

Documentación de Procedimientos

Procedimiento: Postulación, Calificación, Adjudicación y Entrega de Espacios Físicos Susceptibles de Utilización	Versión Nro.: 3.0
	Número de Páginas: 19
Entrada en Vigencia: Desde la fecha de la suscripción del presente documento por parte de la primera autoridad ejecutiva o su delegado.	Deroga a: Versión 2.0

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General de Planificación y Procesos	Coordinación General Administrativa Financiera	Primera Autoridad Ejecutiva o su Delegado
Dirección General Administrativa	Dirección General Financiera	
	Dirección General de Bienestar Universitario	
	Dirección General Administrativa	
	Dirección General Jurídica	
	Dirección General de Planificación y Procesos	

	Postulación, Calificación, Adjudicación y Entrega de Espacios Físicos Susceptibles de Utilización				
	Nro. de revisión:	Fecha de Elaboración y/o última actualización:			Número de página
GAD-DA-PRC-003	3.0	Día	Mes	Año	2 de 19
		24	04	2024	

Contenido

1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsable del Procedimiento.....	3
4. Definiciones	3
5. Abreviaturas.....	4
6. Consideraciones	4
6.1. Consideraciones Generales.....	4
6.2. Consideraciones Específicas	5
7. Detalle de Actividades.....	11
7.1. Planificación.....	11
7.2. Postulación, Calificación, Adjudicación y Entrega de Espacios	12
7.3. Terminación de Convenios.....	15
8. Normativa Base	18
9. Riesgos Operacionales del Procedimiento.....	18
10. Histórico de Cambios	19
11. Anexos.....	19

	Postulación, Calificación, Adjudicación y Entrega de Espacios Físicos Susceptibles de Utilización				
	Nro. de revisión:	Fecha de Elaboración y/o última actualización:			Número de página
GAD-DA-PRC-003	3.0	Día 24	Mes 04	Año 2024	3 de 19

1. Objetivo

Establecer y documentar las consideraciones y actividades que se llevarán a cabo para la postulación, calificación, adjudicación y entrega de espacios físicos susceptibles de utilización que la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay dispone, para la provisión de servicios a la Comunidad Universitaria.

2. Alcance

Aplica para la postulación, calificación, adjudicación, entrega y terminación de espacios físicos susceptibles de utilización que la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay dispone, para la provisión de servicios a la comunidad universitaria.

Los subprocesos en alcance se detallan a continuación:

Alcance	
Subprocesos en el alcance	1. Planificación; 2. Postulación, Calificación, Adjudicación y Entrega de Espacios, y; 3. Terminación de Convenios.
Inicio / Fin	
Inicio	El procedimiento inicia con la identificación de los espacios susceptibles de utilización y define los tipos de servicios que se instalarán en los mismos, considerando sus facilidades.
Fin	El procedimiento finaliza con la actualización de la disponibilidad de espacios susceptibles de uso.

3. Responsable del Procedimiento

El responsable del procedimiento es la Coordinación General Administrativa Financiera o quien hiciere sus veces, con reporte al Rectorado.

4. Definiciones

	Postulación, Calificación, Adjudicación y Entrega de Espacios Físicos Susceptibles de Utilización				
	Nro. de revisión:	Fecha de Elaboración y/o última actualización:			Número de página
GAD-DA-PRC-003	3.0	Día 24	Mes 04	Año 2024	4 de 19

Término	Definición
Espacios Susceptibles de Utilización	Constituyen espacios físicos de la UITEY destinados a locales comerciales o para la provisión de bienes o servicios a la comunidad universitaria, estos espacios se clasifican en Espacios Físicos Adheridos a Inmuebles de la Universidad o Espacios Físicos No Adheridos a Inmuebles de la Universidad.
Espacios Físicos Adheridos a Inmuebles de la Universidad	Son aquellos espacios físicos de la UITEY destinados a locales comerciales o para la provisión de bienes o servicios a la comunidad universitaria, que se encuentran dentro de la infraestructura física.
Espacios Físicos No Adheridos a Inmuebles de la Universidad	Son aquellos espacios físicos que no se encuentran adheridos a la infraestructura física de la Universidad (containers, kioscos, etc.), pero que igualmente son destinados a locales comerciales o provisión de bienes y servicios de la comunidad universitaria

5. Abreviaturas

Abreviatura	Definición
CGAF	Coordinación General Administrativa Financiera
DCP	Dirección de Comunicación y Promoción
DGA	Dirección General Administrativa
DGBU	Dirección General de Bienestar Universitario
DGF	Dirección General Financiera
DGJ	Dirección General Jurídica
IESS	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
RUC	Registro Único del Contribuyente.
SRI	Servicio de Rentas Internas.
UITEY	Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay.

6. Consideraciones

6.1. Consideraciones Generales

	Postulación, Calificación, Adjudicación y Entrega de Espacios Físicos Susceptibles de Utilización				
	Nro. de revisión:	Fecha de Elaboración y/o última actualización:			Número de página
GAD-DA-PRC-003	3.0	Día	Mes	Año	5 de 19
		24	04	2024	

6.1.1. Todo el personal de la Universidad involucrado en el presente documento deberá cumplir a cabalidad con las responsabilidades asignadas.

6.1.2. Todos los procedimientos serán desarrollados considerando el marco legal vigente. En caso de existir cambios o modificaciones en dicho marco legal, el responsable del procedimiento deberá solicitar la respectiva actualización a la Dirección General de Planificación y Procesos, y aplicar los cambios mientras se actualiza la documentación.

Asimismo, en caso de presentarse modificaciones en la estructura orgánica y por ende en las unidades detalladas como responsables de la ejecución de actividades en el procedimiento, las unidades que hagan sus veces deberán asumir las mismas.

6.1.3. Los responsables de los procedimientos deberán revisarlos por lo menos una vez al año con el fin de asegurar su cumplimiento y operatividad.

Se expide en presente procedimiento en virtud de que la UITEY no puede aplicar el procedimiento establecido en el artículo 219 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, ya que la Universidad no tiene la propiedad legal de dichos bienes y son utilizados mediante "Acta de Uso, Administración, Usufructo y Ocupación Inmediata de Bienes Inmuebles a favor de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay", suscrita el 13 de mayo de 2022, entre la Secretaría de Educación Superior Ciencia Tecnología e Innovación y la Universidad. Por lo que este procedimiento tendrá validez hasta que los bienes muebles e inmuebles que se encuentran en el polígono de Yachay se encuentren regularizados legalmente a su favor.

6.2. Consideraciones Específicas

6.2.1. La identificación de disponibilidad de espacios susceptibles de uso deberá ser realizada al inicio de cada semestre calendario, o a petición de la Coordinación General Administrativa Financiera.

6.2.2. El cronograma de cada proceso de oferta de espacios susceptibles de uso deberá considerar al menos las siguientes etapas:

- Convocatoria;

	Postulación, Calificación, Adjudicación y Entrega de Espacios Físicos Susceptibles de Utilización				
	Nro. de revisión:	Fecha de Elaboración y/o última actualización:			Número de página
GAD-DA-PRC-003	3.0	Día 24	Mes 04	Año 2024	6 de 19

- Recepción de ofertas;
- Calificación de Ofertas;
- Adjudicación;
- Pago de garantías;
- Suscripción de convenios; y,
- Entrega de espacios adjudicados.

6.2.3. Si la UITEY dispone de espacios susceptibles de utilización, como locales comerciales o similares, estos podrán ser asignados a personas naturales o jurídicas para los siguientes tipos de servicios:

- Cafeterías;
- Panaderías;
- Restaurantes;
- Impresión y copiado;
- Venta de víveres;
- Lavanderías;
- Farmacias;
- Lugares de cuidado personal;
- Librerías; y,
- Otros según análisis de la Coordinación General Administrativa Financiera y la Dirección General de Bienestar Universitario en función de las necesidades institucionales.

6.2.4. La Coordinación General Administrativa Financiera, a través de sus direcciones generales es responsable de gestionar la información necesaria para la definición de los espacios disponibles y los rubros que la UITEY cobrará por el uso de los espacios a adjudicar.

6.2.5. Para la definición de los rubros de adjudicación, la Dirección General Financiera deberá tomar en cuenta al menos los siguientes factores de ponderación:

- Área de uso
- Necesidad de contar con el servicio dentro de la institución
- Tipo de infraestructura

6.2.6. Para los espacios físicos disponibles, se realizará una convocatoria abierta, con el fin de contar con un número mayor de participantes.

La convocatoria para el proceso de selección de personas naturales o jurídicas deberá ser realizada por lo menos tres (3) días antes del inicio de las postulaciones.

	Postulación, Calificación, Adjudicación y Entrega de Espacios Físicos Susceptibles de Utilización				
	Nro. de revisión:	Fecha de Elaboración y/o última actualización:			Número de página
GAD-DA-PRC-003	3.0	Día	Mes	Año	7 de 19
		24	04	2024	

- 6.2.7.** Las convocatorias de los procesos de selección de personas naturales o jurídicas para el uso de espacios físicos deberán ser difundidas a través de la mayor cantidad de medios de comunicación que mantenga disponible la Universidad, incluyendo la página web institucional y redes sociales, a fin de cumplir el principio de publicidad.
- 6.2.8.** La convocatoria para el proceso de selección de personas naturales o jurídicas para el uso de los espacios físicos contendrá al menos lo siguiente:
- Nombre de la entidad convocante;
 - Objeto de la convocatoria;
 - Bases del proceso de selección; y,
 - Cronograma del proceso de selección.

Postulación

- 6.2.9.** La postulación para adjudicación de espacios susceptibles de uso podrá realizarse a través del proceso de convocatoria realizado por la Universidad o a través de una solicitud directa presentada una vez que se haya finalizado el proceso de adjudicación realizado a través de convocatoria.
- 6.2.10.** Las personas naturales o jurídicas que participen en el proceso de adjudicación de espacios realizado a través de una convocatoria, deberán presentar sus ofertas en el tiempo, lugar, hora y condiciones establecidas en la misma.
- 6.2.11.** Las personas naturales o jurídicas que soliciten de manera directa la adjudicación de un espacio disponible, deberán realizarlo de manera formal, y cumpliendo con los requisitos establecidos en el numeral 6.2.12.
- 6.2.12.** Las personas naturales o jurídicas que participen en el proceso de selección, ya sea a través de convocatoria o solicitud directa, deberán cumplir con los siguientes requisitos generales:
- Certificado de No tener deudas pendientes con la UITEY, emitido por la DGF;
 - Certificado de no poseer obligaciones pendientes con el SRI e IESS;
 - Documentos de identificación y RUC.
 - Demás requisitos específicos establecidos en las bases del proceso.

	Postulación, Calificación, Adjudicación y Entrega de Espacios Físicos Susceptibles de Utilización				
	Nro. de revisión:	Fecha de Elaboración y/o última actualización:			Número de página
GAD-DA-PRC-003	3.0	Día	Mes	Año	8 de 19
		24	04	2024	

En caso de las solicitudes directas, se deberán presentar los requisitos específicos establecidos en las bases del último proceso de adjudicación realizado.

Calificación

- 6.2.13.** Para el proceso de adjudicación de espacios susceptibles de uso, la UITEY conformará la Comisión de Adjudicación de Espacios que estará integrada por:
- El Director General Administrativo o su delegado (Presidente de la Comisión);
 - El Director General Jurídico o su delegado, y;
 - El Director General de Bienestar Universitario o su delegado, y;
- 6.2.14.** La Comisión de Adjudicación de Espacios designará un secretario fuera de su seno. En caso de ausencia temporal de dicho secretario, el Presidente de la Comisión podrá designar un secretario ad-hoc.
- 6.2.15.** Las responsabilidades de la Comisión de Adjudicación Espacios son:
- Calificar las ofertas receptadas mediante un proceso convocado o a través de solicitud directa;
 - Calificar las ofertas mejoradas en el caso de empates;
 - Elaborar informe de recomendación de adjudicación de espacios, y;
 - Notificar la adjudicación de los espacios a las ofertas ganadoras.
- 6.2.16.** La Comisión de Adjudicación de Espacios contará con un término de 5 días a partir de la recepción de las ofertas, ya sea receptadas por un proceso convocado o por solicitud directa, para emitir el Informe de calificación, y recomendación de adjudicación.
- 6.2.17.** La calificación de las ofertas receptadas por solicitud directa deberá ser realizada bajo las mismas condiciones del último proceso de selección convocado.
- 6.2.18.** En caso de empate, es decir, que dos o más ofertas cumplan los requisitos establecidos, el postulante tendrá un término de dos (2) días posteriores a la recepción de la notificación, para presentar una oferta mejorada, la mejora de la oferta deberá ser realizada mediante un valor agregado en la entrega del servicio ofertado.

	Postulación, Calificación, Adjudicación y Entrega de Espacios Físicos Susceptibles de Utilización				
	Nro. de revisión:	Fecha de Elaboración y/o última actualización:			Número de página
GAD-DA-PRC-003	3.0	Día 24	Mes 04	Año 2024	9 de 19

6.2.19. Las ofertas mejoradas serán evaluadas por la Comisión de Adjudicación de Espacios quien recomendará se adjudique a la oferta que presente mayores beneficios en la entrega del servicio.

Adjudicación y Entrega de Espacios

6.2.20. El Coordinador General Administrativo Financiero será el responsable de aprobar la adjudicación de los espacios, conforme a los informes de recomendación presentados por la Comisión de Adjudicación de Espacios.

6.2.21. El adjudicatario tendrá un término de 5 días posteriores a la notificación de adjudicación, para realizar el pago del valor correspondiente a la garantía del espacio adjudicado, que corresponderá a un (1) canon del convenio de utilización.

6.2.22. El valor cancelado por concepto de garantía podrá ser utilizado para asegurar el buen uso y estado del inmueble y de ser necesario cubrir el pago retrasado e injustificado de la o las mensualidades.

6.2.23. La vigencia de los convenios de uso de espacios se determina de conformidad al siguiente detalle:

Tipo de Bien	Plazo de vigencia
Espacios Físicos Adheridos a Inmuebles de la Universidad	2 años
Espacios Físicos No Adheridos a Inmuebles de la Universidad	1 año

6.2.24. La extensión de los convenios de uso de espacios será autorizada por parte de la primera autoridad ejecutiva, previo la recomendación del Administrador de Convenio realizada con base a los informes de inspección realizadas por la DGBU.

6.2.25. Los plazos de extensión de los convenios de uso de espacios se determinarán de conformidad con el siguiente detalle:

Tipo de Bien	Plazo de vigencia
Espacios Físicos Adheridos a Inmuebles de la Universidad	Hasta 6 meses
Espacios Físicos No Adheridos a Inmuebles de la Universidad	Hasta 1 año

	Postulación, Calificación, Adjudicación y Entrega de Espacios Físicos Susceptibles de Utilización				
	Nro. de revisión:	Fecha de Elaboración y/o última actualización:			Número de página
GAD-DA-PRC-003	3.0	Día 24	Mes 04	Año 2024	10 de 19

6.2.26. Los convenios mencionados deberán ser suscritos en un término máximo de quince (15) días contados a partir de la fecha máxima del pago de garantías, este término podrá extenderse hasta 15 días adicionales por razones técnicas atribuibles a la Universidad o por casos fortuitos debidamente justificados y aprobados por la CGAF.

Administración e Inspección de Espacios

6.2.27. La Coordinación General Administrativa Financiera será la responsable de realizar la designación del Administrador de los Convenios de Uso.

6.2.28. Las responsabilidades del Administrador de los Convenios se establecerán en cada uno de los convenios de uso de espacios

6.2.29. Es responsabilidad de la Dirección General de Bienestar Universitario realizar inspecciones rutinarias en temas de Salubridad (espacios destinados a comercialización de alimentos) y de Seguridad y Salud Ocupacional (todos los espacios), de manera semestral, o a petición de Rectorado.

6.2.30. Las inspecciones realizadas por la Dirección General de Bienestar Universitario deberán realizarse mediante técnicas de evaluación y/o guías de observación a todos los adjudicados, y deberán contar con los informes respectivos mismos que deberán ser reportados al Administrador de Convenio, en caso de las solicitadas por Rectorado se notifica con copia al Rector.

6.2.31. La continuidad o renovación de los convenios de utilización estarán sujetas a los resultados de las inspecciones realizadas a cada uno de los espacios adjudicados.

Terminación de Convenios

6.2.32. Los convenios de utilización de espacios de la Universidad terminarán por las causales que se determinen en el respectivo convenio.

6.2.33. La terminación unilateral del convenio de uso de espacio podrá realizarse por acción u omisión del adjudicado o por orden de autoridad administrativa o judicial derivada de sus actos y omisiones

	Postulación, Calificación, Adjudicación y Entrega de Espacios Físicos Susceptibles de Utilización				
	Nro. de revisión:	Fecha de Elaboración y/o última actualización:			Número de página
GAD-DA-PRC-003	3.0	Día	Mes	Año	11 de 19
		24	04	2024	

que pusiera en riesgo la garantía de inviolabilidad de los recintos universitarios.,.

7. Detalle de Actividades

7.1. Planificación

- 7.1.1.** La DGA identifica los espacios susceptibles de uso disponibles y los convenios de uso que vencen en el próximo semestre, de conformidad con lo establecido en la consideración 6.2.1.
- 7.1.2.** La DGA elabora un reporte de espacios disponibles, el cual deberá contemplar al menos la siguiente información:
- Identificación del espacio;
 - Ubicación del espacio;
 - Área en metros cuadrados de cada espacio;
 - Equipamiento con el que cuenta cada espacio, y;
 - Tipos de servicios que puedan prestarse en cada espacio.
- 7.1.3.** La DGA remite a través del sistema de Gestión Documental, a la DGBU, el reporte de espacios disponibles.
- 7.1.4.** La DGBU en función del reporte de espacios disponibles de uso elabora el informe de servicios requeridos, el cual deberá contemplar al menos la siguiente información:
- Lista de servicios requeridos en el campus;
 - Propuesta de designación de espacios conforme el servicio requerido, y;
 - Resultados de Inspecciones de Salubridad y/o SSO realizadas en el semestre inmediato anterior a los locales adjudicados.
- 7.1.5.** La DGBU remite el informe de servicios requeridos a la DGF, a través del Sistema de Gestión Documental, adjuntando el reporte de espacios disponibles elaborado por la DGA.
- 7.1.6.** La DGF, en función del informe de servicios requeridos, y el reporte de espacios disponibles, define el canon de uso para los espacios disponibles, en concordancia con la consideración 6.2.5; el canon de uso debe ser remitido a la DGA y DGBU.

	Postulación, Calificación, Adjudicación y Entrega de Espacios Físicos Susceptibles de Utilización				
	Nro. de revisión:	Fecha de Elaboración y/o última actualización:			Número de página
GAD-DA-PRC-003	3.0	Día 24	Mes 04	Año 2024	12 de 19

- 7.1.7.** La DGF, DGA y DGBU elaboran un Informe Consolidado de necesidad, espacios disponibles y canon de los espacios el cual deberá contener la menos la siguiente información:
- Reporte de espacios disponibles;
 - Propuesta de servicios requeridos y asignados para cada espacio;
 - Metodología de cálculo aplicada para la definición del canon de uso, y;
 - Propuesta de canon de uso para cada espacio disponible.
- 7.1.8.** La DGF remite el Informe Consolidado, a través del Sistema de Gestión Documental, a la CGAF, solicitando la revisión y aprobación del mismo; dicho informe será suscrito también del Director/a General de Bienestar Universitario y el Director/a General Administrativo.
- 7.1.9.** La CGAF, revisa el Informe Consolidado, en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe y continua con la actividad 7.1.10; en caso de identificar observaciones las remite a la Dirección General Financiera a través de sistema de gestión documental, con la finalidad de la que las mismas sean solventadas.
- 7.1.10.** Una vez que el informe ha sido aprobado, la CGAF convoca a la Comisión de Adjudicación de Espacios y solicita la elaboración de las bases para el proceso de adjudicación.
- 7.1.11.** La Comisión de Adjudicación de Espacios elabora las bases de evaluación y el cronograma para el proceso de oferta de espacios susceptibles de uso.
- 7.1.12.** El presidente de la Comisión de Adjudicación solicita a la DCP, a través del sistema de gestión documental, se realice la publicación y difusión de la convocatoria del proceso de oferta de espacios susceptibles de uso.
- 7.1.13.** La DCP realiza la publicación de la convocatoria en los medios que la UITEY dispone.

7.2. Postulación, Calificación, Adjudicación y Entrega de Espacios

	Postulación, Calificación, Adjudicación y Entrega de Espacios Físicos Susceptibles de Utilización				
	Nro. de revisión:	Fecha de Elaboración y/o última actualización:			Número de página
GAD-DA-PRC-003	3.0	Día 24	Mes 04	Año 2024	13 de 19

- 7.2.1.** Secretaria General, recibe las ofertas y las remite a la Dirección General Administrativa, a través del Sistema de Gestión por Procesos.
- 7.2.2.** La DGA, recibe la oferta, en caso de que se trate de una oferta presentada dentro del proceso de adjudicación convocado continua con la actividad 7.2.4, en caso de que se trate de una solicitud directa fuera del proceso de adjudicación convocado continua con la actividad 7.2.3.
- 7.2.3.** La DGA revisa la disponibilidad del espacio solicitado, en caso de que el espacio éste disponible remite la oferta a la Comisión de Adjudicación de Espacios, continua con la actividad 7.2.5; caso contrario notifica por correo electrónico al solicitante, informando que el espacio requerido no está disponible, y se da por finalizado el proceso.
- 7.2.4.** La DGA registra las ofertas en el acta correspondiente, en donde constan los datos del oferente y el espacio físico al que aplica.

Una vez que ha finalizado el término establecido en el cronograma, la Dirección General Administrativa entrega las ofertas recibidas con el acta correspondiente a la Comisión de Adjudicación de Espacios.

- 7.2.5.** La DGA convoca a través de correo electrónico, a la Comisión de Adjudicación de Espacios para realizar la calificación de la o las ofertas receptadas.
- 7.2.6.** La Comisión de Adjudicación de Espacios, realiza la apertura de las ofertas recibidas y procede a calificar las mismas de acuerdo a lo establecido en las bases de selección tomando en cuenta las siguientes consideraciones:
- Las ofertas que no cumplan con los requisitos generales exigidos en el numeral 6.2.12 no serán calificadas.
 - En caso de empate entre oferentes, la Comisión de Adjudicación de Espacios invita a los oferentes a enviar una mejora de su oferta la cual deberá ser presentada en la fecha y hora definida, para lo cual la Comisión de Adjudicación de Espacios vuelve a realizar la calificación de la misma.

	Postulación, Calificación, Adjudicación y Entrega de Espacios Físicos Susceptibles de Utilización				
	Nro. de revisión:	Fecha de Elaboración y/o última actualización:			Número de página
GAD-DA-PRC-003	3.0	Día 24	Mes 04	Año 2024	14 de 19

- En caso de no tener empates, la Comisión de Adjudicación de Espacios elabora el informe de calificación y adjudicación, en el cual se muestra la evaluación de las ofertas recibidas y el proveedor al que se recomienda la adjudicación del espacio físico.

7.2.7. El presidente de la Comisión de Adjudicación de Espacios, remite el informe de calificación y adjudicación a la CGAF para su revisión y aprobación, a través del sistema de gestión documental.

7.2.8. La CGAF revisa el informe de calificación y adjudicación. En caso de conformidad, aprueba la adjudicación de los espacios, caso contrario remite las observaciones identificadas a la Comisión de Adjudicación de Espacios, para que sean solventadas.

7.2.9. La CGAF realiza la designación de administrador para cada uno de los convenios y remite este listado a la DGJ a través de correo electrónico.

7.2.10. La CGAF notifica la adjudicación de los espacios físicos a la DGF, a través del sistema de gestión documental; y solicita la carga de valores en las plataformas financieras para el pago de la garantía.

Inicio de Actividades Paralelas (actividad 7.2.11. y actividad 7.2.14)

7.2.11. La DGF realiza la carga de los valores en las plataformas financieras y notifica a través de correo electrónico, a la CGAF y al presidente de la Comisión de Adjudicación de Espacios.

7.2.12. El presidente de la Comisión de Adjudicación de Espacios notifica a los oferentes ganadores a través de correo electrónico las formas de pago, el monto a pagar y los plazos establecidos para el pago de la garantía y la suscripción de los convenios de uso.

7.2.13. Una vez que finaliza el plazo para el pago de garantías la DGF remite el detalle de los adjudicatarios que realizaron el pago del valor de garantías, a través de correo electrónico, a la DGJ, con copia a la CGAF, para que proceda con la elaboración y suscripción de los convenios de uso respectivos. *(Continúa con la actividad 7.2.16).*

	Postulación, Calificación, Adjudicación y Entrega de Espacios Físicos Susceptibles de Utilización				
	Nro. de revisión:	Fecha de Elaboración y/o última actualización:			Número de página
GAD-DA-PRC-003	3.0	Día 24	Mes 04	Año 2024	15 de 19

7.2.14. La DGJ elabora la plantilla de los convenios de uso de espacios, y la remite a través de correo electrónico a la DGF y DGA para su revisión y validación, conforme sus competencias y atribuciones.

7.2.15. La DGA y la DGF, realiza la revisión de la plantilla del convenio de uso de espacios conforme a sus competencias y atribuciones, en caso de estar de acuerdo notifican su conformidad a la DGJ a través de correo electrónico, caso contrario notifica las observaciones a treves del mismo medio. *(Continúa con la actividad 7.2.16).*

Fin de Actividades en Paralelo

7.2.16. La DGJ elabora los convenios de utilización de los espacios físicos, de los cuales ya se haya receptado el pago de la garantía respectiva y gestiona la suscripción de los mismos por parte de los oferentes ganadores y de la Primera Autoridad Ejecutiva o su delegado.

7.2.17. Una vez finalizado el plazo establecido para la suscripción de los convenios de utilización de espacios, la DGJ, entrega los convenios suscritos a la DGA, de manera física.

7.2.18. La DGA realiza la desmaterialización del expediente, y entrega al Administrador de Convenio respectivo, a través del sistema de gestión documental.

7.2.19. El Administrador del Convenio coordina la entrega de los espacios físicos a los adjudicatarios, con el apoyo de las unidades administrativas requeridas, y gestiona la suscripción del acta de entrega recepción respectiva por parte del adjudicatario.

7.2.20. El Administrador de Convenio controla y realiza el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el convenio suscrito por parte del adjudicatario y de los compromisos realizados en la etapa de postulación por parte de los oferentes, mismos que deben ser puestos en conocimiento por parte del presidente de la Comisión de Adjudicación de Espacios una vez que se designe a los administradores.

7.3. Terminación de Convenios

7.3.1. El Administrador del Convenio determina si el adjudicatario ha incurrido en una o varias de las causales para la terminación del

	Postulación, Calificación, Adjudicación y Entrega de Espacios Físicos Susceptibles de Utilización				
	Nro. de revisión:	Fecha de Elaboración y/o última actualización:			Número de página
GAD-DA-PRC-003	3.0	Día 24	Mes 04	Año 2024	16 de 19

convenio y coordina con la DGA la revisión de las condiciones del espacio adjudicado

- 7.3.2.** La DGA, a través de la gestión de infraestructura, conjuntamente con el Administrador del Convenio, realizan una revisión técnica del espacio que será devuelto por el adjudicatario, con la finalidad de identificar si el espacio se encuentra en el mismo estado en el que fue entregado.
- 7.3.3.** La Dirección General Administrativa, a través de la gestión de infraestructura, elabora el informe técnico del estado del inmueble, en caso de que el estado no sea el mismo en el que fue entregado, en el informe se incluirá el detalle de los trabajos requeridos y los costos aproximados que se incurrirá para dejar el espacio en las mismas condiciones en las que fue entregado.
- 7.3.4.** La DGA remite el informe técnico al Administrador del Convenio, a través del sistema de gestión documental, para su revisión y consideración.
- 7.3.5.** El Administrador del Convenio, con base al reporte de pagos realizados y del informe técnico del estado del espacio, determina los valores que el adjudicatario mantendría pendientes de pago con la Universidad

En caso de que el adjudicatario mantenga valores pendientes, y estos no se puedan cubrir al 100% por el valor de la garantía, continua con la actividad 7.3.6.

En caso de que el espacio requiera adecuaciones para volverlo a su estado original, y/o los valores pendientes puedan ser cubiertos al 100% por los valores de la garantía, continua con la actividad 7.3.10.

En el caso de que el espacio no requiera adecuaciones, el adjudicatario no mantenga valores pendientes, o exista saldo del valor de la garantía a favor del adjudicatario, luego de cubrir el costo las adecuaciones o los valores pendientes, continua con la actividad 7.3.10.

- 7.3.6.** El Administrador de Convenio solicita a través del sistema de gestión documental, a la DGF realice la carga de los valores pendientes de pago del adjudicatario en las plataformas financieras.

	Postulación, Calificación, Adjudicación y Entrega de Espacios Físicos Susceptibles de Utilización				
	Nro. de revisión:	Fecha de Elaboración y/o última actualización:			Número de página
GAD-DA-PRC-003	3.0	Día 24	Mes 04	Año 2024	17 de 19

7.3.7. La DGF notifica a través del sistema de gestión documental, al Administrador de Convenio que los valores se encuentran cargados en las plataformas financieras.

7.3.8. El Administrador de Convenio notifica a través de correo electrónico al Adjudicatario los valores pendientes que mantiene con la UITEY, y solicita que se realice el pago de los mismos.

Una vez que se hayan recaudado los valores pendientes, continua con la actividad 7.3.10.

7.3.9. El Administrador del Convenio notifica al Adjudicatario que, el valor que fue depositado por concepto de garantía, fue utilizado para las refacciones o adecuaciones del espacio, o para cubrir los valores que tenía pendientes con la UITEY.

7.3.10. El Administrador de Convenio elabora un informe de terminación de convenio, el cual deberá contar con al menos la siguiente información:

- Causal de Terminación del Convenio;
- Estado del espacio a recibir;
- Liquidación económica (valores pendientes de pago o devolución), y;
- Demas información que sustente la necesidad de terminación del convenio.

7.3.11. El Administrador del Convenio remite el informe de terminación de convenio, a la Primera Autoridad Ejecutiva o su delegado, para su revisión y aprobación, a través del sistema de gestión documental.

7.3.12. La primera autoridad ejecutiva o su delegado revisa el informe motivado de terminación del convenio y en caso de conformidad, aprueba el mismo y notifica al Administrador de Convenio, a través de un comentario inserto en el sistema de gestión documental.

7.3.13. Una vez autorizada la terminación del convenio, el Administrador del Convenio verifica si existen valores que deban ser devueltos al adjudicatario, en caso de que si existan valores pendientes de devolución continua con la actividad 7.3.14, en caso de no existir valores pendientes de devolución continua con la actividad 7.3.16



	Postulación, Calificación, Adjudicación y Entrega de Espacios Físicos Susceptibles de Utilización				
	Nro. de revisión:	Fecha de Elaboración y/o última actualización:			Número de página
GAD-DA-PRC-003	3.0	Día 24	Mes 04	Año 2024	18 de 19

7.3.14. El Administrador de Convenio establece el valor que deberá ser devuelto al adjudicatario, y solicita a la DGF, a través del sistema de gestión documental, la devolución de estos valores, para lo cual adjunta:

- Informe de Terminación de Convenio aprobado,
- Informe de estado del espacio, y;
- Certificado Bancario del Adjudicatario.

7.3.15. La DGF realiza la devolución de los valores al adjudicatario, y notifica a través del sistema de gestión documental al Administrador del Convenio.

7.3.16. El Administrador de Convenio solicita a la Dirección General Jurídica, a través del sistema de gestión documental, la elaboración del acta de finiquito.

7.3.17. La DGJ elabora el acta de finiquito, y la remite a través de correo electrónico al Administrador del Convenio de uso para que se gestione la suscripción de la misma.

7.3.18. El Administrador del Convenio de uso realiza la recepción del espacio adjudicado y gestiona la suscripción del acta de finiquito por parte del Adjudicatario.

7.3.19. Una vez que se cuente con el acta de finiquito suscrita, el Administrador del Convenio remite el expediente, a través del sistema de gestión documental, a la CGAF, con copia a la DGA, y a la DGF

7.3.20. La DGA actualiza la disponibilidad de espacios susceptibles de uso.

8. Normativa Base

- 8.1. Constitución de la República del Ecuador.
- 8.2. Ley Orgánica de Educación Superior.

9. Riesgos Operacionales del Procedimiento

	Postulación, Calificación, Adjudicación y Entrega de Espacios Físicos Susceptibles de Utilización				
	Nro. de revisión:	Fecha de Elaboración y/o última actualización:			Número de página
GAD-DA-PRC-003	3.0	Día 24	Mes 04	Año 2024	19 de 19

Riesgo Identificado	Actividad de Control	Responsable
Falta de transparencia en la adjudicación de los espacios físicos disponibles en la Universidad.	<p>Consideración 6.2.13. Para el proceso de adjudicación de espacios susceptibles de uso, la UITEY conformara la Comisión de Adjudicación de Espacios (...)</p> <p>Actividad 7.2.6. La Comisión de Adjudicación de Espacios, realiza la apertura de las ofertas recibidas y procede a calificar las mismas de acuerdo a lo establecido en las bases de selección (...)</p>	Comisión de Adjudicación de Espacios

10. Histórico de Cambios

Responsable	Fecha	Motivo del Cambio
Dirección de Planificación e Inversión	15/05/2021	Documentación inicial del procedimiento.
Dirección General Administrativa	24/04/2022	Actualización de Base Legal, cambio de denominaciones de unidades, y mejoras al proceso.
Dirección General de Planificación y Procesos	24/04/2024	Se elimina la Comisión Especializada; Se realiza la distribución de las actividades de la comisión especializada entre los diferentes actores del proceso; Se reemplaza la Comisión de Evaluación, por la Comisión de Adjudicación de Espacios. Se modifica a la secuencia de actividades del proceso.

11. Anexos

N/A