





**CARTA DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL
DE MILAGRO**

 UNEMI <small>UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</small>	CARTA DE SERVICIOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: CS_UNEMI_DA
	FECHA: 21/03/2024	

ÍNDICE

1. MISIÓN DE LA UNIDAD	3
2. RESPONSABLE	3
3. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	3
4. CATÁLOGO DE SERVICIOS, PRODUCTOS, COMPROMISOS Y RESPONSABLES	4
A. GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS	4
B. GESTIÓN DE PROVEEDURÍA	7
C. GESTIÓN DE ADQUISICIONES.....	8
5. NORMAS REGULADORES DE LOS SERVICIOS.....	9
6. INDICADORES DE CALIDAD	9
7. HISTÓRICO DE CAMBIOS.....	9
8. FIRMAS DE RESPONSABILIDADES	10

 UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	CARTA DE SERVICIOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: CS_UNEMI_DA
	FECHA: 21/03/2024	

1. MISIÓN DE LA UNIDAD

Planificar, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales con el fin de facilitar la consecución de los objetivos, planes y metas de la Institución, en beneficio de la comunidad universitaria.


2. RESPONSABLE

El Director(a) Administrativo es el responsable de la Dirección Administrativa y tendrá línea de reporte al Rectorado.

3. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección Administrativa para la administración de los procesos a su cargo son las siguientes:

- a. Asesorar y capacitar en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo su responsabilidad;
- b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus atribuciones y responsabilidades;
- c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos en relación a las atribuciones y responsabilidades definidas en el presente capítulo, los documentos o herramientas siguientes:
 - i. Definir tácticas para el cumplimiento de los objetivos que sirvan de base para la evaluación de la estrategia institucional, los que estarán definidos al comienzo de cada año en su plan operativo anual y su programación de actividades;
 - ii. Definir el perfil de los cargos requeridos y la elaboración de los formularios de asignación de responsabilidades y de la evaluación de niveles de desempeño;
 - iii. Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan nuevos o acciones de mejora de los procesos;
 - iv. Proponer proyectos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo su responsabilidad, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;
 - v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones.
- d. Participar en la Comisión de Gestión Académica;
- e. Elaborar, supervisar y controlar con los equipos multidisciplinares el Plan anual de contrataciones, partiendo de los planes operativos de las unidades organizacionales o procesos;
- f. Administrar el Plan Anual de Contrataciones en su elaboración seguimiento y ejecución;
- g. Informar a las entidades de control la gestión de cada uno de los procesos de su Unidad en coordinación con su responsable operativo, dependiendo el caso;
- h. Exigir mediante políticas definidas a los oferentes o contratistas la presentación de las garantías en las condiciones y montos señalados por la ley cuando éstos celebren contratos con la institución;
- i. Las demás funciones que le sean asignadas en relación a los productos y servicios que ofrece la unidad o aquellas delegaciones hechas por la máxima autoridad, en beneficio de la comunidad universitaria.


 UNEMI UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	CARTA DE SERVICIOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
	EDICIÓN: 1^a	CÓDIGO: CS_UNEMI_DA
	FECHA: 21/03/2024	

4. CATÁLOGO DE SERVICIOS, PRODUCTOS, COMPROMISOS Y RESPONSABLES

A. GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Servicios ofrecidos por la Gestión de Activos Fijos a los usuarios con el perfil **Administrativo**:


SERVICIO	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO DE LA ESTRUCTURA	TIEMPO	RESPONSABLE
1. Solicitar autorización de salida de Bien	Con esta opción se podrá solicitar la aprobación de la salida de un bien, debidamente motivada, sea por mantenimiento que no se puede efectuar en las instalaciones de la institución o por trabajos emergente o por comisiones de servicio.	Acta de traslado de Activos	1 día hábil	Experto(a) de Activos Fijos
2. Solicitar traspaso de bien	Con esta opción se puede solicitar el traspaso de bienes por necesidad a otros usuarios	Acta de entrega-recepción de bienes muebles e inmuebles	10 días hábiles	Experto(a) de Activos Fijos
		Acta de traspaso de bienes de larga duración y control administrativo	10 días hábiles	
3. Reportar daño, robo o hurto de un Bien	Con esta opción el usuario podrá reportar el inconveniente con el Bien a su nombre, para de esta forma se lleve un control más preciso del estado de los Bienes de la Institución	Pólizas de Seguros	15 días hábiles	Experto(a) de Activos Fijos
		Documentos habilitantes que el Bien pertenece a la institución	15 días hábiles	
4. Solicitar la recepción del bien para la baja del Bien	Una vez efectuado los debidos informes por parte de las Direcciones responsables se debe solicitar la baja del bien sea por robo, hurto u obsolescencia.	Documentos para baja de bienes muebles a excepción de equipos informáticos	5 días hábiles	Experto(a) de Activos Fijos
		Acta de las Bajas de Bienes de larga duración y control administrativo	De acuerdo al proceso de baja o egreso	

 UNEMI UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	CARTA DE SERVICIOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: CS_UNEMI_DA
	FECHA: 21/03/2024	

5. Ejecutar Constatación Física	Mediante este servicio se podrá solicitar se realice una constatación física de los bienes a su cargo para diversos trámites administrativos con respecto a los mismos	Documentos de constatación física de los bienes de larga duración y control administrativo	De acuerdo al cronograma	Experto(a) de Activos Fijos
		Constatación física	De acuerdo al cronograma	

Servicios ofrecidos por la Gestión de Activos Fijos a los usuarios con el perfil **Docente**:


SERVICIO	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO DE LA ESTRUCTURA	TIEMPO	RESPONSABLE
1. Solicitar autorización de salida de Bien	Con esta opción se podrá solicitar la aprobación de la salida de un bien, debidamente motivada, sea por mantenimiento que no se puede efectuar en las instalaciones de la institución o por trabajos emergente o por comisiones de servicio.	Acta de traslado de Activos	1 día hábil	Experto(a) de Activos Fijos
2. Solicitar traspaso de bien	Con esta opción se puede solicitar el traspaso de bienes por necesidad a otros usuarios	Acta de entrega-recepción de bienes muebles e inmuebles	10 días hábiles	Experto(a) de Activos Fijos
		Acta de traspaso de bienes de larga duración y control administrativo	10 días hábiles	
3. Reportar daño, robo o hurto de un Bien	Con esta opción el usuario podrá reportar el inconveniente con el Bien a su nombre, para de esta forma se lleve un control más preciso del estado de los Bienes de la Institución	Pólizas de Seguros	15 días hábiles	Experto(a) de Activos Fijos
		Documentos habilitantes que el Bien pertenece a la institución	15 días hábiles	

 UNEMI UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	CARTA DE SERVICIOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
	EDICIÓN: 1^a	CÓDIGO: CS_UNEMI_DA
	FECHA: 21/03/2024	

4. Solicitar la recepción del bien para la baja del Bien	Una vez efectuado los debidos informes por parte de las Direcciones responsables se debe solicitar la baja del bien sea por robo, hurto u obsolescencia.	Documentos para baja de bienes muebles a excepción de equipos informáticos	5 días hábiles	Experto(a) de Activos Fijos
		Acta de las Bajas de Bienes de larga duración y control administrativo	De acuerdo al proceso de baja o egreso	
5. Ejecutar Constatación Física	Mediante este servicio se podrá solicitar se realice una constatación física de los bienes a su cargo para diversos trámites administrativos con respecto a los mismos	Documentos de constatación física de los bienes de larga duración y control administrativo	De acuerdo al cronograma	Experto(a) de Activos Fijos
		Constatación física	De acuerdo al cronograma	

Servicios ofrecidos por la Gestión de Activos Fijos a los usuarios con el perfil **Trabajador**:

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO DE LA ESTRUCTURA	TIEMPO	RESPONSABLE
1. Solicitar autorización de salida de Bien	Con esta opción se podrá solicitar la aprobación de la salida de un bien, debidamente motivada, sea por mantenimiento que no se puede efectuar en las instalaciones de la institución o por trabajos emergente o por comisiones de servicio.	Acta de traslado de Activos	1 día hábil	Experto(a) de Activos Fijos
2. Solicitar traspaso de bien	Con esta opción se puede solicitar el traspaso de bienes por necesidad a otros usuarios	Acta de entrega-recepción de bienes muebles e inmuebles	10 días hábiles	Experto(a) de Activos Fijos
		Acta de traspaso de bienes de larga duración y control administrativo	10 días hábiles	


 UNEMI UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	CARTA DE SERVICIOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
	EDICIÓN: 1^a	CÓDIGO: CS_UNEMI_DA
	FECHA: 21/03/2024	

3. Reportar daño, robo o hurto de un Bien	Con esta opción el usuario podrá reportar el inconveniente con el Bien a su nombre, para de esta forma se lleve un control más preciso del estado de los Bienes de la Institución	Pólizas de Seguros	15 días hábiles	Experto(a) de Activos Fijos
		Documentos habilitantes que el Bien pertenece a la institución	15 días hábiles	
4. Solicitar la recepción del bien para la baja del Bien	Una vez efectuado los debidos informes por parte de las Direcciones responsables se debe solicitar la baja del bien sea por robo, hurto u obsolescencia.	Documentos para baja de bienes muebles a excepción de equipos informáticos	5 días hábiles	Experto(a) de Activos Fijos
		Acta de las Bajas de Bienes de larga duración y control administrativo	De acuerdo al proceso de baja o egreso	
5. Ejecutar Constatación Física	Mediante este servicio se podrá solicitar se realice una constatación física de los bienes a su cargo para diversos trámites administrativos con respecto a los mismos	Documentos de constatación física de los bienes de larga duración y control administrativo	De acuerdo al cronograma	Experto(a) de Activos Fijos
		Constatación física	De acuerdo al cronograma	

B. GESTIÓN DE PROVEEDURÍA

Servicios ofrecidos por la Gestión de Proveeduría a los usuarios con el perfil **Administrativo y Trabajador**:

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO DE LA ESTRUCTURA	TIEMPO	RESPONSABLE
1. Solicitar suministros de bodega	Mediante esta opción los custodios administrativos responsables podrán solicitar los suministros a la bodega general	Documentos de los ingresos, egresos y bajas a bodega de suministros y materiales	5 días hábiles	Experto(a) de Proveeduría
		Inventario de los bienes de uso y consumo corriente	2 días hábiles	

 UNEMI UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	CARTA DE SERVICIOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
	EDICIÓN: 1^a	CÓDIGO: CS_UNEMI_DA
	FECHA: 21/03/2024	

C. **GESTIÓN DE ADQUISICIONES**

Servicios ofrecidos por la Gestión de Proveeduría a los usuarios con el perfil **Administrativo y Trabajador:**

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO DE LA ESTRUCTURA	TIEMPO	RESPONSABLE
1. Levantamiento de información de necesidades en elaboración de PAC	Es un servicio especializado que brinda asistencia y orientación del levantamiento de información de necesidades como insumo a la propuesta del PAC. Este plan es una herramienta estratégica que permite gestionar de manera efectiva y eficiente los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras a lo largo de un año fiscal	Plan Anual de Contratación Institucional (PAC)	100 días hábiles	Experto de Adquisiciones
2. Gestión de procesos de contratación pública	Te damos la bienvenida a nuestro servicio especializado en la gestión de los procesos de contratación pública	Asesoría en todas las etapas de los procedimientos de contratación	Permanente	Experto de Adquisiciones
		Designación técnico delegado para la suscripción de actas de recepción	1 día	
		Gestión de los procesos de contratación con las distintas unidades organizacionales hasta la notificación de administración de contrato.	48 días	

5. NORMAS REGULADORES DE LOS SERVICIOS

REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

6. INDICADORES DE CALIDAD

Gestión de Adquisiciones

Porcentaje de cumplimiento al PAC

Número de procesos de contratación pública ejecutados

Gestión de Activos Fijos

Número de actas realizadas

Número de bajas a equipos informáticos realizadas

Número de bajas de bienes de larga duración realizadas

Número de constataciones realizadas

Número de traspasos realizados

Número de pólizas adquiridas

Número de restituciones de bienes efectuadas

Gestión de Proveduría


Stock actual de suministros de bodega

Número de ingresos, egresos y bajas de bodega

Número de compras realizadas para stock de bodega

7. HISTÓRICO DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
Primera	21/03/2024	Documento inicial

 UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	CARTA DE SERVICIOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
	EDICIÓN: 1^a	CÓDIGO: CS_UNEMI_DA
	FECHA: 21/03/2024	

8. FIRMAS DE RESPONSABILIDADES

DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Elaborado por: Ing. Dario Nicolas Armijos Sagñay Asistente de Desarrollo Institucional 1
	Revisado por: Mgti. Norberto Murillo Davila Experto de Desarrollo Institucional
	Aprobado por: Mgs. Valeria Zapatier Castro Director/a de Aseguramiento de la Calidad
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Aprobado por: Mgs. Jessica Mariela Leal Briones Director(a) Administrativa