

RESOLUCIÓN No. CG-UA-2017-0126

LA COMISIÓN GESTORA DE LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES

CONSIDERANDO:

- Que** el artículo 26 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *“La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo.”;*
- Que** el artículo 27 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *“La educación se centrará en el ser humano y garantizará su desarrollo holístico, en el marco del respeto a los derechos humanos, al medio ambiente sustentable y a la democracia; será participativa, obligatoria, intercultural, democrática, incluyente y diversa, de calidad y calidez; impulsará la equidad de género, la justicia, la solidaridad y la paz; estimulará el sentido crítico, el arte y la cultura física, la iniciativa individual y comunitaria, y el desarrollo de competencias y capacidades para crear y trabajar. La educación es indispensable para el conocimiento, el ejercicio de los derechos y la construcción de un país soberano, y constituye un eje estratégico para el desarrollo nacional.”;*
- Que** la Disposición Transitoria Décima Quinta de la Ley Orgánica de Educación Superior, determina que: *“Durante los cinco años posteriores a la promulgación de esta Ley no se creará ninguna nueva institución de educación superior. Se exceptúan de esta moratoria...; la Universidad de las Artes con sede en la ciudad de Guayaquil...”;*
- Que** mediante Ley publicada en el segundo Suplemento del Registro Oficial No. 145 de 17 de diciembre de 2013, fue creada la Universidad de las Artes, como institución de educación superior de derecho público, sin fines de lucro, con personería jurídica propia, con autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde a los principios establecidos en la Constitución de Montecristi y la Ley Orgánica de Educación Superior;
- Que** la Disposición Transitoria Primera de la Ley de Creación de la Universidad de las Artes, establece que: *“(...) La Comisión Gestora actuará como máxima autoridad de la Universidad de las Artes, por un periodo improrrogable de 5 años contados a partir de la vigencia de esta Ley y desempeñará las funciones académicas, administrativas, financieras y regulatorias requeridas, con las funciones propias de autoridad universitaria, encargándose de planificar, administrar, conformar, normar y ejecutar las acciones necesarias para el inicio y desarrollo de las actividades de la institución. Quien presida la Comisión Gestora, representará jurídicamente a la Universidad de las Artes mientras dure el período de transición.”;*
- Que** la Disposición Transitoria Cuarta del Reglamento de Creación, Intervención y Suspensión de Universidades y Escuelas Politécnicas, expedido por el Consejo de Educación Superior, determina que: *“(...) El Presidente de la República designará a los miembros de la Comisión Gestora, la misma que actuará durante el periodo de transición señalado como autoridad máxima de las referidas instituciones de educación superior. Esta Comisión, además desempeñará las funciones académicas, administrativas, financieras y regulatorias requeridas, con funciones propias de autoridad universitaria, encargándose de planificar, administrar,*

conformar, normar y ejecutar todas las acciones necesarias para el normal y adecuado desempeño de la institución (...)”;

- Que** con Decretos Ejecutivos Nos. 569, 969, 1348 y 155 de 26 de enero de 2015, 24 de marzo de 2016, 22 de marzo de 2017 y 13 de septiembre de 2017, respectivamente, el Presidente de la República designó la Comisión Gestora de la Universidad de las Artes, la cual actúa como máxima autoridad de la Universidad y desempeña las funciones académicas, administrativas, financieras y regulatorias;
- Que** la Ley Orgánica de Educación Superior, en su artículo 12, establece: “*Principios del Sistema.- El Sistema de Educación Superior se regirá por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad y autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global.*”
- Que** la Ley ibídem, en su artículo 17, indica: “*Reconocimiento de la autonomía responsable.- El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República. En el ejercicio de autonomía responsable, las universidades y escuelas politécnicas mantendrán relaciones de reciprocidad y cooperación entre ellas y de estas con el Estado y la sociedad; además observarán los principios de justicia, equidad, solidaridad, participación ciudadana, responsabilidad social y rendición de cuentas.*”
- Que** el artículo 18 de Ley Orgánica de Educación Superior, manifiesta “*Ejercicio de la autonomía responsable.- La autonomía responsable que ejercen las universidades y escuelas politécnicas consiste en:*
- a) La independencia para que los profesores e investigadores de las universidades y escuelas politécnicas ejerzan la libertad de cátedra e investigación;*
 - b) La libertad de expedir sus estatutos en el marco de las disposiciones de la presente Ley;*
 - c) La libertad en la elaboración de sus planes y programas de estudio en el marco de las disposiciones de la presente Ley;*
 - d) La libertad para nombrar a sus autoridades, profesores o profesoras, investigadores o investigadoras, las y los servidores y las y los trabajadores, atendiendo a la alternancia y equidad de género, de conformidad con la Ley;*
 - e) La libertad para gestionar sus procesos internos;*
 - f) La libertad para elaborar, aprobar y ejecutar el presupuesto institucional. Para el efecto, en el caso de instituciones públicas, se observarán los parámetros establecidos por la normativa del sector público;*
 - g) La libertad para adquirir y administrar su patrimonio en la forma prevista por la Ley;*
 - h) La libertad para administrar los recursos acorde con los objetivos del régimen de desarrollo, sin*

perjuicio de la fiscalización a la institución por un órgano contralor interno o externo, según lo establezca la Ley; e,

i) La capacidad para determinar sus formas y órganos de gobierno, en consonancia con los principios de alternancia, equidad de género, transparencia y derechos políticos señalados por la Constitución de la República, e integrar tales órganos en representación de la comunidad universitaria, de acuerdo a esta Ley y los estatutos de cada institución.”

Que en Sesión Extraordinaria No.026 de 26 de diciembre 2017 los miembros de la Comisión Gestora de manera unánime trataron y aprobaron el Manual para la Gestión del Proceso de Adquisición de Suministros, elaborado por la Unidad de Control de Bienes;

Que conforme lo prescrito por el literal m) del artículo 11 del Reglamento de Funcionamiento de la Comisión Gestora, aprobado mediante Resolución No. CG-UA-2015-015 del 18 de septiembre del 2015, son funciones del/la Presidente/a - Rector/a de la Comisión Gestora, entre otras, *“Legalizar con su firma, de manera conjunta con el Secretario, las Actas de las Sesiones de la Comisión Gestora y las Resoluciones que expida la Comisión Gestora”*; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Educación Superior y la Ley de Creación de la Universidad de las Artes y el Estatuto de la Universidad de las Artes,

RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar y expedir el Manual para la Gestión del Proceso de Adquisición de Suministros para las Unidades Administrativas y Académicas de la Universidad de las Artes, que se anexa a la presente resolución.

Artículo Segundo.- Se dispone a la Dirección Administrativa poner en conocimiento a las unidades administrativas y académicas el presente Manual y su procedimiento.

Artículo Tercero.- Notificar la presente resolución a la Coordinación Administrativa Financiera y Dirección Administrativa.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

Dado en la ciudad de Guayaquil, a los 27 días del mes de diciembre de 2017.

Notifíquese y publíquese.-



Ramiro Noriega Fernández
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN GESTORA - RECTOR
UNIVERSIDAD DE LAS ARTES



Jamie Miranda Vargas
SECRETARÍA AD HOC DE LA COMISIÓN GESTORA
UNIVERSIDAD DE LAS ARTES

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

 Universidad de las Artes	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES	DA-LC-01
	TÍTULO: Manual para la Gestión del Proceso de Adquisición de Suministros	Versión: 1.0

TIPO DE PROCEDIMIENTO POR PROCESO	AP HABILITANTE DE APOYO
MACROPROCESO DE PROCEDIMIENTO:	AP -01 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROCESO:	AP-01.1 SOPORTE ADMINISTRATIVO
SUBPROCESO DE PROCEDIMIENTOS:	AP-01.1.2 CONTROL DE BIENES
PROCEDIMIENTO:	AP-01.1.2.01 CONSOLIDAR LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SUMINISTROS
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:	ESPECIALISTA EN CONTROL DE BIENES

 Universidad de las Artes	CONSOLIDAR LOS REQUERIMIENTOS DE	CODIGO:	AP-01.1.2.01
	BIENES Y SUMINISTROS	FECHA:	26/12/2017

INDICE DEL MANUAL DE PROCEDIMEINTO

INVENTARIOS FISICOS Y PROCEDIMIENTOS DE BIENES DE EXISTENCIA PARA CONSUMO INTERNO.

OBJETIVO.....	1
ALCANCE.....	2
APLICACIÓN DE NORMAS Y REGLAMENTOS.....	3
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	4
PROCESOS DEL PROCEDIMIENTO.....	5
FORMATOS Y FORMULARIOS PARA APLICACION DE PROCEDIMEINTO.....	6
ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....	7
TERMINOS CONTABLES.....	8

OBJETIVO

Indicar el procedimiento para la recepción, validación, consolidación y entrega de los requerimientos de bienes y suministros que realizan las diversas áreas administrativas, académicas de la Universidad de las Artes.

ALCANCE

El procedimiento se inicia con la elaboración del formulario de Solicitud de Requerimiento a las diferentes unidades administrativas y académicas requirentes y culmina con el envío de los formularios Consolidado de Requerimiento de Bienes, Plan Anual de Suministros y la solicitud de Adquisiciones a la Unidad Administrativa.

APLICACIÓN DE NORMAS Y REGLAMENTOS

- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Código Orgánico de Planificación de Finanzas Públicas y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento.
- Normas de Control Interno para entidades, Organismos del Sector Público y de las personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos Públicos emitidas por la Contraloría General del Estado.
- Reglamento General Sustitutivo para el manejo y Administración de Bienes del Sector Público.
- Normas técnicas de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Finanzas.
- Reglamento de delegación y Ejecución del Gasto Presupuestario de la Universidad de las Artes

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Responsable de la Unidad Administrativa y/o Académica Requiriente

- 1.1 Elaborar el Formulario de Solicitud de requerimiento de suministros y remitirlo al Especialista de Control de Bienes o quien haga sus veces.
- 1.2 Firma y remite el formulario por parte del Director de Escuela o quien delegue, así como del Jefe de la Unidad Administrativa o su delegado al Especialista de Control de Bienes de las necesidades institucionales del año.

Especialista de Compras Públicas

- 1.3 Se encarga de completar la información del PAC, elaborado por Especialista de Control de Bienes con los precios referenciales del portal de compras Públicas.
- 1.4 Recibe el Plan Anual de Suministros
- 1.5 Envía a Máxima Autoridad para resolución de aprobación.
- 1.6 Envía a Jurídico para la ejecución de resolución.
- 1.7 Ejecuta los procesos de compras

Especialista de Control de Bienes

- 1.8 Administra las actividades relacionadas con todos los bienes de la institución.
- 1.8 Elabora los formularios de consolidación de suministros y el Plan Anual de suministros Con corte al 30 de noviembre la proyección de los suministros para consumo interno que se necesitaran para el siguiente año.
- 1.9 Remite el informe hasta el 15 de Diciembre de cada año a la Dirección Administrativa. Recopilando y consolidando las necesidades de todas las unidades administrativas de la institución.
- 2.0 Elaborar Informes y Proyecciones de consumo de bienes o suministros y remitirlos a la Dirección Administrativa y Dirección Financiera.
- 2.1 Recibe y revisa los formularios que cuenten con la aprobación de la Dirección Administrativa
- 2.2 Verifica la existencia
- 2.3 Consolida la información
- 2.4 Remite el consolidado a Dirección Administrativa
- 2.5 Supervisa el control y despacho de lo solicitado
- 2.6 Realiza Actas de Entrega-Recepción de bienes y suministros
- 2.7 Bajar del sistema los movimientos generados mensualmente
- 2.8 Comunica a Dirección Administrativa para la compra de las necesidades institucionales
- 2.9 Elabora Solicitud de adquisiciones de suministros.
- 2.10 Elabora solicitud de Pago para ingreso de Compras, Facturas y poder realizar el despacho.
- 2.11 Realiza toma Fisca de Inventarios de Bienes de Consumo Interno

Director Administrativo

- 3.0 Planifica, organiza supervisa la administración de los bienes.
- 4.0 Supervisa la correcta utilización de los suministros
- 5.0 Recibe y revisa el formulario Plan Anual de Suministros.
- 6.0 En caso de solicitar modificaciones lo solicita al especialista de Administración de Bienes.
- 7.0 Remite los formularios consolidados al área responsable del PAC (Compras Públicas
- 8.0 Remite índices de Gestión por áreas a cargo de Dirección Administrativa.

PROCEDIMIENTO

POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL DEL PROCESO

- El formulario solicitud de suministros debe estar guardada en el intranet o sistema para que cada área la baje del sistema y la envíe al Especialista de Control de bienes. (Formulario UARTES-DA-FSBCI-001AREA.....), debidamente firmadas.
- Fecha para enviar Formularios de Requerimientos de suministros al Especialista de Control de Bienes los diez primeros días del mes laborable. Teniendo a partir de entonces la Unidad de Control de Bienes cinco días para el despacho respectivo.
- Los Solicitantes o delegados de cada unidad académica o departamento serán los encargados de recibir los suministros.
- Bienes entregados Acta firmada por la aprobación y aceptación del material.
- Realizar formulario de descargo de suministros por funcionario de cada área.(UARTES-DA-FDBCI-002-AREA).
- El formulario solicitud de Suministros Anual también debe constar en el intranet para que las distintas unidades académicas y administrativas puedan elaborar la solicitud de necesidades que requieran para el siguiente ejercicio fiscal, todo esto en una debida planificación de las distintas escuelas y unidades que componen la Universidad.(UARTES-DA-FSBCIPA-003-AREA).

FORMULARIO DE DESCARGO DE SUMINISTROS
UARTES-DA-FDBCI-002-AREA

Fecha:

DETALLE DE SUMINISTROS							
ORDEN	CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	Actividad desarrollada con el suministro	FUNCIONARIO	FIRMA

Unidad Administrativa _____

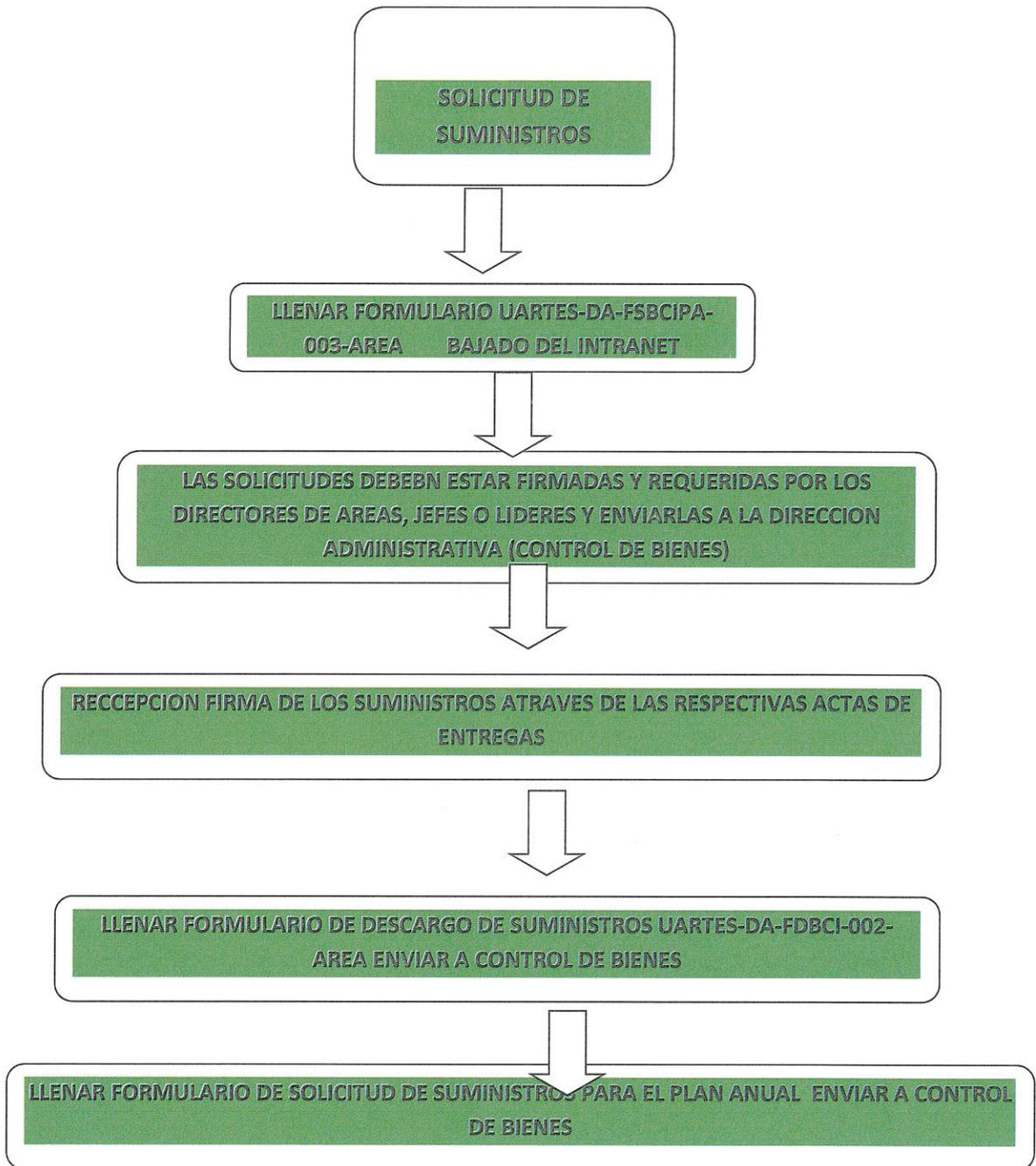
Responsable: _____

Firma: _____

Recibido por Unidad Control de Bienes _____

Aprobación Dirección Administrativa: _____

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



TERMINOS CONTABLES

Bienes de Consumo Interno: Son bienes fungibles como materiales de oficina, medicamentos, materiales de impresión, vestuario o lencería, herramientas menores, plomería y carpintería etc.

Nota de Ingreso a Bodega: Documento contable para el registro del ingreso de un bien para el respectivo registro y control de su descargo a la unidad respectiva.

Nota de Egreso: Documento Contable de descargo para baja de los inventarios.

Orden de Compra: Es una solicitud escrita que se genera a un proveedor para la adquisición de una necesidad.

Acta de Entrega- Recepción: Documento que se realiza entre el proveedor y la empresa contratante por la recepción de una compra, donación, transferencia a entera satisfacción del contratante.

Inventario: Constatación Física de bienes y Existencias para la actualización de lo saldos de los inventarios.

FIN DEL PROCEDIMIENTO