO</b>  |  |
| <b>6.1</b> | Elabora el cronograma de constatación física (este no deberá interrumpir con el horario de clases) y envía al Vicerrectorado Administrativo,  | <b><u>JEFE DE BIENES</u></b>                         |
| <b>6.2</b> | Aprueba el cronograma y lo envía a los usuarios, auditores y financiero.  | <b><u>VICERRECTORADO</u></b>                         |
| <b>6.3</b> | Recibe cronograma autorizado  | <b><u>AUDITOR FINANCIERO USUARIO</u></b>             |
| <b>6.4</b> | Efectúa la constatación física de los bienes muebles.   | <b><u>JEFE BIENES USUARIO AUDITOR FINANCIERO</u></b> |
| <b>6.5</b> | Elabora acta individual de la constatación  | <b><u>JEFE DE BIENES</u></b>                         |
| <b>6.6</b> | Elabora informe general de la constatación y la archiva.  | <b><u>JEFE DE BIENES</u></b>                         |

|                                      |                                 |   |               |                      |               |
|--------------------------------------|---------------------------------|---|---------------|----------------------|---------------|
| Elaborado Por:<br>Héctor García Tito | Revisado Por:<br>Jefe de Bienes | Revisado Por:<br><b>Ing. Efraín Vásquez</b> | Aprobado Por: | Fecha:<br>30/11/2013 | Página:<br>99 |
|--------------------------------------|---------------------------------|---|---------------|----------------------|---------------|



**DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO: Constatación Física de bienes y suministros.**

**Inicia:** Elabora cronograma.

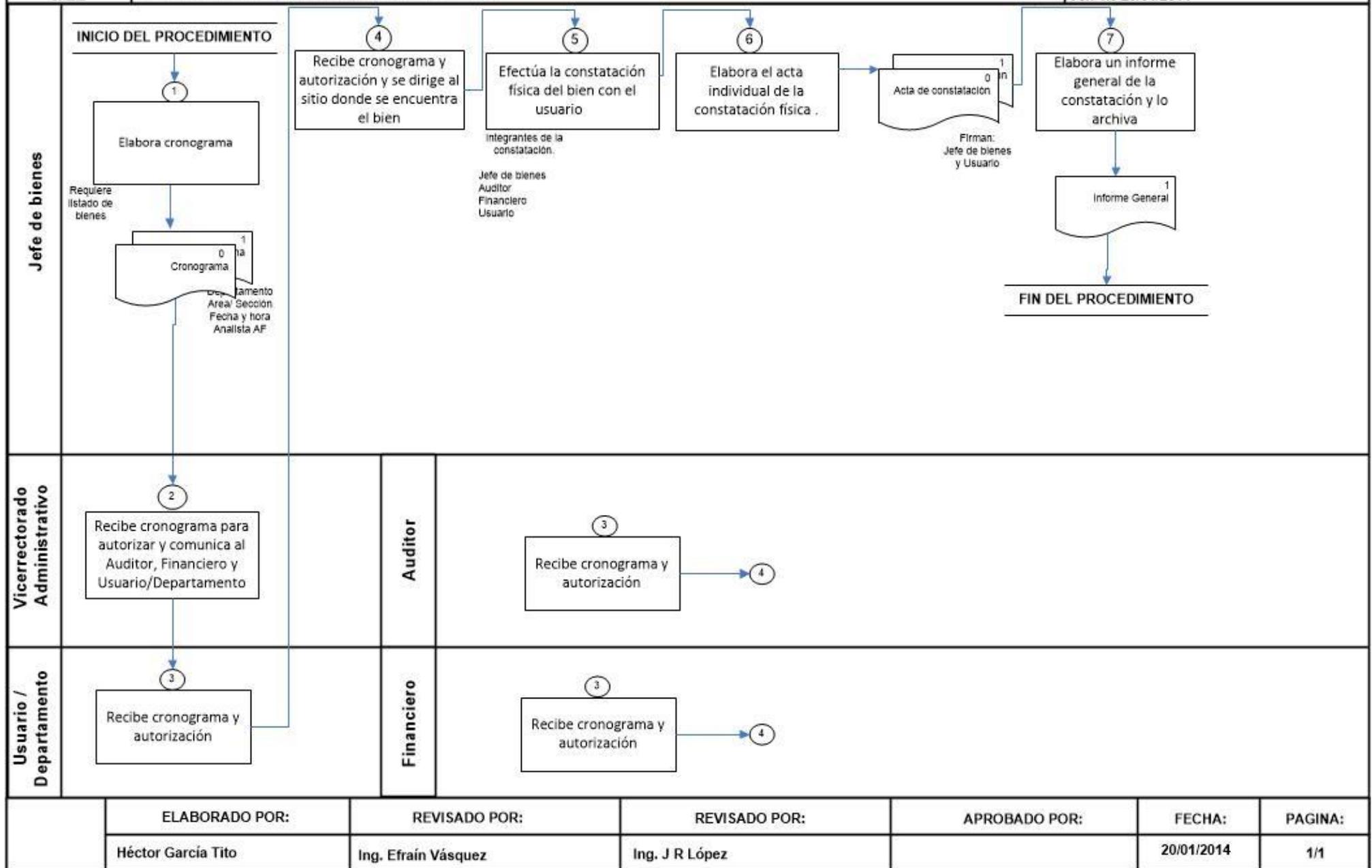
**Termina:** Elabora Informe general y lo archiva.

DEPARTAMENTO: ADMINISTRATIVO

Área: Bienes

Cod: CF-BS

Ver: 1.0 20/01/2014



ELABORADO POR:

Héctor García Tito

REVISADO POR:

Ing. Efraín Vásquez

REVISADO POR:

Ing. J R López

APROBADO POR:

FECHA:

20/01/2014

PAGINA:

1/1

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>ANEXO 5</b><br><b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b>          | <b>FUNCIÓN:</b><br>ADMINISTRATIVA                      |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE LIMPIEZA, Y JARDINERIA</b> | <b>COD:</b> PALJ-SG<br><b>Ver:</b> 1.0 –<br>30/11/2013 |
| <b>Inicia:</b>  | Realiza inspección periódica   | <b>ÁREA:</b><br>ADMINISTRATIVA                         |
| <b>Termina:</b>   | Emite órdenes de trabajo para el personal de aseo y mantenimiento.           | <b>ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES</b>            |

| No. | ACTIVIDAD  | UNIDAD DE TRABAJO |
|-----|--|-------------------|
| 1.  | <b>OBJETIVO</b><br><br>Normar las actividades de planificación de las labores de aseo y jardinería que realizan los trabajadores de la Institución.  |                   |
| 2.  | <b>ALCANCE</b><br><br>Es aplicable al personal de Servicios Generales de la Institución.   |                   |
| 3.  | <b>RESPONSABILIDADES</b><br><br><b>Es responsabilidad del Administrador General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Realizar la planificación semanal de las actividades de limpieza y aseo.</li> <li>❖ Coordinar la planificación con personal de logística y el Director de Unidad.</li> <li>❖ Asignar el personal para realizar las actividades de limpieza.</li> <li>❖ Dar a conocer la planificación al Vicerrectorado Administrativo para conocimiento y aprobación al inicio a las labores.</li> </ul> <b>Es responsabilidad del Asistente de Logística:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Supervisar el buen uso de las instalaciones cuando hayan sido solicitados para eventos y emergencias, evaluando la planificación de acuerdo a las necesidades.</li> </ul> |                   |
| 4.  | <b>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</b>   |                   |
| 4.1 | Para la prestación del servicio de limpieza y aseo, se debe asignar al personal de apoyo de acuerdo a la zonificación del territorio universitario.  |                   |
| 4.2 | Las actividades de aseo y limpieza que corresponden a la Sección de Servicios Generales, se encuentran identificadas de la   |                   |

|                                 |   |   |               |                      |                |
|---------------------------------|---|---|---------------|----------------------|----------------|
| Elaborado Por:<br>Héctor García | Revisado Por:<br><b>Administrador General</b> | Revisado Por:<br><b>Lic. Jesús Soriano, Mba</b> | Aprobado Por: | Fecha:<br>30/11/2013 | Página:<br>101 |
|---------------------------------|---|---|---------------|----------------------|----------------|

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>ANEXO 5</b><br><b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b><br><br><b>PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE LIMPIEZA, Y JARDINERÍA</b> | <b>FUNCIÓN:</b><br><b>ADMINISTRATIVA</b>               |
|   |   | <b>COD:</b> PALJ-SG<br><b>Ver:</b> 1.0 –<br>30/11/2013 |
| <b>Inicia:</b>  | Realiza inspección periódica  | <b>ÁREA:</b><br><b>ADMINISTRATIVA</b>                  |
| <b>Termina:</b>   | Emite órdenes de trabajo para el personal de aseo y mantenimiento.  | <b>ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES</b>            |

|   |  |
|---|--|
| <p>siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Realizar limpieza de edificios / bloques.</li> <li>❖ Realizar aseo especializado; el cual comprende la recuperación de pisos y fachadas.</li> <li>❖ Realizar rutas de recolección de desechos ordinarios.</li> <li>❖ Limpiar recintos para los eventos institucionales que se programen en la Universidad.</li> </ul> <p>En cuanto a los servicios de apoyo, que el personal de Servicios generales presta a la comunidad universitaria, se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Apoyo a los eventos institucionales.</li> <li>❖ Apoyo a emergencias (incendios, inundaciones, emergencias químicas).</li> <li>❖ Traslado de mobiliario.</li> </ul> <p><b>4.3 DE LA PROGRAMACIÓN ORDINARIA DE ACTIVIDADES:</b></p> <p>La programación ordinaria de actividades de aseo y jardinería se realiza semanalmente, asignando las áreas en las que cada trabajador debe ocuparse. Esta planeación se basa en la realización de las actividades que no han sido cubiertas, debido al ausentismo del personal de servicio.</p> <p>La planificación ordinaria de actividades debe realizarse los jueves de cada semana.</p> <p>Se evalúa el estado de las áreas a las que se debe prestar el servicio de aseo y limpieza, dando prioridad a aquellas que deben ser atendidas de manera inmediata.</p> <p>La prioridad que se le da a las actividades de aseo y limpieza están dadas de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender las aulas de clases, laboratorios, salas de lectura, biblioteca, salas de videoconferencia, baños, salas asistenciales (Servicio Médico, Servicio Odontológico) y área de Bienestar Universitario.</li> <li>2. Atender las Oficinas administrativas según el flujo de atención</li> </ol> |  |
|---|--|

|  |  |  |                      |                             |                       |
|--|--|--|----------------------|-----------------------------|-----------------------|
| <b>Elaborado Por:</b><br>Héctor García | <b>Revisado Por:</b><br><b>Administrador General</b> | <b>Revisado Por:</b><br><b>Lic. Jesús Soriano, Mba</b> | <b>Aprobado Por:</b> | <b>Fecha:</b><br>30/11/2013 | <b>Página:</b><br>102 |
|--|--|--|----------------------|-----------------------------|-----------------------|

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>ANEXO 5</b><br><b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b><br><br><b>PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE LIMPIEZA, Y JARDINERIA</b> | <b>FUNCIÓN:</b><br><b>ADMINISTRATIVA</b>               |
|   |   | <b>COD:</b> PALJ-SG<br><b>Ver:</b> 1.0 –<br>30/11/2013 |
| <b>Inicia:</b>  | Realiza inspección periódica  | <b>ÁREA:</b><br><b>ADMINISTRATIVA</b>                  |
| <b>Termina:</b>   | Emite órdenes de trabajo para el personal de aseo y mantenimiento.  | <b>ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES</b>            |

|            |  |                                      |
|------------|--|--------------------------------------|
|            | <p>al cliente.</p> <p>Para realizar la programación, se emite el reporte “Planificación diaria de labores” indicando el responsable, área o sección, actividad a realizar y observaciones correspondientes a las mismas.</p> |                                      |
| <b>5.</b>  | <b>PROCEDIMIENTO</b>   |                                      |
| <b>5.1</b> | Realiza inspección periódica   | <b><u>Asistente de logística</u></b> |
| <b>5.2</b> | Emite informe de las necesidades detectadas y lo entrega al Administrador General.   | <b><u>Asistente de logística</u></b> |
| <b>5.3</b> | Revisa informe recibido y evalúa necesidades detectadas por Asistente de Logística.  | <b><u>Administrador General</u></b>  |
| <b>5.4</b> | Emite informe de necesidades detectadas y realiza planificación semanal de actividades.  | <b><u>Administrador General</u></b>  |
| <b>5.5</b> | Tramita las autorizaciones de ingreso al Campus Universitario en días no hábiles (de darse el caso), solicitando los permisos al Vicerrectorado Administrativo y coordinando con el personal de Seguridad y Vigilancia.      | <b><u>Administrador General</u></b>  |
| <b>5.6</b> | Emite órdenes de trabajo para el personal de aseo y mantenimiento.   | <b><u>Administrador General.</u></b> |

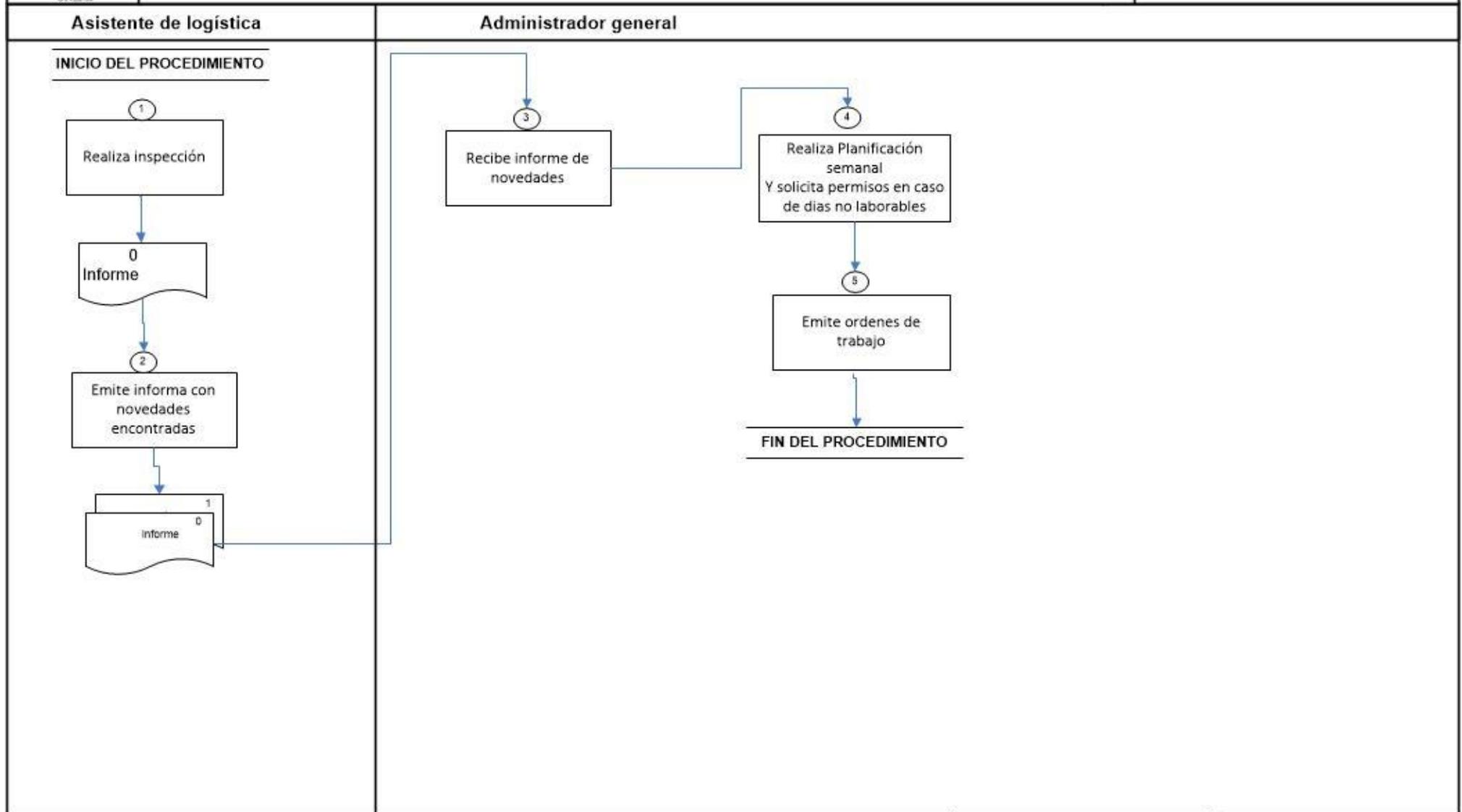
|                                 |   |   |               |                      |                |
|---------------------------------|---|---|---------------|----------------------|----------------|
| Elaborado Por:<br>Héctor García | Revisado Por:<br><b>Administrador General</b> | Revisado Por:<br><b>Lic. Jesús Soriano, Mba</b> | Aprobado Por: | Fecha:<br>30/11/2013 | Página:<br>103 |
|---------------------------------|---|---|---------------|----------------------|----------------|



**DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO: Planificación de limpieza y jardinería**

**Inicia:** Realiza inspección periódica  
**Termina:** Entrega ordenes de trabajo.

DEPARTAMENTO: ADMINISTRATIVO  
Área: Servicio Generales  
Cod: PALJ-SG  
Ver: 1.0 03/12/2013



|  |                       |                         |                      |                      |               |                |
|--|-----------------------|-------------------------|----------------------|----------------------|---------------|----------------|
|  | <b>ELABORADO POR:</b> | <b>REVISADO POR:</b>    | <b>REVISADO POR:</b> | <b>APROBADO POR:</b> | <b>FECHA:</b> | <b>PAGINA:</b> |
|  | Héctor García Tito    | Lic. Jesús Soriano, Mba |                      |                      | 03/12/2013    | 1/1            |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>ANEXO 6</b><br><b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b><br><b>PROCEDIMIENTO: LIMPIEZA Y ASEO DE INSTALACIONES Y BAÑOS</b> | FUNCIÓN:<br>ADMINISTRATIVA                          |
|   |   | COD: LAIB-SG- PLAN<br>Ver: 1.0 – 30/11/2013         |
| Inicia:   | Recibe orden de trabajo de acuerdo a planificación.   | ÁREA:<br>ADMINISTRATIVA                             |
| Termina:  | Ubica la basura reciclada en tulas hasta que esta se llene y es entregada a la empresa recicladora                                    | <b>ADMINISTRACIÓN<br/>Y SERVICIOS<br/>GENERALES</b> |

| No. | ACTIVIDAD  | UNIDAD DE TRABAJO |
|-----|--|-------------------|
| 1.  | <b>OBJETIVO</b><br><br>Normar las actividades de la limpieza y aseo de las instalaciones y baños de la Universidad Estatal de Milagro (Unemi).   |                   |
| 2.  | <b>ALCANCE</b><br><br>Es aplicable para todo el personal de conserjería y Administrador General de la Unemi.   |                   |
| 3.  | <b>RESPONSABILIDADES</b><br><b>Es responsabilidad del Administrador General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Asignar el personal para realizar las actividades de limpieza.</li> <li>❖ Verificar el cumplimiento de la ejecución de actividades por parte de los trabajadores.</li> <li>❖ Notificar al Director de Área y Administrador General si durante el transcurso de las labores llegan a presentarse anomalías que requieran de su atención.</li> <li>❖ Registrar los resultados de la revisión realizada en la Hoja de Inspección, indicando las novedades presentadas durante la ejecución de las actividades.</li> </ul> <b>Es responsabilidad del personal de servicio:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ejecutar las actividades asignadas de acuerdo a la planificación indicada.</li> <li>❖ Utilizar mascarillas cuando se realizan las actividades de aseo y limpieza.</li> </ul> |                   |
| 4.  | <b>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</b>   |                   |
| 4.1 | Los servicios de aseo, recolección de basuras y disposición de desechos se deben ejecutar bajo los siguientes principios: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Calidad en el cumplimiento de los servicios requeridos por los usuarios y comunidad universitaria en general.</li> <li>❖ Eficacia en el desarrollo de los procesos y procedimientos que</li> </ul>  |                   |

|                                    |   |   |  |                      |                |
|------------------------------------|---|---|--|----------------------|----------------|
| Elaborado Por:<br>Héctor García T. | Revisado Por:<br><b>Administrador<br/>General</b> | Revisado Por:<br><b>Lic. Jesús Soriano, Mba</b> | Aprobado Por:<br><b>Vicerrector<br/>Administrativo</b> | Fecha:<br>30/11/2013 | Página:<br>105 |
|------------------------------------|---|---|--|----------------------|----------------|

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>ANEXO 6</b><br><b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b><br><b>PROCEDIMIENTO: LIMPIEZA Y ASEO DE INSTALACIONES Y BAÑOS</b> | FUNCIÓN:<br>ADMINISTRATIVA                          |
|   |   | COD: LAIB-SG- PLAN<br>Ver: 1.0 – 30/11/2013         |
| Inicia:   | Recibe orden de trabajo de acuerdo a planificación.   | ÁREA:<br>ADMINISTRATIVA                             |
| Termina:  | Ubica la basura reciclada en tulas hasta que esta se llene y es entregada a la empresa recicladora                                    | <b>ADMINISTRACIÓN<br/>Y SERVICIOS<br/>GENERALES</b> |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>4.2</p> <p>4.3</p> <p>4.4</p> <p>4.5</p> | <p>se realicen (tecnología apropiada a las condiciones, frecuencias y horarios de aseo establecidos, óptima utilización a los recursos operativos, técnicos y financieros disponibles).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Preservación del Medio Ambiente.</li> <li>❖ Cordialidad y Amabilidad.</li> </ul> <p>La Universidad Estatal de Milagro debe proveer los elementos y medios necesarios para asegurar un buen servicio de aseo y la solución en el manejo de los residuos sólidos en su área de influencia.</p> <p>El personal operativo de la sección de Servicios Generales deberá contar con el equipo necesario para la limpieza, barrido, recolección y transporte de los residuos y desechos, incluidos los elementos de seguridad industrial que sean requeridos.</p> <p>El servicio de aseo de la Universidad, involucra la ejecución de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Limpieza de las edificaciones y de todos los muebles y enseres.</li> <li>❖ Barrido y limpieza de las zonas comunes: ejes peatonales, calles, avenidas, parqueaderos, zonas verdes, parques y escenarios deportivos.</li> <li>❖ Recolección y transporte de los desechos sólidos.</li> <li>❖ Almacenamiento y disposición temporal de residuos.</li> <li>❖ Recuperación y reciclaje de desechos.</li> <li>❖ Realizar limpieza y tratamiento de los lagos que hacen parte del Campus Universitario.</li> </ul> <p>Se debe realizar una clasificación de los desechos: reciclables y no reciclables. Los desechos reciclables deben ubicarse en una zona abierta, en la que se comercializa con personas interesadas en éste oficio; y los desechos no reciclables deben ser colocados en los recipientes respectivos, para ser recolectados por la compañía encargada de esta tarea.</p> |  |
|---|--|--|

|                                    |   |   |  |                      |                |
|------------------------------------|---|---|--|----------------------|----------------|
| Elaborado Por:<br>Héctor García T. | Revisado Por:<br><b>Administrador<br/>General</b> | Revisado Por:<br><b>Lic. Jesús Soriano, Mba</b> | Aprobado Por:<br><b>Vicerrector<br/>Administrativo</b> | Fecha:<br>30/11/2013 | Página:<br>106 |
|------------------------------------|---|---|--|----------------------|----------------|

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>ANEXO 6</b><br><b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b><br><b>PROCEDIMIENTO: LIMPIEZA Y ASEO DE INSTALACIONES Y BAÑOS</b> | FUNCIÓN:<br>ADMINISTRATIVA                          |
|   |   | COD: LAIB-SG- PLAN<br>Ver: 1.0 – 30/11/2013         |
| Inicia:   | Recibe orden de trabajo de acuerdo a planificación.   | ÁREA:<br>ADMINISTRATIVA                             |
| Termina:  | Ubica la basura reciclada en tulas hasta que esta se llene y es entregada a la empresa recicladora                                    | <b>ADMINISTRACIÓN<br/>Y SERVICIOS<br/>GENERALES</b> |

|            |   |   |
|------------|---|---|
| <b>5</b>   | <b>PROCEDIMIENTO Limpieza y aseo de instalaciones y baños</b>   | <u><b>Personal de<br/>conserjería</b></u> |
| <b>5.1</b> | Recibe orden de trabajo de acuerdo a planificación  |   |
| <b>5.2</b> | Ubica letrero de precaución en la entrada del área a limpiar  |   |
| <b>5.3</b> | Realiza la limpieza y aseo  |   |
| <b>5.4</b> | Recoge los desechos generados por el barrido y la limpieza en bolsas plásticas negras, las cuales son depositadas en los tachos hércules. |   |
| <b>5.5</b> | Coloca los desechos según su clasificación en el lugar destinado para su depósito.  |   |
| <b>5.6</b> | Realiza clasificación de basura como papel, cartones y plástico recolectada en oficinas y aulas   |   |
| <b>5.7</b> | Ubica la basura reciclada en tulas hasta que esta se llene y es entregada a la empresa recicladora  |   |

|                                    |   |   |  |                      |                |
|------------------------------------|---|---|--|----------------------|----------------|
| Elaborado Por:<br>Héctor García T. | Revisado Por:<br><b>Administrador<br/>General</b> | Revisado Por:<br><b>Lic. Jesús Soriano, Mba</b> | Aprobado Por:<br><b>Vicerrector<br/>Administrativo</b> | Fecha:<br>30/11/2013 | Página:<br>107 |
|------------------------------------|---|---|--|----------------------|----------------|



### DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO: Limpieza y aseo de instalaciones y baños

**Inicia:** Recibe orden de trabajo de acuerdo a planificación.

**Termina:** Ubica la basura reciclada en tulas hasta que esta se llene y es entregada a la empresa recicladora.

DEPARTAMENTO: ADMINISTRATIVO

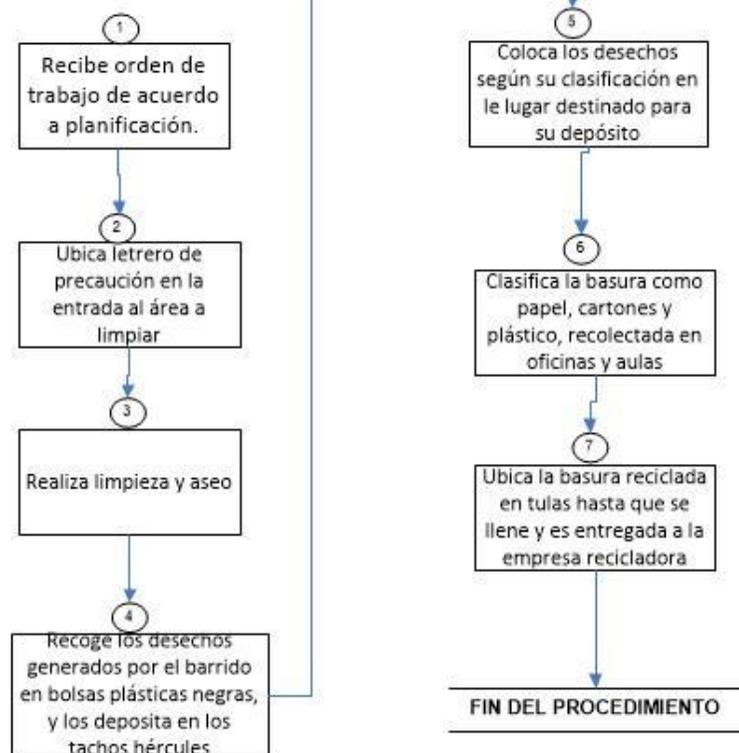
Área: Servicio Generales

Cod: PALJ-SG

Ver: 1.0 20/01/2014

#### CONSERJES

##### INICIO DEL PROCEDIMIENTO



| ELABORADO POR:     | REVISADO POR:           | REVISADO POR: | APROBADO POR: | FECHA:     | PAGINA: |
|--------------------|-------------------------|---------------|---------------|------------|---------|
| Héctor García Tito | Lic. Jesús Soriano, Mba |               |               | 20/01/2014 | 1/1     |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>ANEXO 7</b><br><br><b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b><br><b>PROCEDIMIENTO: JARDINERÍA SIEMBRA, RIEGO Y PODA</b> | <b>FUNCIÓN:</b><br>ADMINISTRATIVA   |
|   |   | COD: JSRP-SG- PLAN<br>Ver: 1.0 – 30/11/2013   |
| <b>Inicia:</b><br><br><b>Termina:</b>   | Recibe orden de trabajo de acuerdo a planificación.<br><br>Emite Informe semanal al Administrador General                         | <b>ÁREA:</b><br>ADMINISTRATIVA<br><br><b>ADMINISTRACIÓN<br/>         Y SERVICIOS<br/>         GENERALES</b> |

| No. | ACTIVIDAD  | UNIDAD DE TRABAJO |
|-----|--|-------------------|
| 1.  | <b>OBJETIVO</b><br><br>Normar las actividades de la Jardinería, Siembra, Riego y Poda de la Universidad Estatal de Milagro (Unemi).  |                   |
| 2.  | <b>ALCANCE</b><br><br>Es aplicable para todo el personal de jardinería y Administrador General de la Unemi.  |                   |
| 3.  | <b>RESPONSABILIDADES</b><br><b>Es responsabilidad del Administrador General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Asignar el personal para realizar las actividades de jardinería.</li> <li>❖ Verificar el cumplimiento de la ejecución de actividades por parte de los trabajadores.</li> <li>❖ Registrar los resultados de la revisión realizada en la Hoja de Inspección, indicando las novedades presentadas durante la ejecución de las actividades.</li> </ul> <b>Es responsabilidad del personal de jardinería:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ejecutar las actividades asignadas de acuerdo a la planificación indicada.</li> <li>❖ Solicitar y utilizar las herramientas necesarias de acuerdo a la actividad que va a realizar.</li> </ul> |                   |
| 4.  | <b>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</b><br><br>Los servicios de siembra, riego y poda se deben ejecutar bajo los siguientes principios:   |                   |
| 4.1 | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Calidad en el cumplimiento de los servicios requeridos por los usuarios y comunidad universitaria en general.</li> <li>❖ Eficacia en el desarrollo de los procesos y procedimientos que se realicen (tecnología apropiada a las condiciones, frecuencias y horarios de aseo establecidos, óptima utilización a los recursos operativos, técnicos y financieros disponibles).</li> <li>❖ Preservación del Medio Ambiente.</li> <li>❖ Cordialidad y Amabilidad.</li> </ul>  |                   |

|                                    |   |   |               |                      |                |
|------------------------------------|---|---|---------------|----------------------|----------------|
| Elaborado Por:<br>Héctor García T. | Revisado Por:<br><b>Administrador General</b> | Revisado Por:<br><b>Lic. Jesús Soriano, Mba</b> | Aprobado Por: | Fecha:<br>30/11/2013 | Página:<br>109 |
|------------------------------------|---|---|---------------|----------------------|----------------|

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>ANEXO 7</b><br><br><b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b><br><b>PROCEDIMIENTO: JARDINERÍA SIEMBRA, RIEGO Y PODA</b> | <b>FUNCIÓN:</b><br>ADMINISTRATIVA   |
|   |   | COD: JSRP-SG- PLAN<br>Ver: 1.0 – 30/11/2013   |
| <b>Inicia:</b><br><br><b>Termina:</b>   | Recibe orden de trabajo de acuerdo a planificación.<br><br>Emite Informe semanal al Administrador General                         | <b>ÁREA:</b><br>ADMINISTRATIVA<br><br><b>ADMINISTRACIÓN<br/>         Y SERVICIOS<br/>         GENERALES</b> |

|            |   |                                   |
|------------|---|-----------------------------------|
|            | <p>La Universidad Estatal de Milagro debe proveer los elementos y medios necesarios para asegurar un buen servicio de aseo y la solución en el manejo de los residuos sólidos en su área de influencia.</p> <p>El personal operativo de la sección de Servicios Generales deberá contar con el equipo necesario para la limpieza, barrido, recolección y transporte de los residuos y desechos.</p> <p>El servicio de jardinería de la Universidad, involucra la ejecución de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Siembra de plantas.</li> <li>❖ Riego de las áreas verdes de toda la institución</li> <li>❖ Poda de las plantas que la necesiten según inspección.</li> </ul> |                                   |
| <b>5</b>   | <b>PROCEDIMIENTO</b>  |                                   |
| <b>5.1</b> | Recibe orden de trabajo de acuerdo a planificación  |                                   |
| <b>5.2</b> | <b>Siembra</b><br>Prepara la planta de acuerdo a necesidad y la lleva para sembrar en el lugar destinado.   |                                   |
| <b>5.3</b> | <b>Riego</b><br>Busca tubería más cercana para obtener el agua. Solo el rectorado tiene sistema de riego.   |                                   |
| <b>5.4</b> | Conecta la manguera y aspersores e inicia el riego.   |                                   |
| <b>5.5</b> | <b>Poda</b><br>Realiza la poda de acuerdo a inspección periódica.   |                                   |
| <b>5.6</b> | Emite informe semanal al administrador general.   |                                   |
|            |   | <b>Personal de<br/>Jardinería</b> |

|                                    |   |   |               |                      |                |
|------------------------------------|---|---|---------------|----------------------|----------------|
| Elaborado Por:<br>Héctor García T. | Revisado Por:<br><b>Administrador<br/>General</b> | Revisado Por:<br><b>Lic. Jesús Soriano, Mba</b> | Aprobado Por: | Fecha:<br>30/11/2013 | Página:<br>110 |
|------------------------------------|---|---|---------------|----------------------|----------------|

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>ANEXO 8</b><br><b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b><br><b>PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE VEHÍCULOS</b> | <b>FUNCIÓN:</b><br>ADMINISTRATIVA                     |
|   |   | <b>COD:</b> PDV-SR<br><b>Ver:</b> 1.0 –<br>30/11/2013 |
| <b>Inicia:</b>  | Entrega solicitud de movilización de vehículos.   | <b>ÁREA:</b><br>ADMINISTRATIVA                        |
| <b>Termina:</b>   | Inicia Procedimiento Movilización de Vehículos.   | <b>ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES</b>           |

| No. | ACTIVIDAD   | UNIDAD DE TRABAJO |
|-----|---|-------------------|
| 1.  | <b>OBJETIVO</b><br><br>Normar las actividades de planificación de disponibilidad de vehículos que son de propiedad de la Universidad Estatal de Milagro (Unemi) y son solicitados por los servidores públicos.  |                   |
| 2.  | <b>ALCANCE</b><br><br>El contenido de este Manual de Planificación de disponibilidad de Vehículos es de carácter obligatorio para todos las unidades/departamento y servidores públicos de la Unemi.  |                   |
| 3.  | <b>RESPONSABILIDADES</b><br><br><b>Es responsabilidad del Administrador General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Evaluar las solicitudes de vehículos.</li> <li>❖ Verificar disponibilidad de vehículo y conductor.</li> <li>❖ Realizar asignación de vehículo y conductor.</li> </ul><br><b>Es responsabilidad de la secretaria:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Receptar las solicitudes de movilización de vehículos.</li> <li>❖ Verificar si la solicitud está dentro del tiempo permitido de acuerdo al lugar de destino.</li> <li>❖ Comunicar al servidor público solicitante la confirmación o denegación de la solicitud.</li> </ul><br><b>Es responsabilidad del Servidor Público, Unidad Académica o Departamento solicitante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Llenar formulario de solicitud de movilización.</li> <li>❖ Presentar itinerario de viaje.</li> <li>❖ Entregar solicitud de movilización en la secretaría de Servicios Generales.</li> </ul> |                   |

|                                 |   |  |               |                      |                |
|---------------------------------|---|--|---------------|----------------------|----------------|
| Elaborado Por:<br>Héctor García | Revisado Por:<br><b>Administrador General</b> | Revisado Por:<br><b>Lic. Jesús Soriano, Mba.</b> | Aprobado Por: | Fecha:<br>29/10/2013 | Página:<br>111 |
|---------------------------------|---|--|---------------|----------------------|----------------|

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>ANEXO 8</b><br><b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b><br><b>PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE VEHÍCULOS</b> | <b>FUNCIÓN:</b><br><b>ADMINISTRATIVA</b>              |
|   |   | <b>COD:</b> PDV-SR<br><b>Ver:</b> 1.0 –<br>30/11/2013 |
| <b>Inicia:</b>  | Entrega solicitud de movilización de vehículos.   | <b>ÁREA:</b><br><b>ADMINISTRATIVA</b>                 |
| <b>Termina:</b>   | Inicia Procedimiento Movilización de Vehículos.   | <b>ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES</b>           |

|            |   |                                     |
|------------|---|-------------------------------------|
| <b>4.</b>  | <b>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</b><br><br>EL Manual de procedimiento de Planificación de Disponibilidad de vehículos corresponde a la Sección de Servicios Generales de la Unemi, sus actividades se encuentran identificadas de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Receptar solicitudes de movilización.</li> <li>• Verificar ,si es viaje largo debe ser 3 días antes de la fecha solicitada</li> <li>• Asignar los vehículos de acuerdo al número de pasajeros que vayan a viajar.</li> <li>• No asignar vehículos para días sábados, domingos o feriados, salvo autorización del rector.</li> <li>• No asignar vehículo cuando este requiera mantenimiento como cambio de aceite, filtros y llantas, salvo autorización del rector.</li> </ul> |                                     |
| <b>4.1</b> | <b>DE LA PROGRAMACIÓN ORDINARIA DE ACTIVIDADES:</b><br><br>Se receptan las solicitudes de vehículos de lunes a viernes hasta las 13:00, se las evalúa y se las programa de acuerdo a disponibilidad.  |                                     |
| <b>5</b>   | <b>PROCEDIMIENTO</b>  |                                     |
| <b>5.1</b> | Entrega solicitud de movilización de vehículos.   | <b><u>Usuario</u></b>               |
| <b>5.2</b> | Verifica solicitud de movilización de vehículos. En caso de estar mal elaborado; ser un viaje largo y no tiene tres días de anticipación; o que no se justifique la salida; está solicitud se anula.  | <b><u>Secretaria</u></b>            |
| <b>5.3</b> | Evalúa solicitud de movilización de vehículos.  | <b><u>Administrador General</u></b> |
| <b>5.4</b> | Verifica disponibilidad de vehículo y conductor, Si la hay Asigna Vehículo y conductor.   | <b><u>Administrador General</u></b> |
| <b>5.5</b> | Comunica a usuario la no disponibilidad o disponibilidad de vehículos.  | <b><u>Secretaria</u></b>            |
| <b>5.6</b> | Inicia Procedimiento Movilización de Vehículos  | <b><u>Secretaria</u></b>            |

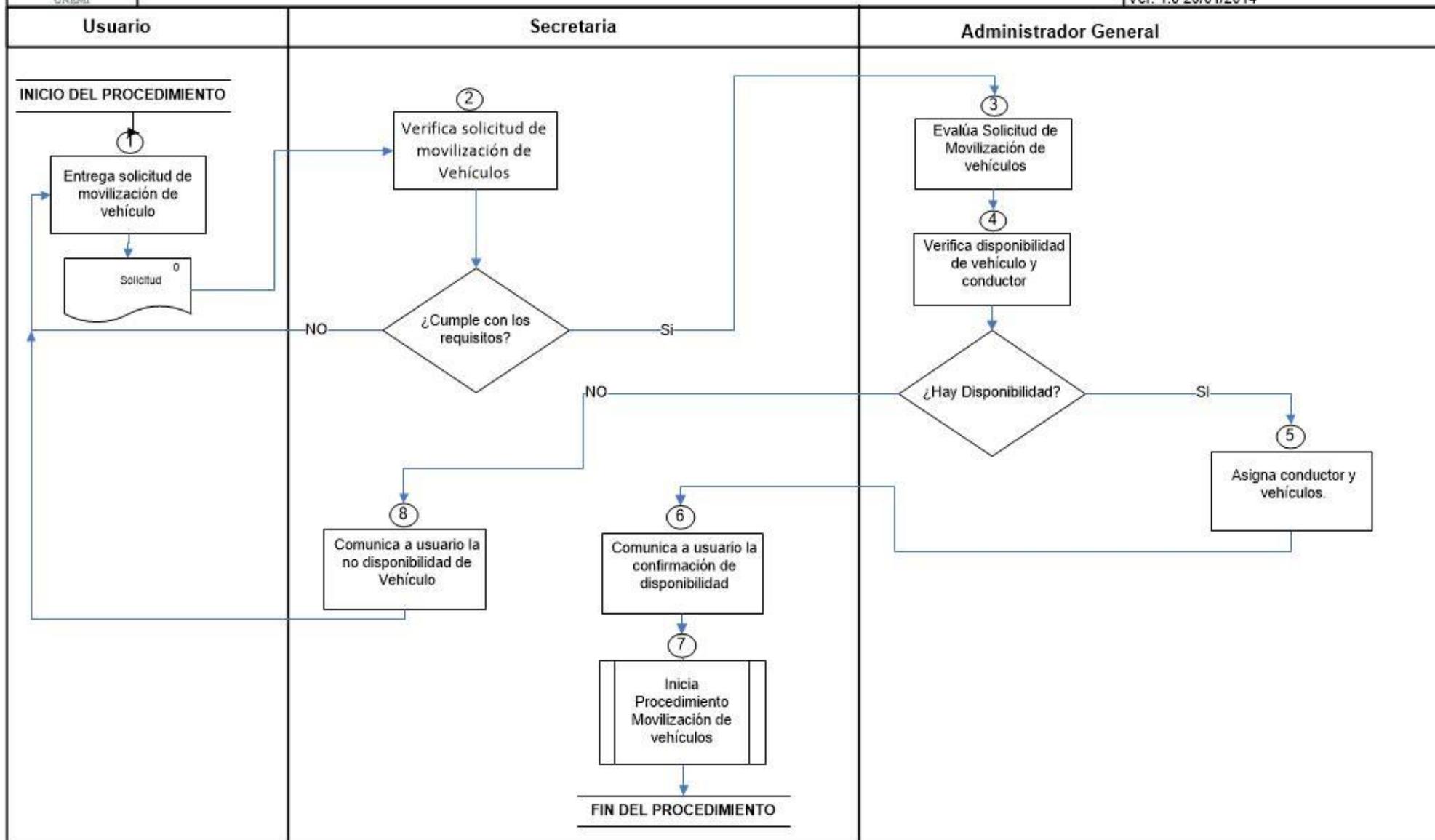
|                                 |   |  |               |                      |                |
|---------------------------------|---|--|---------------|----------------------|----------------|
| Elaborado Por:<br>Héctor García | Revisado Por:<br><b>Administrador General</b> | Revisado Por:<br><b>Lic. Jesús Soriano, Mba.</b> | Aprobado Por: | Fecha:<br>29/10/2013 | Página:<br>112 |
|---------------------------------|---|--|---------------|----------------------|----------------|



### DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO: Planificación de disponibilidad de vehículos

**Inicia:** Entrega solicitud de movilización de vehículos.  
**Termina:** Inicia Procedimiento Movilización de Vehículos

DEPARTAMENTO: ADMINISTRATIVO  
Área: Servicios Generales  
Cod: PDV-SG  
Ver: 1.0 20/01/2014



ELABORADO POR:

Héctor García Tito

REVISADO POR:

Lic. Jesús Soriano, Mba

REVISADO POR:

Ing. J R López

APROBADO POR:

FECHA:

20/01/2014

PAGINA:

1/1

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>ANEXO 9</b><br><b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b><br><b>PROCEDIMIENTO: MOVILIZACIÓN DE VEHÍCULOS</b>      | <b>FUNCIÓN:</b><br>ADMINISTRATIVA           |
|   |   | COD: MV-SG<br>Ver: 1.0 –<br>07/11/2013      |
| <b>Inicia:</b>  | Recibe solicitud de movilización aprobada   | <b>ÁREA:</b><br>ADMINISTRATIVA              |
| <b>Termina:</b>   | Chequea novedades después de la movilización en caso de haberlas inicia mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos. | <b>ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES</b> |

| No. | ACTIVIDAD  | UNIDAD DE TRABAJO |
|-----|--|-------------------|
| 1.  | <b>OBJETIVO</b><br><br>Normar las actividades de movilización de vehículos de la Universidad Estatal de Milagro (Unemi) que realizan los conductores de la institución.  |                   |
| 2.  | <b>ALCANCE</b><br><br>El contenido de este Manual de Movilización de Vehículos es de carácter obligatorio para todos servidores públicos del área de Servicio Generales que receptan solicitudes, asignan y conducen los vehículos de la Unemi.  |                   |
| 3.  | <b>RESPONSABILIDADES</b><br><br><b>Es responsabilidad del Administrador General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Aprobar envío de solicitud de viáticos y subsistencia al Vicerrectorado Administrativo.</li> <li>❖ Aprobar la orden de movilización y salvoconducto.</li> <li>❖ Enviar orden de servicio y mantenimiento.</li> <li>❖ Mantener documentos de tránsito (Matrícula y soat) de los vehículos actualizados.</li> <li>❖ Solicitar autorización al rector para viajes fuera del país</li> <li>❖ Realizar trámites pertinentes para viajes fuera del país.</li> </ul><br><b>Es responsabilidad de la secretaria:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Emitir solicitud de viáticos y subsistencia al Vicerrector</li> <li>❖ Emitir orden de movilización y salvoconducto al conductor asignado.</li> </ul><br><b>Es responsabilidad del conductor:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Solicitar orden de movilización, salvoconducto, viáticos y subsistencia.</li> <li>❖ Solicitar permisos internacionales en caso de viaje fuera</li> </ul> |                   |

|                                 |   |   |               |                      |                |
|---------------------------------|---|---|---------------|----------------------|----------------|
| Elaborado Por:<br>Héctor García | Revisado Por:<br><b>Administrador General</b> | Revisado Por:<br><b>Lic. Jesús Soriano, Mba</b> | Aprobado Por: | Fecha:<br>03/12/2013 | Página:<br>114 |
|---------------------------------|---|---|---------------|----------------------|----------------|

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>ANEXO 9</b><br><b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b><br><b>PROCEDIMIENTO: MOVILIZACIÓN DE VEHÍCULOS</b>      | <b>FUNCIÓN:</b><br><b>ADMINISTRATIVA</b>             |
|   |   | <b>COD:</b> MV-SG<br><b>Ver:</b> 1.0 –<br>07/11/2013 |
| <b>Inicia:</b>  | Recibe solicitud de movilización aprobada   | <b>ÁREA:</b><br><b>ADMINISTRATIVA</b>                |
| <b>Termina:</b>   | Chequea novedades después de la movilización en caso de haberlas inicia mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos. | <b>ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES</b>          |

|           |   |  |
|-----------|---|--|
| <p>4.</p> | <p>del país.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Revisar mediante una inspección técnica el vehículo antes de la movilización.</li> <li>❖ Solicitar documentos de tránsito como matrícula y soat.</li> <li>❖ Pagar sus infracciones de tránsito.</li> <li>❖ Realizar la movilización del vehículo y regresarlo a su sitio de parqueo destinado.</li> <li>❖ Informar novedades después de la movilización.</li> <li>❖ Hacer respetar el itinerario de viaje sin salirse de la ruta.</li> </ul> <p><b>Es responsabilidad del Vicerrectorado Administrativo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dar visto bueno a las solicitudes de viáticos y subsistencia</li> </ul> <p><b>Es responsabilidad del Rector:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dar visto bueno a las solicitudes de viaje de días sábados, domingos, feriados y fuera de la provincia y del país.</li> </ul> <p><b>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</b></p> <p>Para la prestación del servicio de movilización de vehículos, se debe asignar al personal asignado para la conducción.</p> <p>Las actividades de movilización de vehículos corresponden a la Sección de Servicios Generales, se encuentran identificadas de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Movilizar los vehículos de acuerdo a solicitud aprobada.</li> <li>❖ Asignar los vehículos de acuerdo al número de pasajeros que vayan a viajar.</li> <li>❖ Mantener limpio el vehículo una vez terminada la movilización.</li> <li>❖ Verificar la cantidad de combustible que tiene cada vehículo.</li> <li>❖ Controlar el recorrido de los vehículos mediante el kilometraje.</li> <li>❖ Solicitar combustible cuando el tanque de combustible lo amerite.</li> <li>❖ Verificar el estado mecánico de los vehículos.</li> <li>❖ Mantener dentro de los vehículos: herramientas, extintores, botiquín de primeros auxilios y demás accesorios que permitan la libre circulación de los vehículos en los exteriores de la institución.</li> </ul> |  |
|-----------|---|--|

|  |  |  |                      |                             |                       |
|--|--|--|----------------------|-----------------------------|-----------------------|
| <b>Elaborado Por:</b><br>Héctor García | <b>Revisado Por:</b><br><b>Administrador General</b> | <b>Revisado Por:</b><br><b>Lic. Jesús Soriano, Mba</b> | <b>Aprobado Por:</b> | <b>Fecha:</b><br>03/12/2013 | <b>Página:</b><br>115 |
|--|--|--|----------------------|-----------------------------|-----------------------|

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>ANEXO 9</b><br><b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b><br><b>PROCEDIMIENTO: MOVILIZACIÓN DE VEHÍCULOS</b>      | <b>FUNCIÓN:</b><br>ADMINISTRATIVA           |
|   |   | COD: MV-SG<br>Ver: 1.0 –<br>07/11/2013      |
| <b>Inicia:</b>  | Recibe solicitud de movilización aprobada   | <b>ÁREA:</b><br>ADMINISTRATIVA              |
| <b>Termina:</b>   | Chequea novedades después de la movilización en caso de haberlas inicia mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos. | <b>ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES</b> |

|            |   |   |
|------------|---|---|
| <b>4.1</b> | <b>DE LA PROGRAMACIÓN ORDINARIA DE ACTIVIDADES:</b><br><br>La programación ordinaria de actividades de movilización de vehículos se realiza acorde a las solicitudes de vehículos aprobadas.<br><br>Para realizar la programación, se emite la orden de movilización, salvoconducto, viáticos, subsistencia y hoja de movilización. |   |
| <b>5</b>   | <b>PROCEDIMIENTO</b>  |   |
| <b>5.1</b> | Recibe solicitud de movilización aprobada   | <u><b>Administrador General</b></u>         |
| <b>5.2</b> | Solicita autorización para viajes fuera del país y realiza trámites pertinentes.  | <u><b>Administrador General</b></u>         |
| <b>5.3</b> | Autoriza los viajes fuera del país.   | <u><b>Rector</b></u>                        |
| <b>5.4</b> | Solicita viáticos y subsistencia al Vicerrectorado Administrativo   | <u><b>Administrador General</b></u>         |
| <b>5.5</b> | Da visto bueno a la solicitud de viáticos y subsistencia  | <u><b>Vicerrectorado Administrativo</b></u> |
| <b>5.6</b> | Emite orden movilización, salvoconducto, viáticos y subsistencia al conductor asignado.   | <u><b>Secretaria</b></u>                    |
| <b>5.7</b> | Inicia la movilización y retorno del vehículo   | <u><b>Conductor</b></u>                     |
| <b>5.8</b> | Chequea novedades después de la movilización en caso de haberlas inicia mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.   | <u><b>Conductor</b></u>                     |

|                                 |   |   |               |                      |                |
|---------------------------------|---|---|---------------|----------------------|----------------|
| Elaborado Por:<br>Héctor García | Revisado Por:<br><b>Administrador General</b> | Revisado Por:<br><b>Lic. Jesús Soriano, Mba</b> | Aprobado Por: | Fecha:<br>03/12/2013 | Página:<br>116 |
|---------------------------------|---|---|---------------|----------------------|----------------|



**DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO: Movilización de vehículos**

**Inicia:** Recibe solicitud de movilización aprobada

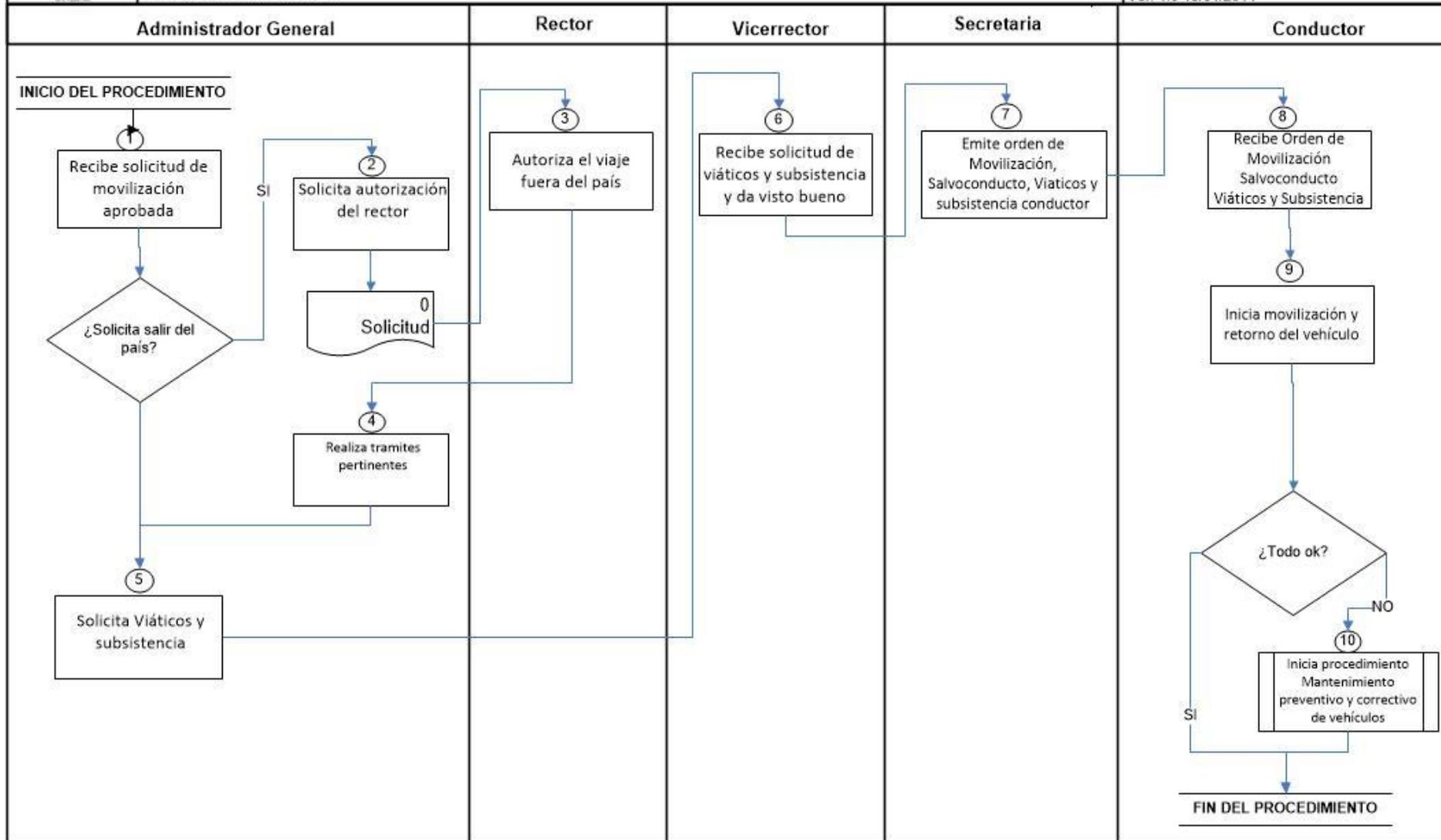
**Termina:** Chequea novedades después de la movilización en caso de haberlas inicia mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.

DEPARTAMENTO: ADMINISTRATIVO

Área: Servicios Generales

Cod: MV-SG

Ver: 1.0 18/01/2014



|  |                    |                         |                |               |            |         |
|--|--------------------|-------------------------|----------------|---------------|------------|---------|
|  | ELABORADO POR:     | REVISADO POR:           | REVISADO POR:  | APROBADO POR: | FECHA:     | PAGINA: |
|  | Héctor García Tito | Lic. Jesús Soriano, Mba | Ing. J R López |               | 18/01/2014 | 1/1     |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>ANEXO 10</b><br><b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b><br><br><b>PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS</b> | <b>FUNCIÓN:</b><br><b>ADMINISTRATIVA</b>                        |
|   |  | <b>COD:</b> MPCV-SG<br><b>Ver:</b> 1.0 –<br>30/11/2013          |
| <b>Inicia:</b>  | Emite informe de novedades en los vehículos  | <b>ÁREA:</b><br><b>ADMINISTRATIVA</b>                           |
| <b>Termina:</b>   | Soluciona la novedad y retorna el vehículo a la institución  | <b>ADMINISTRACIÓN</b><br><b>Y SERVICIOS</b><br><b>GENERALES</b> |

| No. | ACTIVIDAD  | UNIDAD DE TRABAJO |
|-----|--|-------------------|
| 1.  | <b>OBJETIVO</b><br><br>Normar las actividades del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Universidad Estatal de Milagro (Unemi) mediante revisiones mecánicas periódicas para mantenerlos en estado OK siempre.  |                   |
| 2.  | <b>ALCANCE</b><br><br>El contenido de este Manual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos es de carácter obligatorio para todos servidores públicos del área de Servicio Generales que receptan solicitudes, asignan y conducen los vehículos de la Unemi.   |                   |
| 3.  | <b>RESPONSABILIDADES</b><br><br><b>Es responsabilidad del Administrador General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Aprobar el envío de orden de servicio y mantenimiento.</li> <li>❖ Solicitar informes periódicos de novedades de los vehículos.</li> <li>❖ Supervisar los trabajos de mantenimiento.</li> <li>❖ No posponer las actividades de mantenimiento por ningún concepto, salvo aprobación del rector.</li> </ul><br><b>Es responsabilidad de la secretaria:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Receptar las novedades de los vehículos e informar al administrador general</li> <li>❖ Elaborar órdenes de movilización, servicio y mantenimiento.</li> </ul><br><b>Es responsabilidad del conductor:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Verificar periódicamente el estado mecánico de los vehículos.</li> <li>❖ Informar las novedades de los vehículos.</li> <li>❖ Asistir al respectivo mantenimiento de los vehículos</li> </ul> |                   |

|                                 |   |   |               |                      |                |
|---------------------------------|---|---|---------------|----------------------|----------------|
| Elaborado Por:<br>Héctor García | Revisado Por:<br><b>Administrador General</b> | Revisado Por:<br><b>Lic. Jesús Soriano, Mba</b> | Aprobado Por: | Fecha:<br>30/11/2013 | Página:<br>118 |
|---------------------------------|---|---|---------------|----------------------|----------------|

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>ANEXO 10</b><br><b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b><br><br><b>PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS</b> | <b>FUNCIÓN:</b><br><b>ADMINISTRATIVA</b>               |
|   |  | <b>COD:</b> MPCV-SG<br><b>Ver:</b> 1.0 –<br>30/11/2013 |
| <b>Inicia:</b>  | Emite informe de novedades en los vehículos  | <b>ÁREA:</b><br><b>ADMINISTRATIVA</b>                  |
| <b>Termina:</b>   | Soluciona la novedad y retorna el vehículo a la institución  | <b>ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES</b>            |

|            |   |  |
|------------|---|--|
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Controlar el cambio de aceite, filtros, llantas y demás accesorios que requieran ser cambiados en los vehículos para su buen desarrollo.</li> <li>❖ Traer a profesional especializado en caso de que algún vehículo presente falla mecánica y no se pueda mover de la institución.</li> </ul> <p><b>Es responsabilidad del técnico de adquisiciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Aprobar la solicitudes de servicio y mantenimiento</li> <li>❖ Verificar si el vehículo aún cuenta con garantía.</li> </ul>  |  |
| <b>4.</b>  | <p><b>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</b></p> <p>Para la prestación del servicio de mantenimiento de vehículos, se debe asignar al personal destinado para la conducción.</p> <p>Las actividades de mantenimiento de vehículos corresponden a la Sección de Servicios Generales, se encuentran identificadas de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Enviar solicitudes de servicio y mantenimiento.</li> <li>❖ Solicitar informes periódicos de novedades de los vehículos.</li> <li>❖ Receptar las novedades de los vehículos e informar al técnico de adquisiciones.</li> <li>❖ Todo conductor de la Unemi deberá trasladar un vehículo averiado de la institución al taller para su respectivo mantenimiento..</li> <li>❖ Evidenciar los cambios de repuestos en el mantenimiento de vehículos.</li> </ul> |  |
| <b>4.1</b> | <p><b>DE LA PROGRAMACIÓN ORDINARIA DE ACTIVIDADES:</b></p> <p>La programación ordinaria de actividades de mantenimiento de vehículos se realiza de lunes a viernes en horario laborable de 08:00 a 17:00.</p>   |  |

|                                 |   |   |               |                      |                |
|---------------------------------|---|---|---------------|----------------------|----------------|
| Elaborado Por:<br>Héctor García | Revisado Por:<br><b>Administrador General</b> | Revisado Por:<br><b>Lic. Jesús Soriano, Mba</b> | Aprobado Por: | Fecha:<br>30/11/2013 | Página:<br>119 |
|---------------------------------|---|---|---------------|----------------------|----------------|

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>ANEXO 10</b><br><b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b><br><br><b>PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS</b> | <b>FUNCIÓN:</b><br><b>ADMINISTRATIVA</b>               |
|   |  | <b>COD:</b> MPCV-SG<br><b>Ver:</b> 1.0 –<br>30/11/2013 |
| <b>Inicia:</b>  | Emite informe de novedades en los vehículos  | <b>ÁREA:</b><br><b>ADMINISTRATIVA</b>                  |
| <b>Termina:</b>   | Soluciona la novedad y retorna el vehículo a la institución  | <b>ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES</b>            |

|            |  |  |
|------------|--|--|
|            | <p>Se receptan novedades de lunes a viernes, se las evalúa y se las programa de inmediato.</p> <p>Para realizar la programación, se reportan las novedades, se emite la orden de servicio y mantenimiento, y la hoja de movilización de vehículos.</p> |  |
| <b>5</b>   | <b>PROCEDIMIENTO</b>   |  |
| <b>5.1</b> | Emite informe de novedades en los vehículos  | <b><u>Conductor</u></b>                |
| <b>5.2</b> | Recibe informe de novedades y emite al administrador general, el informe y la orden de servicio y mantenimiento  | <b><u>Secretaria</u></b>               |
| <b>5.3</b> | Recibe orden de servicio y mantenimiento , lo evalúa y lo envía al técnico de adquisiciones  | <b><u>Administrador general</u></b>    |
| <b>5.4</b> | Aprueba solicitud de servicio y mantenimiento  | <b><u>Tecnico de Adquisiciones</u></b> |
| <b>5.5</b> | Emite hoja de movilización.  | <b><u>Secretaria</u></b>               |
| <b>5.6</b> | Moviliza el vehículo al taller, si el vehículo no se puede mover llama al mecánico o grúa.   | <b><u>Conductor</u></b>                |
| <b>5.7</b> | Soluciona la novedad y retorna el vehículo a la institución  | <b><u>Conductor</u></b>                |

|                                 |   |   |               |                      |                |
|---------------------------------|---|---|---------------|----------------------|----------------|
| Elaborado Por:<br>Héctor García | Revisado Por:<br><b>Administrador General</b> | Revisado Por:<br><b>Lic. Jesús Soriano, Mba</b> | Aprobado Por: | Fecha:<br>30/11/2013 | Página:<br>120 |
|---------------------------------|---|---|---------------|----------------------|----------------|

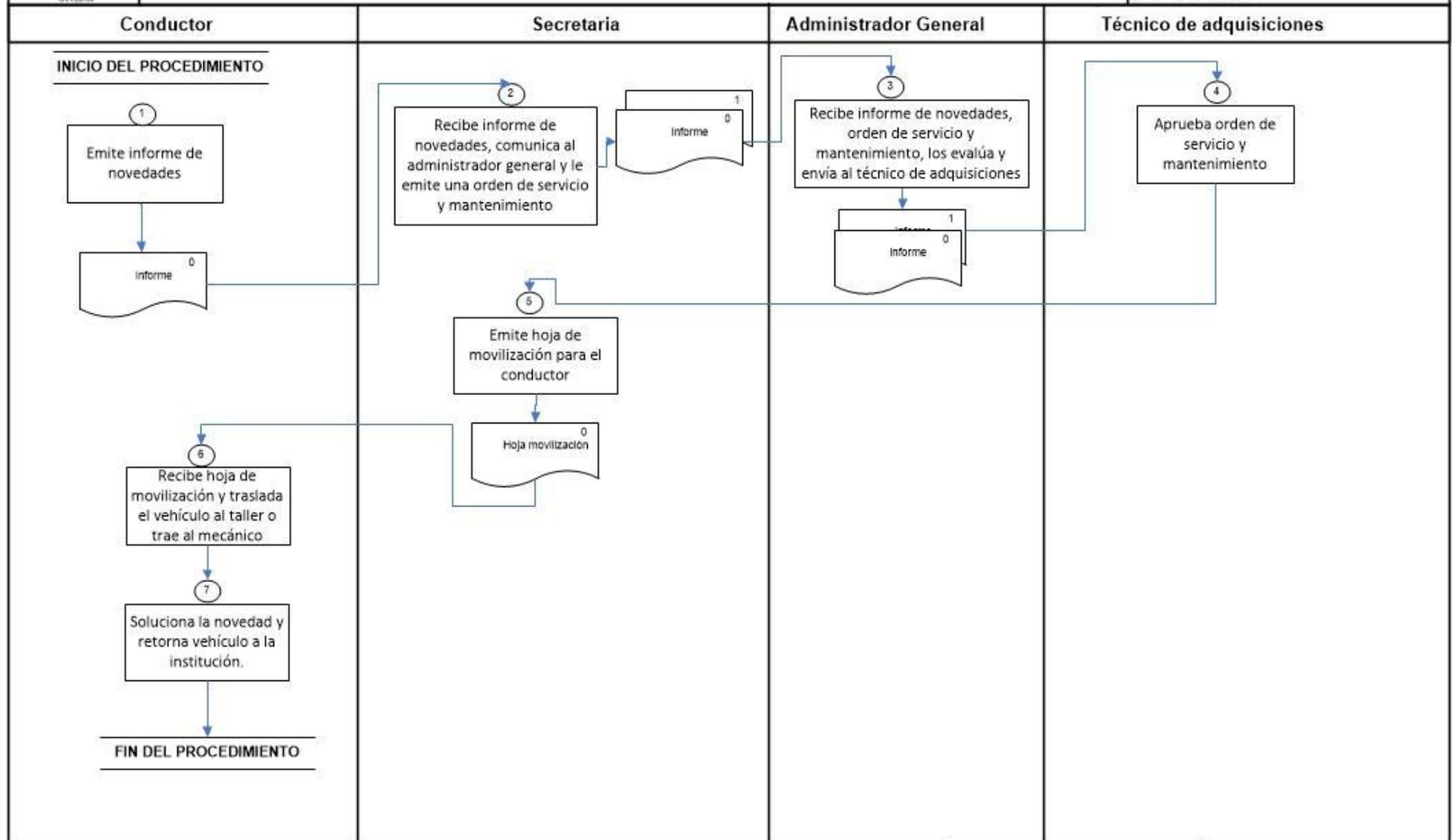


### DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO: Mantenimiento Preventivo y Correctivo de vehículos

**Inicia:** Emite informe de novedades de los vehículos.

**Termina:** Soluciona la novedad y retorna el vehículo a la Institución.

DEPARTAMENTO: ADMINISTRATIVO  
Área: Servicios Generales  
Cod: MPCV-SG  
Ver: 1.0 20/01/2014



|  |                    |                         |               |               |            |         |
|--|--------------------|-------------------------|---------------|---------------|------------|---------|
|  | ELABORADO POR:     | REVISADO POR:           | REVISADO POR: | APROBADO POR: | FECHA:     | PAGINA: |
|  | Héctor García Tito | Lic. Jesús Soriano, Mba |               |               | 20/01/2014 | 1/1     |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>ANEXO 11</b><br><b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b><br>PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN DISPONIBILIDAD DE<br>SALA DE CONFERENCIA | FUNCIÓN:<br>ADMINISTRATIVA  |
|   |   | COD: PDSC-SG<br>Ver: 1.0 –<br>30/11/2013                              |
| Inicia:   | Recibe y sumilla solicitudes de uso de sala de conferencia.   | ÁREA:<br>ADMINISTRATIVA   |
| Termina:  | Inicia procedimiento uso de sala de conferencia.  | <b>ADMINISTRACIÓN<br/>         Y SERVICIOS<br/>         GENERALES</b> |

| No.                             | ACTIVIDAD  | UNIDAD DE TRABAJO                               |               |                      |                |
|---------------------------------|--|---|---------------|----------------------|----------------|
| 1.                              | <b>OBJETIVO</b><br><br>Normar las actividades de planificación del uso de la sala de conferencias que solicitan los diferentes usuarios, servidores públicos, Unidades Académicas o Departamentos de la Universidad Estatal de Milagro (Unemi).  |   |               |                      |                |
| 2.                              | <b>ALCANCE</b><br><br>Es aplicable para todo el personal de Servicios Generales de la Unemi.   |   |               |                      |                |
| 3.                              | <b>RESPONSABILIDADES</b><br><br><b>Es responsabilidad del Administrador General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Evalúa solicitud de uso de sala de conferencia.</li> <li>❖ Asigna solicitud en el planificador de uso de sala de conferencia.</li> </ul> <b>Es responsabilidad de la Secretaria:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Recpta las solicitudes de uso de sala de conferencia.</li> <li>❖ Verifica disponibilidad de sala.</li> </ul> <b>Es responsabilidad del vicerrectorado:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Recibe, sumilla y envía a la administración general las solicitudes de uso de sala de conferencia</li> </ul> |   |               |                      |                |
| Elaborado Por:<br>Héctor García | Revisado Por:<br><b>Administrador General</b>  | Revisado Por:<br><b>Lic. Jesús Soriano, Mba</b> | Aprobado Por: | Fecha:<br>30/11/2013 | Página:<br>122 |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>ANEXO 11</b><br><b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b><br>PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN DISPONIBILIDAD DE<br>SALA DE CONFERENCIA | FUNCIÓN:<br>ADMINISTRATIVA  |
|   |   | COD: PDSC-SG<br>Ver: 1.0 –<br>30/11/2013                              |
| Inicia:   | Recibe y sumilla solicitudes de uso de sala de conferencia.   | ÁREA:<br>ADMINISTRATIVA   |
| Termina:  | Inicia procedimiento uso de sala de conferencia.  | <b>ADMINISTRACIÓN<br/>         Y SERVICIOS<br/>         GENERALES</b> |

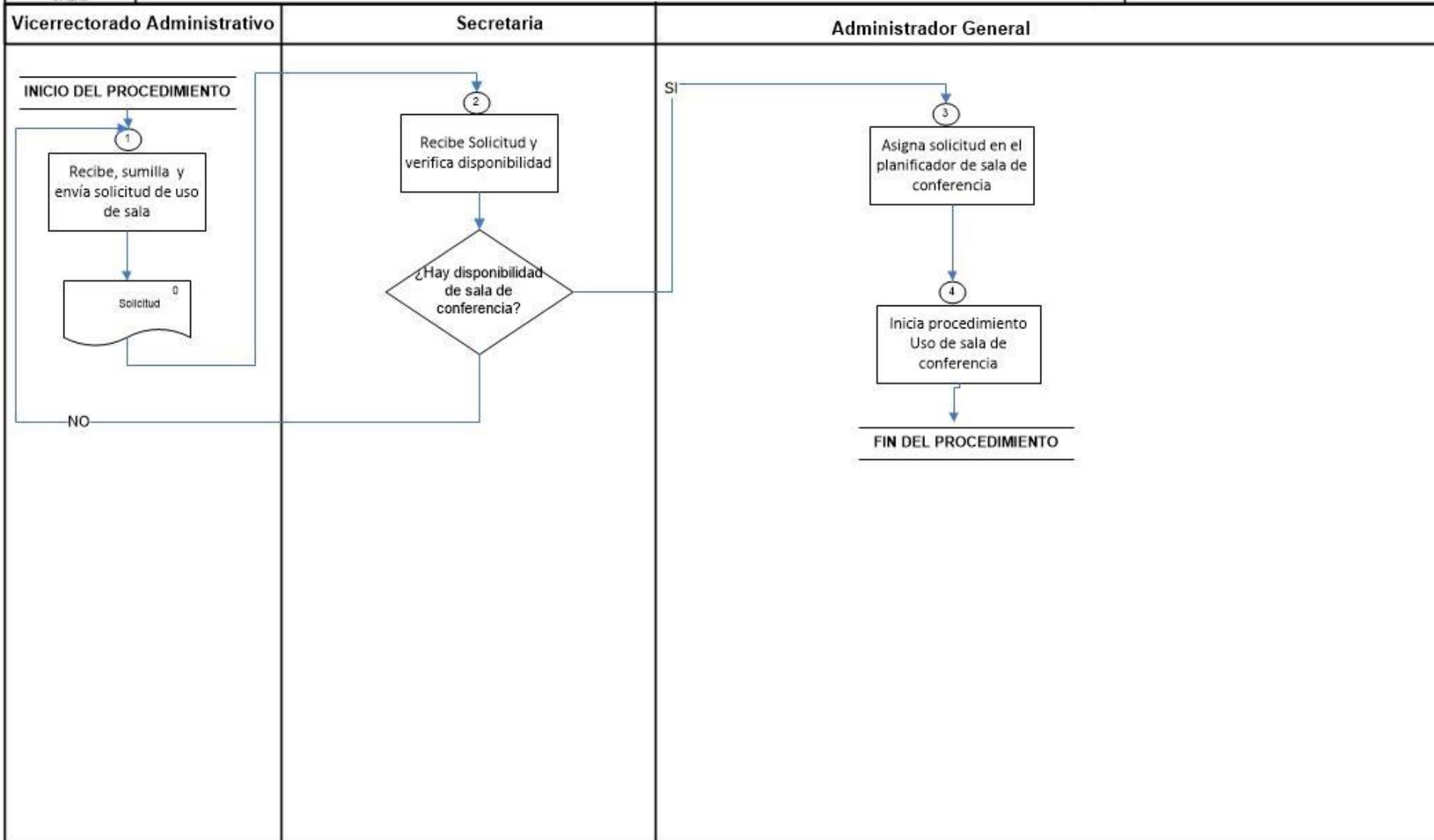
|            |  |  |
|------------|--|--|
| <b>4.</b>  | <b>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</b><br><br>EL Manual de procedimiento de Planificación de Uso de sala de conferencia corresponde a la Sección de Servicios Generales de la Unemi, sus actividades se encuentran identificadas de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Receptar las solicitudes de uso de sala de conferencia.</li> <li>❖ Verificar disponibilidad de sala.</li> <li>❖ Evaluar solicitud de uso de sala de conferencia</li> </ul> |  |
| <b>4.1</b> | <b>DE LA PROGRAMACIÓN ORDINARIA DE ACTIVIDADES:</b><br><br>La programación ordinaria de la planificación de uso de sala de conferencia se realiza de lunes a viernes, en horario laborable de 08:00 a 17:00.<br><br>Para realizar la programación, se emite el reporte “Planificación uso de sala de conferencia” indicando el responsable, la fecha y hora de cuando se dará uso a la sala.   |  |
| <b>5</b>   | <b>PROCEDIMIENTO</b>   |  |
| <b>5.1</b> | Recibe y sumilla solicitudes de uso de sala de conferencia.  | <u><b>Vicerrectorado<br/>         Administrativo</b></u> |
| <b>5.2</b> | Recibe solicitudes y verifica disponibilidad.  | <u><b>Secretaria</b></u>                                 |
| <b>5.3</b> | Asigna solicitud de uso en el planificador de sala de conferencia.   | <u><b>Administrador<br/>         General</b></u>         |
| <b>5.4</b> | Inicia procedimiento Uso de sala de conferencia  | <u><b>Administrador<br/>         General</b></u>         |

|                                 |  |   |               |                      |                |
|---------------------------------|--|---|---------------|----------------------|----------------|
| Elaborado Por:<br>Héctor García | Revisado Por:<br><b>Administrador<br/>         General</b> | Revisado Por:<br><b>Lic. Jesús Soriano, Mba</b> | Aprobado Por: | Fecha:<br>30/11/2013 | Página:<br>123 |
|---------------------------------|--|---|---------------|----------------------|----------------|



**DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN DISPONIBILIDAD DE SALA DE CONFERENCIA**  
**Inicia:** Recibe y sumilla solicitudes de uso de sala de conferencia.  
**Termina:** Inicia procedimiento uso de sala de conferencia.

DEPARTAMENTO: ADMINISTRATIVA  
Área: Servicios Generales  
Cod: PAUSC-BS  
Ver: 1.0 18/01/2014



|  |                    |                         |               |               |            |         |
|--|--------------------|-------------------------|---------------|---------------|------------|---------|
|  | ELABORADO POR:     | REVISADO POR:           | REVISADO POR: | APROBADO POR: | FECHA:     | PAGINA: |
|  | Héctor García Tito | Lic. Jesús Soriano. Mcs |               |               | 18/01/2014 | 1/1     |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>ANEXO 12</b><br><b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b><br>PROCEDIMIENTO: USO DE LA SALA DE CONFERENCIA | FUNCIÓN:<br>ADMINISTRATIVA  |
|   |  | COD: USC- SG<br>Ver: 1.0 –<br>30/11/2013                              |
| Inicia:   | Coordina con el solicitante el uso de la sala.   | ÁREA:<br>ADMINISTRATIVA   |
| Termina:  | Hace la limpieza y aseo de la sala después de su uso.  | <b>ADMINISTRACIÓN<br/>         Y SERVICIOS<br/>         GENERALES</b> |

| No.                             | ACTIVIDAD  | UNIDAD DE TRABAJO                               |               |                      |                |
|---------------------------------|--|---|---------------|----------------------|----------------|
| 1.                              | <b>OBJETIVO</b><br><br>Normar las actividades de planificación del uso de la sala de conferencias que realizan los diferentes usuarios, servidores públicos, Unidades Académicas y Departamentos de la Universidad Estatal de Milagro (Unemi).   |   |               |                      |                |
| 2.                              | <b>ALCANCE</b><br><br>Es aplicable al personal de Servicios Generales de la Institución.   |   |               |                      |                |
| 3.                              | <b>RESPONSABILIDADES</b><br><br><b>Es responsabilidad del Administrador General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Coordina con el solicitante el uso de la sala</li> <li>❖ Asignar el personal de apoyo para realizar las actividades de limpieza.</li> <li>❖ Supervisa la labores asignadas</li> </ul> <b>Es responsabilidad de la Secretaria:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Confirmar uso de sala con él solicitante.</li> </ul> <b>Es responsabilidad del personal de apoyo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Limpiar la sala de conferencia antes de su uso.</li> <li>❖ Controlar la consola de sonido</li> <li>❖ Limpiar la sala de conferencia después de su uso.</li> </ul> |   |               |                      |                |
| 4.                              | <b>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</b><br><br>Para la prestación del servicio de limpieza y aseo, se debe asignar al personal encargado de acuerdo a las zonas en que se ha zonificado el territorio universitario   |   |               |                      |                |
| Elaborado Por:<br>Héctor García | Revisado Por:<br><b>Administrador General</b>  | Revisado Por:<br><b>Lic. Jesús Soriano, Mba</b> | Aprobado Por: | Fecha:<br>30/11/2013 | Página:<br>125 |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>ANEXO 12</b><br><b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b><br>PROCEDIMIENTO: USO DE LA SALA DE CONFERENCIA | FUNCIÓN:<br>ADMINISTRATIVA                          |
|   |  | COD: USC- SG<br>Ver: 1.0 –<br>30/11/2013            |
| Inicia:   | Coordina con el solicitante el uso de la sala.   | ÁREA:<br>ADMINISTRATIVA                             |
| Termina:  | Hace la limpieza y aseo de la sala después de su uso.  | <b>ADMINISTRACIÓN<br/>Y SERVICIOS<br/>GENERALES</b> |

|  |  |
|--|--|
| <p>Las actividades de aseo y limpieza que corresponden a la Sección de Servicios Generales, se encuentran identificadas de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Asigna el personal de apoyo para realizar las actividades de limpieza.</li> <li>❖ Realiza aseo especializado; el cual comprende la recuperación de pisos y fachadas.</li> <li>❖ Limpia la sala de conferencia antes de su uso.</li> <li>❖ Controla la consola de sonido.</li> <li>❖ Supervisa la labores asignadas</li> <li>❖ Limpia la sala de conferencia después de su uso.</li> </ul> <p><b>4.1 DE LA PROGRAMACIÓN ORDINARIA DE ACTIVIDADES:</b></p> <p>La programación ordinaria de actividades uso de sala de conferencia se realiza de acuerdo a las solicitudes aprobadas.</p> <p>Para realizar la programación, se emite el reporte “Planificación uso de sala de conferencia” indicando el responsable, la fecha y hora de cuando se dará uso a la sala.</p> <p><b>5 PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>5.1</b> Coordina con el solicitante el uso de la sala.</p> <p><b>5.2</b> Asigna personal para realizar las actividades de limpieza de sala y uso de consola.</p> <p><b>5.3</b> Mantiene limpia la sala una hora antes de su uso.</p> <p><b>5.4</b> Hace la limpieza y aseo de la sala después de su uso.</p> | <p style="text-align: right;"><b><u>Administrador General</u></b></p> <p style="text-align: right;"><b><u>Administrador General</u></b></p> <p style="text-align: right;"><b><u>Administrador General</u></b></p> <p style="text-align: right;"><b><u>Personal de limpieza</u></b></p> |
|--|--|

|                                 |   |   |               |                      |                |
|---------------------------------|---|---|---------------|----------------------|----------------|
| Elaborado Por:<br>Héctor García | Revisado Por:<br><b>Administrador General</b> | Revisado Por:<br><b>Lic. Jesús Soriano, Mba</b> | Aprobado Por: | Fecha:<br>30/11/2013 | Página:<br>126 |
|---------------------------------|---|---|---------------|----------------------|----------------|



### DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN USO DE LA SALA DE CONFERENCIA

**Inicia:** Coordina con el solicitante el uso de la sala.

**Termina:** Hace la limpieza y aseo de sala de conferencia después de su uso.

DEPARTAMENTO: ADMINISTRATIVA

Área: Servicios Generales

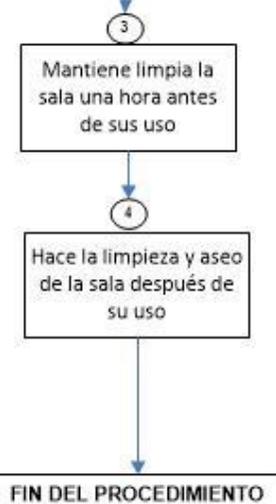
Cod PUSC-SG

Ver: 1.0 03/12/2013

#### Administrador General

#### Personal de Limpieza

##### INICIO DEL PROCEDIMIENTO



ELABORADO POR:

Héctor García Tito

REVISADO POR:

Lic. Jesús Soriano. Mba

REVISADO POR:

APROBADO POR:

FECHA:

03/12/2013

PAGINA:

1/1

**ANEXO 13**

**Ing. Efraín Vásquez**

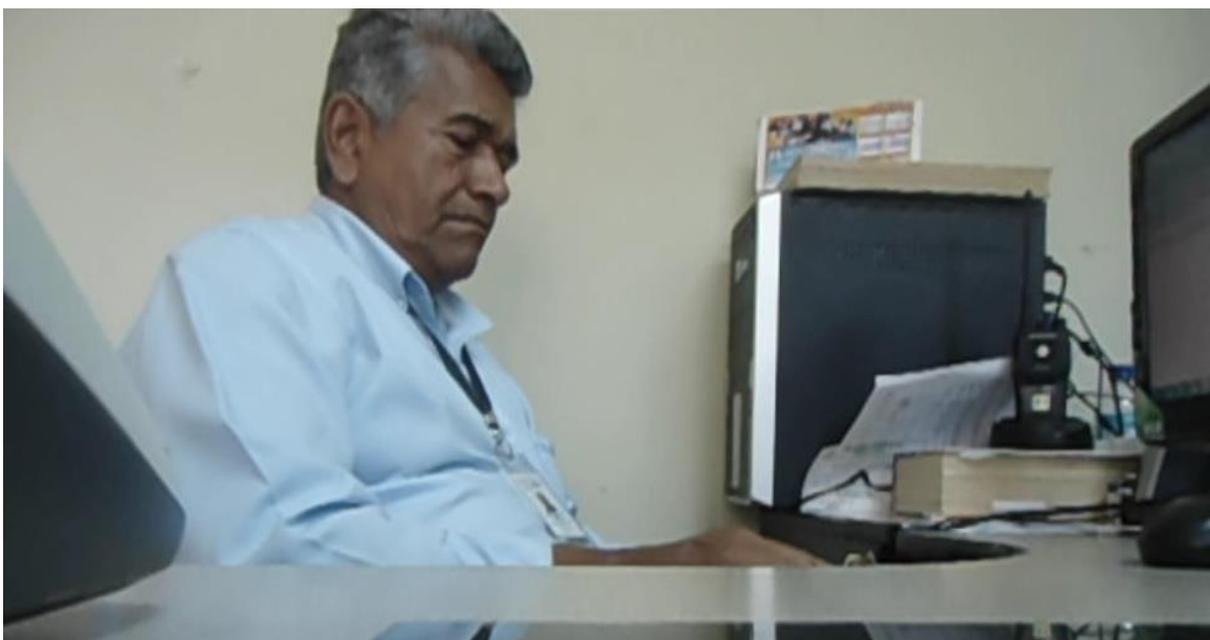
**Jefe de Bienes.**



**ANEXO 14**

**Lic. Jesús Soriano, Mba.**

**Administrador General**



**Anexo 15**

**Ing. Carlos Tamayo**

**Áreas Verdes.**

