

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN  
Y CONTROL DE BIENES  
DEL  
INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DEL AZUAY**

**RESOLUCIÓN NRO. ISTA-OCS-SE-29-005-2019**

**EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR  
DEL  
INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DEL AZUAY**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 350 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que el sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo;
- Que,** el artículo 352 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“El sistema de educación superior estará integrado por universidades y escuelas politécnicas; institutos superiores técnicos, tecnológicos y pedagógicos; y conservatorios de música y artes, debidamente acreditados y evaluados.”;*
- Que,** el artículo 7 del Estatuto Institucional detalla cuales son los bienes que constituyen el patrimonio del Instituto Superior Tecnológico del Azuay, y de la misma manera, en sus artículos 55 y 56, atribuye la responsabilidad de manejo y custodia a la Unidad Administrativa la cual esta adscrita como dependiente de la Dirección Administrativa Financiera. Detalla también cuales son los productos que evidenciarán la gestión de esta Unidad Administrativa.
- Que,** los artículos 88 y 98 del mismo cuerpo normativo indican que el cuidado de los bienes institucionales es una obligación y responsabilidad de todos, tanto de docentes como de estudiantes, por este motivo el incumplimiento de esta obligación puede llevar a la imposición de sanciones.
- Que,** por este motivo, es necesario que el ISTA cuente con normativa clara que detalle los procesos y las responsabilidades que debe cumplir toda la comunidad académica.

En ejercicio de las competencias, deberes y atribuciones establecidas en la Constitución de la República, y el Estatuto Institucional;

**RESUELVE**

Dirección: Av. Octavio Chacón 198 y Primera Transversal. Teléfono: (07) 2809-551  
Celular: 0995363076 email: secretaria.istazuay@gmail.com  
Cuenca – Ecuador





**Artículo 1.-** Aprobar Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración y Control de Bienes, conforme al documento adjunto a la presente resolución.

Dada en la ciudad de Cuenca en la Sesión Extraordinaria Vigésima Novena del Pleno del Órgano Colegiado Superior, a los 18 días del mes de diciembre de 2019.



Mgst. Marcelo Aguilera Crespo  
**RECTOR**  
**INSTITUTO SUPERIOR**  
**TECNOLÓGICO DEL AZUAY**

Mgst. Mauricio Avilés Ordóñez  
**SECRETARIO GENERAL**  
**INSTITUTO SUPERIOR**  
**TECNOLÓGICO DEL AZUAY**

Secretario General

Por favor incluir en siguiente  
sesión del OCS!

Oficio No. UA\_ISTA-2019-09

Cuenca, 5 de noviembre de 2019.

Mgt. Marcelo Aguilera  
RECTOR ISTA  
Presente.

De mi consideración:

Mediante la presente deseo éxito en sus funciones y a la vez pongo a su consideración el Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes del ISTA (Archivo adjunto).

Solicito también que por su intermedio se de a conocer al OCS dicho manual para su respectivo análisis y aprobación

Sin otro asunto, suscribo de usted.


Atentamente,



Eco. Mónica Cobos R., Mgs.  
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA

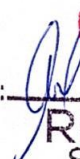


UNIDAD  
ADMINISTRATIVA



Instituto Superior  
Tecnológico del Azuay

05 NOV 2019

Firma:  Hora: 15:12

RECIBIDO  
Secretaría





Instituto Superior  
Tecnológico del Azuay

# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DEL ISTA

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Noviembre, 2019

# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DEL AZUAY

## 1. PRESENTACIÓN

El Instituto Superior Tecnológico del Azuay al ser una institución de educación superior está regida por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT) por lo que sus recursos dependen principalmente de esta entidad, de la autogestión de sus autoridades y miembros de la comunidad educativa así como de diversas donaciones.

Dentro de este contexto es prioritario optimizar la utilización de los recursos de la institución garantizando la administración responsable de los mismos, a fin de evitar el desperdicio, uso inadecuado e ineficiente de los recursos.

De este modo el presente manual constituye una herramienta administrativa fundamental para el adecuado manejo y control de los bienes, enmarcando las políticas necesarias para un control eficiente del inventario, así como los procesos que permiten conocer de primera mano en donde se encuentran los bienes y sus responsables directos por consiguiente se ha establecido los procedimientos para el movimiento de bienes de manera temporal y permanente, para la entrega de suministros y finalmente el procedimiento para el control general de inventarios

## 2. OBJETIVO

Establecer las políticas y procedimientos para la administración y control eficaz de los bienes del Instituto Superior Tecnológico del Azuay a fin de optimizar el uso los recursos disponibles en la institución.

## 3. ALCANCE

La administración y control de los bienes muebles y suministros de la institución contempla una serie de acciones desde la recepción de los bienes, su registro, almacenamiento en bodega, entrega a las diferentes unidades, coordinaciones y departamentos, mantenimiento y control de inventarios.

Estas acciones generan una responsabilidad total de los miembros de la comunidad educativa quienes al requerir y disponer de los recursos de la institución adquieren también el compromiso de cuidarlos y darles el uso adecuado según los propósitos para los cuales fueron solicitados.



#### **4. POLITICAS GENERALES**

- 1) El control de inventarios estará a cargo de la Unidad Administrativa, instancia que ejercerá un control permanente con informes internos de seguimiento semestral.
- 2) El control de inventarios se realizará adicionalmente cuando SENESCYT lo solicite, entregando la documentación que para el efecto lo requiera dicha entidad
- 3) Ningún bien podrá ser ingresado en bodega u otra instancia de la institución sin el control de su estado y respectivo registro en inventarios por parte de la Unidad Administrativa.
- 4) La recepción de bienes sean procedentes de SENESCYT, autogestión o donaciones debe estar respaldado por un oficio o acta entrega recepción con las firmas respectivas.
- 5) Los requerimientos de bienes muebles y suministros debe realizarse de acuerdo al procedimiento establecido en este manual.
- 6) Los bienes muebles y suministros no podrán ser sacados de bodega sin previa autorización del titular de la Unidad Administrativa.
- 7) Los bienes muebles no podrán ser trasladados de un lugar a otro de manera permanente o temporal sin previa autorización del titular de la Unidad Administrativa.
- 8) El titular de la Unidad Administrativa realizará un análisis a profundidad para dar la autorización a los requerimientos, buscado siempre la optimización de los recursos y beneficio institucional.
- 9) Es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa cuidar y dar el uso adecuado a los bienes de la institución, el no cumplimiento de esta norma implicará la reposición del bien en iguales o mejores condiciones que el original

#### **5. PROCEDIMIENTOS PARA LA MOVILIZACIÓN DE BIENES MUEBLES**

##### **5.1. MOVILIZACIÓN TEMPORAL DE BIENES MUEBLES**

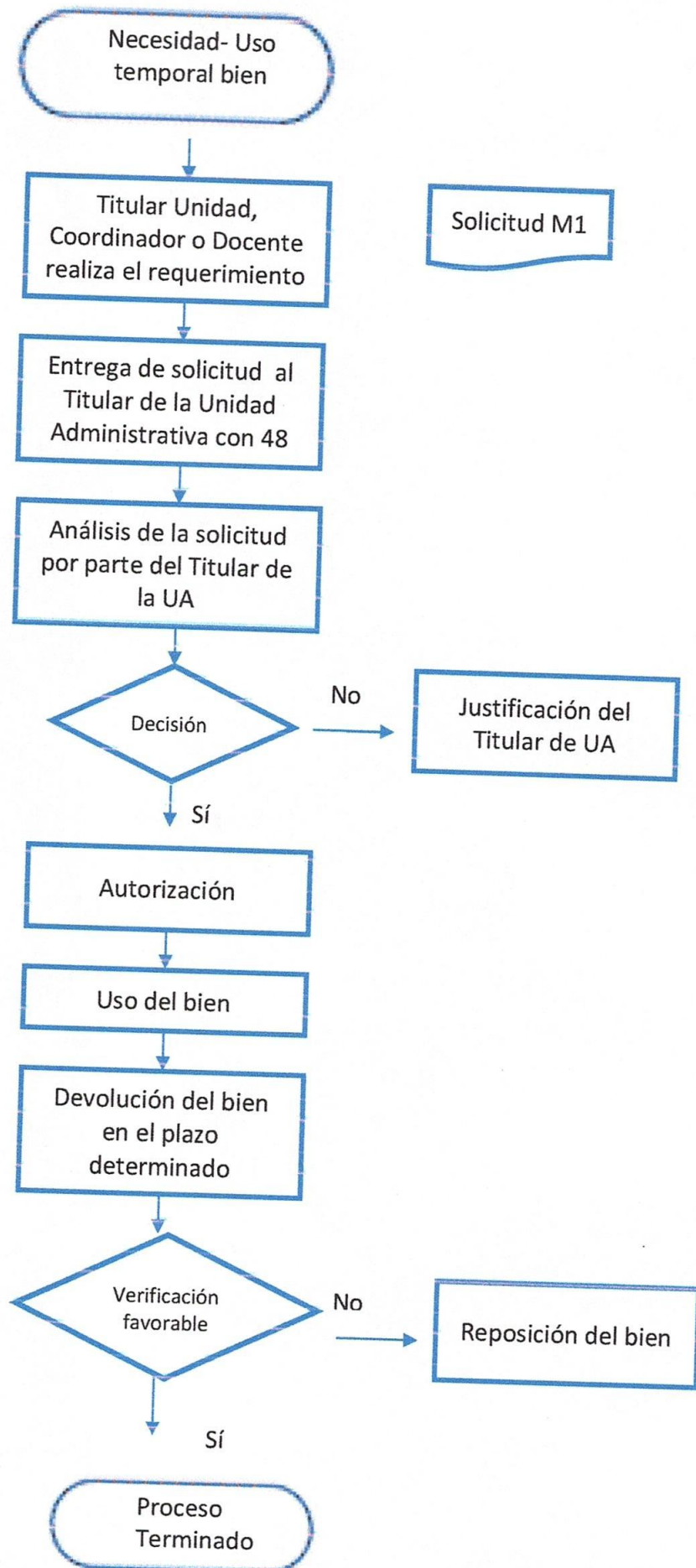
- 1) Se genera la necesidad del uso temporal de algún bien por parte del personal de la institución.
- 2) Desde la instancia en donde se presenta la necesidad, la persona titular de la unidad, coordinación o docente en general realiza la solicitud del requerimiento de movilización temporal del bien en el formato M1 (Anexo 1)
- 3) La solicitud debe entregarse con 48 horas de anticipación al titular de la Unidad Administrativa.
- 4) El titular de la Unidad Administrativa realizará un análisis a profundidad de la necesidad que justifica el requerimiento además deberá verificar que no se produzca ninguna interrupción de las labores académicas.
- 5) En caso de no darse el visto bueno, el titular de la Unidad Administrativa comunicará al remitente de la solicitud la decisión justificando con argumentos validos la negativa a su solicitud.

En caso de darse el visto bueno por parte del titular de la Unidad Administrativa se comunicará la autorización del requerimiento.

- 6) Se usará el bien durante el tiempo solicitado, cuidado el estado en el que fue entregado.
- 7) La persona solicitante entregará el bien comunicando a la Unidad Administrativa.
- 8) El titular de la Unidad Administrativa o personal de apoyo de la Unidad verificarán el estado del bien y que se encuentre en la dependencia original.
- 9) Si el bien se encuentra en el estado entregado, el proceso se da por terminado. Por el contrario si el bien no se encuentra en el estado entregado, la Unidad Administrativa realizará un oficio informando el estado del bien.

La persona solicitante se hará responsable en el plazo máximo de 5 días laborables de reponer el bien de tal manera que quede en un estado similar o mejor que el entregado.

## PROCESO DE MOVILIZACIÓN TEMPORAL DE BIENES

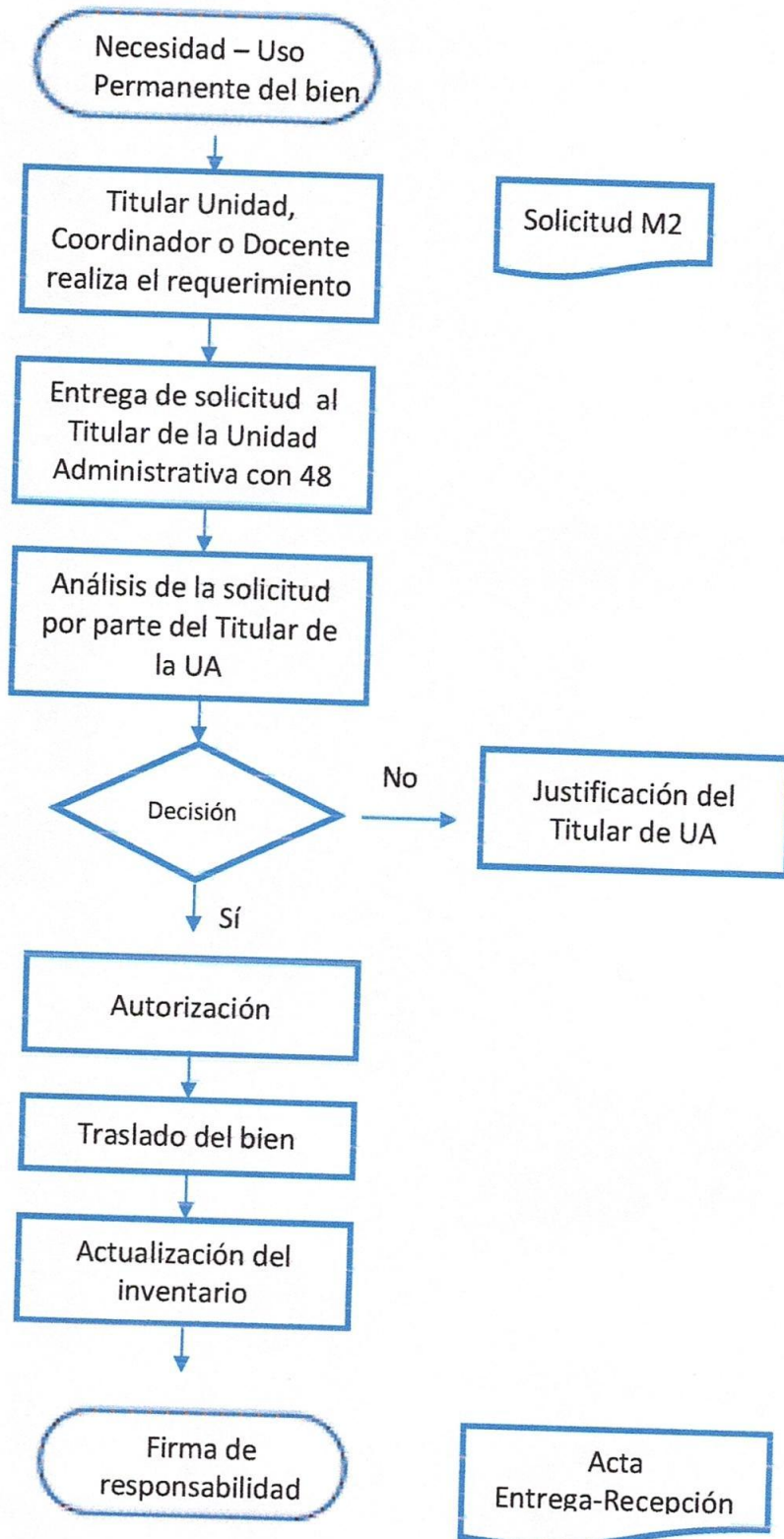




## 5.2. MOVILIZACIÓN PERMANENTE DE BIENES MUEBLES

- 1) Se genera la necesidad del uso permanente de algún bien por parte del personal de la institución.
- 2) Desde la instancia en donde se presenta la necesidad, la persona titular de la unidad, coordinación o docente en general realiza la solicitud del requerimiento de movilización permanente del bien en el formato M2 (Anexo 2)
- 3) La solicitud debe entregarse con 48 horas de anticipación al titular de la Unidad Administrativa.
- 4) El titular de la Unidad Administrativa realizará un análisis a profundidad de la necesidad que justifica el requerimiento del bien y el uso óptimo del visto.
- 5) En caso de no darse el visto bueno, el titular de la Unidad Administrativa comunicará al remitente de la solicitud la decisión justificando con argumentos validos la negativa a su solicitud.  
En caso de darse el visto bueno por parte del titular de la Unidad Administrativa se comunicará la autorización del requerimiento.
- 6) El titular de la Unidad Administrativa gestionará en 48 laborables el traslado del bien a la dependencia solicitante, a través de la Unidad de Mantenimiento e Infraestructura
- 7) El titular de la Unidad Administrativa actualizará el inventario.
- 8) El titular de la Unidad Administrativa entregará el acta entrega recepción, la misma que será firmada una vez que el solicitante revise el estado del bien solicitado y esté de acuerdo con la información del acta, haciéndose responsable del bien solicitado

## PROCESO DE MOVILIZACIÓN PERMANENTE DE BIENES

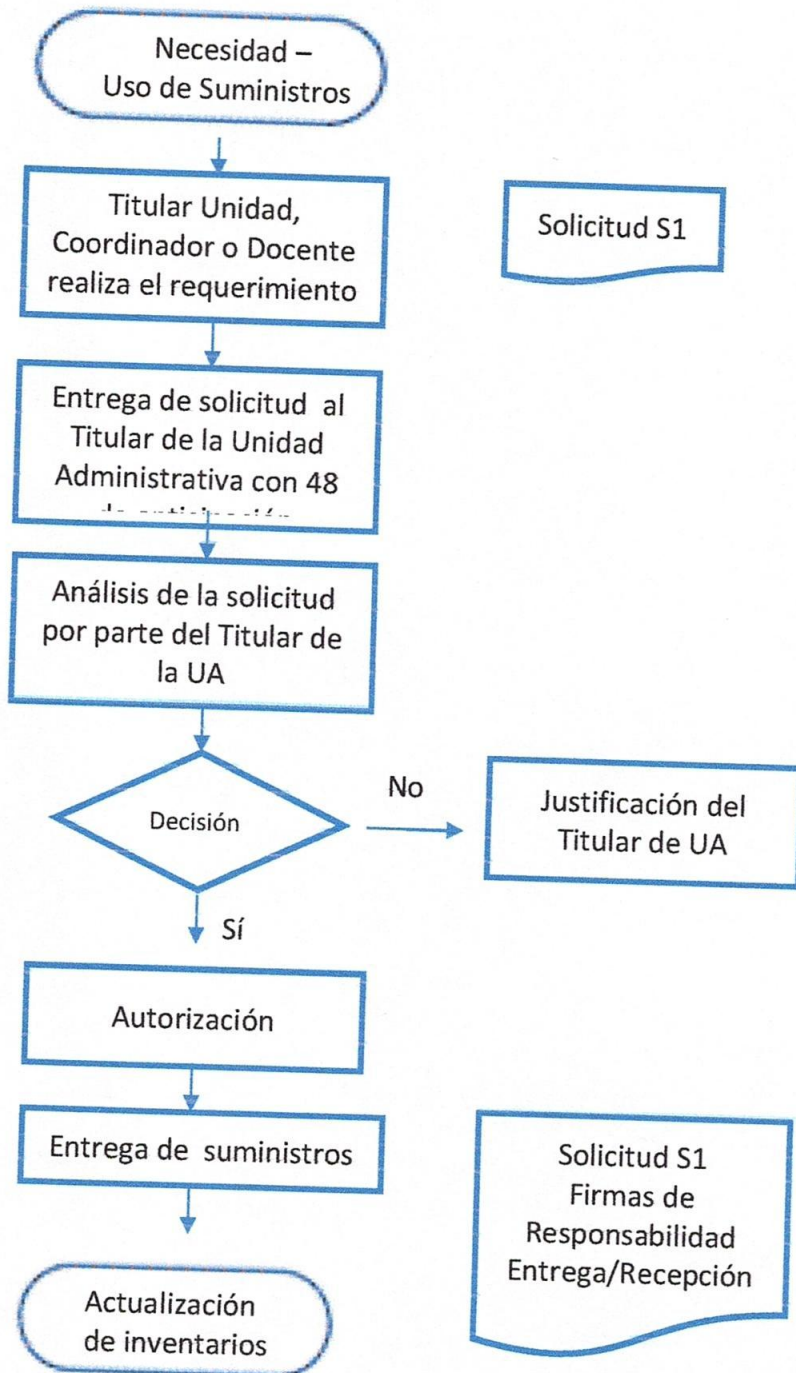




## 6. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE SUMINISTROS

- 1) Se genera la necesidad de uso de suministros
- 2) La persona titular de la unidad, coordinación o docente en general solicita los suministros en el Formato S1 (Anexo 3)
- 3) La solicitud debe entregarse con 48 horas de anticipación al titular de la Unidad Administrativa.
- 4) El titular de la Unidad Administrativa realizará un análisis a profundidad de la necesidad que justifica el requerimiento de los suministros y la existencia de los mismos.
- 5) En caso de no darse el visto bueno, el titular de la Unidad Administrativa comunicará al remitente de la solicitud la decisión justificando con argumentos válidos la negativa a su solicitud.  
En caso de darse el visto bueno por parte del titular de la Unidad Administrativa se comunicará la autorización del requerimiento.
- 6) El titular de la Unidad Administrativa gestionará dentro de las 48 laborables la entrega de los suministros, lo cual será validado mediante las firmas de responsabilidad de entrega / recepción.
- 7) El titular de la Unidad Administrativa registrará en el inventario de suministros la salida de los suministros entregados.

## PROCESO DE ENTREGA DE SUMINISTROS





## **7. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS**

### **7.1. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE INVENTARIOS**

- 1) El titular de la Unidad Administrativa Financiera comunicará al titular de la Unidad Administrativa vía oficio o correo electrónico la intención de donación de una institución externa o entrega por parte de SENESCYT de bienes o suministros, así como la adquisición de recursos mediante autogestión.
- 2) El titular de la Unidad Administrativa revisará in situ los bienes entregados y que éstos correspondan con el acta entrega-recepción u otro documento que respalde la entrega como facturas.

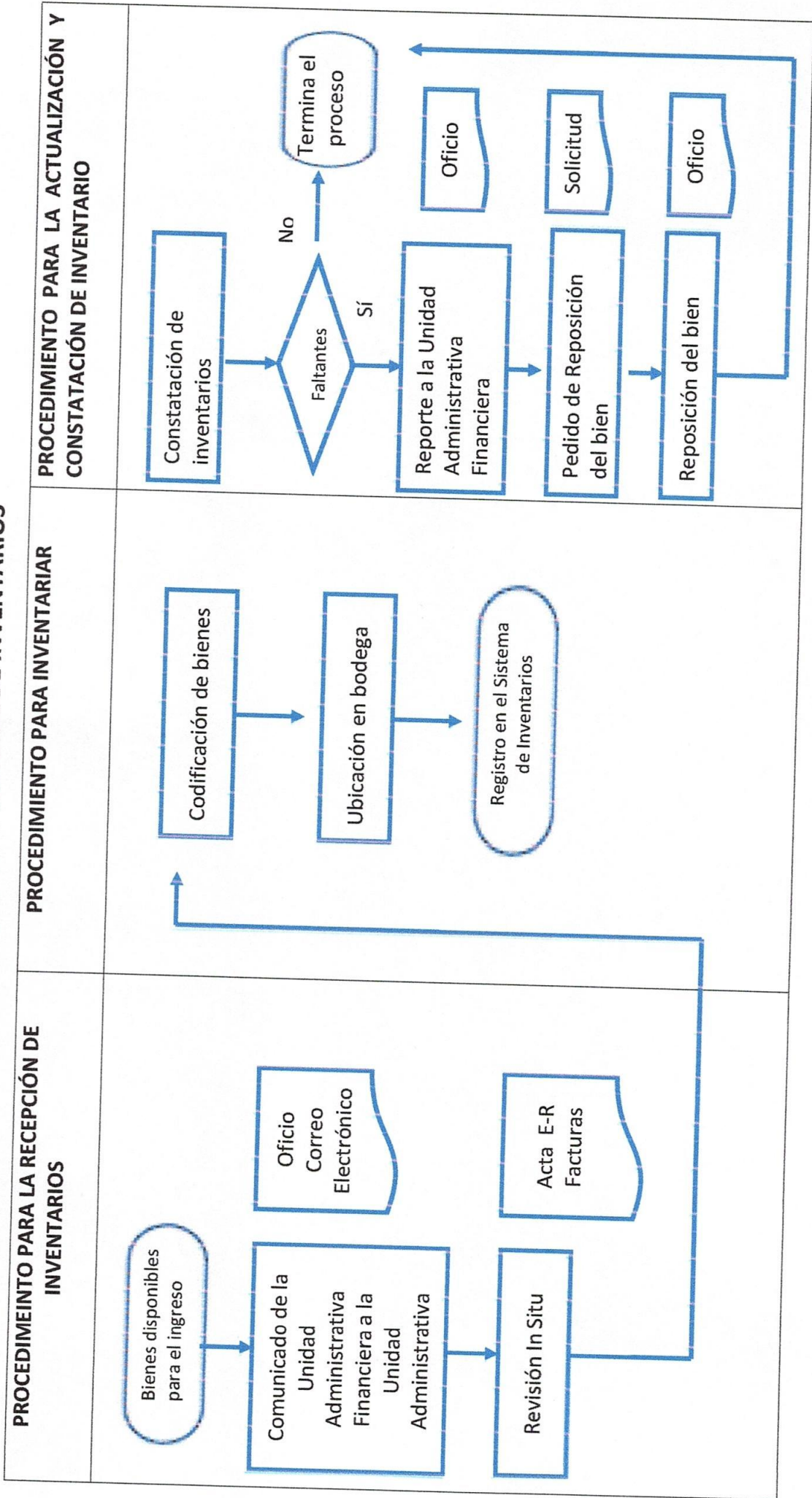
### **7.2. PROCEDIMIENTO PARA INVENTARIAR**

- 1) El titular de la Unidad Administrativa y personal de apoyo de la Unidad codificarán los bienes .
- 2) Una vez codificados los bienes se ubicarán en bodega.
- 3) El titular de la Unidad Administrativa registrará en el sistema de inventarios los bienes recibidos.
- 4) Para la entrega de los bienes que se ha recibido y reposan en bodega se procederá conforme lo señala el punto 5 y 6 de este manual.

### **7.3. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN y CONSTATACIÓN DE INVENTARIO**

- 1) Cada semestre se realizará una verificación del inventario
- 2) En caso de haber faltantes en los bienes se realizará el reporte correspondiente a la Unidad Administrativa Financiera
- 3) Se solicitará mediante oficio al usuario interno final la reposición del bien.
- 4) El usuario interno final debe reponer el bien y comunicar a la Unidad Administrativa mediante oficio.
- 5) La Unidad Administrativa revisará el bien y comunicará a la Unidad Administrativa Financiera, cerrando el proceso.

## PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS





**ANEXOS**



# SOLICITUD DE MOVILIZACIÓN TEMPORAL DE BIENES

Formato M1

## ANEXO 1

Cuenca, ..... de ..... de 2019

Eco. Mónica Cobos R., Mgt.  
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA  
Presente.

De mi consideración:

Yo, **Nombres completos**, en calidad de **docente de la carrera de .....** o **jefe de la unidad .....**, solicito de la manera más comedida se sirva autorizar la movilización temporal de los bienes que se detallan a continuación:

NOMBRE DEL BIEN	ESPECIFICACIONES MATERIALES O TÉCNICAS	CÓDIGO	UBICACIÓN ACTUAL	UBICACIÓN TEMPORAL

<b>JUSTIFICACIÓN</b>	<b>Explicación breve del evento o suceso para el que se requieren los bienes solicitados</b>
----------------------	--

DESDE	dd/mm/aaaa	HORA	
-------	------------	------	--

HASTA	dd/mm/aaaa	HORA	
-------	------------	------	--

Por la favorable acogida que brinde a la presente anticipo mi agradecimiento.

Atentamente.

Nombre  
Cargo que desempeña

AUTORIZACIÓN		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
_____		
_____		
_____		FIRMA: .....
_____		FECHA: _____



# SOLICITUD DE MOVILIZACIÓN PERMANENTE DE BIENES

## Formato M2

### ANEXO 2

Cuenca, ..... de .....de 2019

Eco. Mónica Cobos R., Mgt.  
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA  
Presente.

De mi consideración:

Yo, Nombres completos, en calidad de docente de la carrera de ..... o jefe de la unidad ....., solicito de la manera más comedida se sirva autorizar la movilización permanente de los bienes que se detallan a continuación:

NOMBRE DEL BIEN	ESPECIFICACIONES MATERIALES O TÉCNICAS	CÓDIGO	UBICACIÓN ACTUAL	UBICACIÓN PERMANENTE

JUSTIFICACIÓN	<u>Explicación breve de las razones por las que es necesaria la movilización de los bienes que se solicita</u>
---------------	--

Responsable actual (Entrega)	_____
------------------------------	-------

Responsable final (Recibe)	_____
----------------------------	-------

Por la favorable acogida que brinde a la presente anticipo mi agradecimiento.

Atentamente.

Nombre  
Cargo que desempeña

AUTORIZACIÓN		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	FIRMA: .....  FECHA: _____
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	

## SOLICITUD DE SUMINISTROS

Formato S1

### ANEXO 3

Cuenca, ..... de .....de 2019

Eco. Mónica Cobos R., Mgt.  
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA  
Presente.

De mi consideración:

Yo, **Nombres completos**, en calidad de **docente de la carrera de .....** o **jefe de la unidad .....**, solicito de la manera más comedida se sirva autorizar la entrega de los bienes que se detallan a continuación:

DETALLE DE LOS SUMINISTROS	UNIDADES	OBSERVACIONES UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>JUSTIFICACIÓN</b>	Explicación breve de la razón por la que se solicitan dichos bienes.
----------------------	--

<b>UBICACIÓN</b>	Lugar en donde se van a colocar o utilizar los bienes solicitados
------------------	---

Por la favorable acogida que brinde a la presente anticipo mi agradecimiento.

Atentamente.

**Nombre**  
**Cargo que desempeña**

#### RESPONSABILIDAD DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE SUMINISTROS:

Entregado por:	Recibido por:
Firma: _____	Firma: _____
Nombre: _____	Nombre: _____
Fecha: _____	