

EXAMEN ESPECIAL

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

AUDITORÍA INTERNA

OBJETIVO: APLICACIÓN DE
RECOMENDACIONES

INFORME: APLICACIÓN DE CONTROL
INTERNO

ACCIÓN DE CONTROL: NCI 100-01 Control Interno.

APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES

ÍNDICE:

- RECEPCIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA APROBADO.
- INFORME APROBADO.
- DISPOSICIONES REALIZADAS POR LA MÁXIMA AUTORIDAD.
- EVIDENCIAS DOCUMENTALES ENFOCADAS AL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES.
 - a) INFORMES TRIMESTRALES DE ÍNFIMAS CUANTÍAS.
 - b) LIQUIDACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO.
 - c) CONTROL Y REGISTRO CONTABLE DE LOS INGRESOS.
 - d) RENOVACIÓN DE PÓLIZAS DE FIDELIDAD.
 - e) PRINCIPIO DE VIGENCIA TECNOLÓGICA EN EL PROCESO SIE-UNEMI-482-2017.
 - f) OBSERVACIONES AL PROCESO COTBS-UNEMI-002-2019.
 - g) OBSERVACIONES AL PROCESO SIE-UNEMI-524-2018.
 - h) OBSERVACIONES AL PROCESO RE-UNEMI-239-2019.
 - i) CONSULTORÍA DEL EDIFICIO DE AULARIO, PROCESO LCC-UNEMI-010-2017.
 - j) CONTRATO COMPLEMENTARIO AL CONTRATO PRINCIPAL DE OBRA; EN EL PROCESO LICO-UNEMI-001-2018.
 - k) VIGENCIA DE PÓLIZA Y ANTICIPO EN EL PROCESO LICO-UNEMI-001-2018.
 - l) MULTAS EN EL CONTRATO DE OBRA LICO-UNEMI-001-2018.
 - m) RECEPCIÓN DE GARANTÍAS EMITIDAS POR ENTIDAD FINANCIERA NO AUTORIZADA POR EL ENTE DE CONTROL.
 - n) CÁLCULO DE REAJUSTES DE PRECIOS DEL CONTRATO 025-2015.
 - o) COSTOS INDIRECTOS EN CONSULTORÍA DE PERSONAS JURÍDICAS.
 - p) COSTOS INDIRECTOS EN CONSULTORÍA DE PERSONAS NATURALES.
 - q) ESTADOS DE PROCESOS EN EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS.

RECEPCIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA APROBADO



OFICIO N° 03645 -DPGY-AE-2021
 Sección: Dirección Provincial de Guayas - Auditoría
 Asunto: Se remite Informe aprobado DPGY-0131-2021

Guayaquil, 21 DIC 2021

Señor
 Rector
UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
 Ciudadela Universitaria Km. 1.5 vía Km. 26
 Milagro - Guayas. -

De mi consideración:

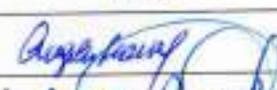
Para su información y fines consiguientes, remito un ejemplar del Informe N° DPGY-0131-2021, de Examen especial a los ingresos; a los gastos relacionados con las remuneraciones; así como, a los procesos precontractual, contractual, ejecución y liquidación para la adquisición de bienes, servicios, consultorías e inversiones en obras y proyectos, en la **UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**, por el período comprendido entre el 1 de marzo de 2017 y el 31 de julio de 2020.

Conforme al Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en el que se promulga lo siguiente: **"Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio; serán objeto de seguimiento y su inobservancia será sancionada por la Contraloría General del Estado"**.

Con el objeto de mejorar la administración financiera de la entidad y establecer un adecuado Control Interno, es conveniente que disponga usted la inmediata aplicación de las recomendaciones que constan en este documento.

Atentamente,


 Econ. Xavier Flores Arroyo
DIRECTOR PROVINCIAL DE GUAYAS
 Adjunto: 1 Copia de Informe (89 hojas)

DESCRIPCIÓN	NOMBRE	FIRMA
Elaborado por:	Lcda. María de los Ángeles Real Mosquera	
Aprobado por:	Ing. Com. CPA. Estrella Rivera Aguilar, Mgs.	



INFORME APROBADO



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GUAYAS

DPGY-0131-2021

UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

INFORME GENERAL

Examen especial a los ingresos; a los gastos relacionados con las remuneraciones; así como, a los procesos precontractual, contractual, ejecución y liquidación para la adquisición de bienes, servicios, consultorías e inversiones en obras y proyectos, en la UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO, por el período comprendido entre el 1 de marzo de 2017 y el 31 de julio de 2020

TIPO DE EXAMEN :

EE

PERIODO DESDE : 2017-03-01

HASTA : 2020-07-31

Examen especial a los ingresos; a los gastos relacionados con las remuneraciones; así como, a los procesos precontractual, contractual, ejecución y liquidación para la adquisición de bienes, servicios, consultorías e inversiones en obras y proyectos, en la UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO, por el período comprendido entre el 1 de marzo del 2017 y el 31 de julio del 2020.

RELACIÓN DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

AE	: Auditoría Externa
AHRI	: Instituto de Refrigeración y Aire Acondicionado
AI	: Auditoría Interna
APU	: Análisis de Precios Unitarios
CA	: Compañía Anónima
CE	: Catálogo Electrónico
CIA LTDA	: Compañía Limitada
CGE	: Contraloría General del Estado
cm	: Centímetros
CRAI	: Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación
CUR	: Comprobante Único de Registro
DAF	: Dirección Administrativa y Financiera
DIP	: Dirección de Investigación y Postgrado
DOU	: Dirección de Obras Universitarias
DPGY	: Dirección Provincial de Guayas
EPUNEMI	: Empresa Pública de Producción y Desarrollo Estratégico de la Universidad Estatal de Milagro
eSIGEF	: Sistema Integrado de Gestión Financiera
IESS	: Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
INEC	: Instituto Nacional de Estadísticas y Censos
IPC	: Índice de Precios del Consumidor
IPCO	: Índice de Precios de la Construcción
IPEC	: Instituto de Postgrado y Educación Continua
I+d+i	: Investigación, desarrollo e innovación

IVA	: Impuesto al Valor Agregado
LOCGE	: Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
LOSNCP	: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
NCI	: Normas de Control Interno
OCAS	: Órgano Colegiado Académico Superior
OEI	: Objetivo Estratégico Institucional
RE	: Resolución
RGLOSNCP	: Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
RUC	: Registro Único de Contribuyentes
SENPLADES	: Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo
SERCOP	: Servicio Nacional de Contratación Pública
Sectra	: Sistema para enseñanza y aprendizaje interactivo
Sic	: Sin correcciones
S. A.	: Sociedad Anónima
USD	: Dólares de los Estados Unidos de América
UATH	: Unidad Administrativa de Talento Humano
UNEMI	: Universidad Estatal de Milagro

ÍNDICE

CONTENIDO	Páginas
Carta de presentación	1
CAPÍTULO I	
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	
Motivo del examen	2
Objetivo del examen	2
Alcance del examen	2
Base legal	2
Estructura orgánica	2
Objetivos de la entidad	3
Monto de recursos examinados	4
Información de los proyectos	5
Estado de los proyectos	6
Servidores relacionados	7
CAPÍTULO II	
RESULTADOS DEL EXAMEN	
Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones	8
Informes trimestrales de ínfimas cuantías	9
Liquidación de órdenes de compra de Catálogo Electrónico	13
Control y registro contable de los ingresos	19
Renovación de Pólizas de Fidelidad	24

Principio de vigencia tecnológica en el proceso SIE-UNEMI-482-2017	28
Observaciones al proceso COTBS-UNEMI-002-2019	35
Observaciones al proceso SIE-UNEMI-524-2018	47
Observaciones al proceso RE-UNEMI-239-2019	61
Consultoría del edificio de Aulario, proceso LCC-UNEMI-010-2017	70
Contrato complementario al contrato principal de obra; en el proceso LICO-UNEMI-001-2018	78
Vigencia de póliza y anticipo en el proceso LICO-UNEMI-001-2018	83
Multas en el contrato de obra LICO-UNEMI-001-2018	95
Recepción de garantías emitidas por entidad financiera no autorizadas por el ente de control	98
Cálculo de reajustes de precios del contrato 025-2015	102
Costos indirectos en consultoría de Personas Jurídicas	109
Costos indirectos en consultoría de Personas Naturales	118
Estados de procesos en el portal de compras públicas	127
ANEXOS	
Anexo 1 Nómina de servidores relacionados con el examen	
Anexo 2 Estados de los procesos en el Portal Institucional del SERCOP	



ECUADOR

M. H. Estigarribia

Ref. Informe aprobado el: 2021-07-30

DPGY-0131-2021

Guayaquil,

Señor/a
Rector
Universidad Estatal de Milagro
Milagro - Guayas

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, efectuó el examen especial a los ingresos; a los gastos relacionados con las remuneraciones; así como, a los procesos precontractual, contractual, ejecución y liquidación para la adquisición de bienes, servicios, consultorías e inversiones en obras y proyectos, en la UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO, por el período comprendido entre el 1 de marzo del 2017 y el 31 de julio del 2020.

La acción de control se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Debido a la naturaleza de la acción de control efectuada, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.

Atentamente,

Xavier Flores Arroyo
Econ. Xavier Flores Arroyo
Director Provincial de Guayas

UNO

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

El examen especial a la UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO (UNEMI); se realizó de conformidad a la orden de trabajo 0021-DPGY-AE-2020 de 1 de septiembre del 2020; con cargo al Plan Anual de Control del año 2020 de la Auditoría Externa de la Dirección Provincial de Guayas de la Contraloría General del Estado.

Objetivo del examen

Verificar la propiedad, veracidad y legalidad de las operaciones correspondientes al período a examinarse.

Alcance del examen

Correspondió el análisis de los ingresos; los gastos relacionados con las remuneraciones; así como, a los procesos precontractual, contractual, ejecución y liquidación para la adquisición de bienes, servicios, consultorías e inversiones en obras y proyectos, por el período comprendido entre el 1 de marzo del 2017 y el 31 de julio del 2020.

Base legal

Mediante Ley 2001-37, publicada en el Registro Oficial 261 de 7 de febrero de 2001, se creó la Universidad Estatal de Milagro, siendo de personería jurídica, de derecho público, que goza de autonomía administrativa y académica, que propende también a la autogestión económica, con sede en la ciudad de Milagro, Provincia del Guayas.

Estructura orgánica

De acuerdo al artículo 18 del Reglamento de la Estructura Organizacional por Procesos de la Universidad Estatal de Milagro (codificado), aprobado por el Órgano Colegiado

PDOS

Académico Superior (OCAS) de la UNEMI, mediante Resolución OCAS-SO-3-2020-N°35 del 26 de febrero de 2020, la institución está conformada por los siguientes niveles:

De los Órganos Gobernantes	Órgano Colegiado Académico Superior Rectorado Vicerrectorado Administrativo Vicerrectorado Académico y de Investigación
De los Órganos Adjetivos de Asesoría	Auditoría Interna Dirección de Planificación Institucional Dirección de Aseguramiento de la Calidad Dirección de Comunicación Institucional Dirección Jurídica Dirección de Relaciones Interinstitucionales Dirección de Inclusión y Equidad Académica
De los Órganos Adjetivos de Apoyo	Dirección de Talento Humano Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones Dirección de Obras Universitarias, Mantenimiento y Servicios Generales Dirección Administrativa y Financiera Secretaría General Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación Dirección de Bienestar Universitario Dirección de Innovación y Procesos Académicos Dirección de Gestión y Servicios Académicos Dirección de Evaluación y Perfeccionamiento Académico
De los Órganos Sustantivos	Docencia Investigación Vinculación

Objetivos de la entidad

Para el período 2018-2021, la Universidad Estatal de Milagro estableció cinco objetivos estratégicos distribuidos por cada uno de sus ejes estratégicos o funciones, como lo menciona el artículo 8 del Reglamento de la Estructura Organizacional por Procesos de la Universidad Estatal de Milagro (codificado):

Eje estratégico de docencia	OEI.1: Consolidar la oferta académica de grado en función del desarrollo regional y los desafíos de la Universidad Estatal de Milagro.
Eje estratégico de investigación	OEI.2: Consolidar en la UNEMI el ecosistema de I+D+i en función del desarrollo nacional, entorno social y los desafíos institucionales. OEI.3: Incrementar de manera sostenida la producción científica pertinente y de calidad para el desarrollo regional y nacional

P. Torres

Eje estratégico de vinculación	OEI.4: Mejorar la pertinencia de los programas y proyectos de Vinculación con la Sociedad en función del desarrollo regional y los desafíos de la Universidad Estatal de Milagro.
Eje estratégico institucional	OEI.5: Implantar un Modelo de Gestión que integre e interrelacione las funciones sustantivas.

Monto de recursos examinados

La entidad para el desarrollo de sus actividades y consecución de sus objetivos contó con los recursos registrados en los balances de comprobación y cédulas presupuestarias de ingresos y gastos de los años examinados, de acuerdo al siguiente detalle:

Rubro	2017(*)	2018	2019	2020 (**)	Total (USD)
Ingresos					
Rentas de inversiones y multas	0,00	51 163,50	0,00	0,00	51 163,50
Otros ingresos	0,00	0,00	153 188,12	0,00	153 188,12
Tasas y contribuciones	156 080,85	107 960,73	162 715,47	55 478,88	482 235,93
Venta de activos no financieros	0,00	38 000,00	0,00	0,00	38 000,00
Gastos					
Remuneraciones	1 416 780,60	1 517 733,04	1 590 583,57	0,00	4 525 097,21
Procesos de contratación de bienes, servicios y consultorías	428 736,04	260 172,46	842 436,24	0,00	1 531 344,74
Inversiones en obras y proyectos	2 381 095,83	2 605 871,43	1 485 804,73	0,00	6 472 771,99
Suman (USD)	4 382 693,32	4 580 901,16	4 234 728,13	55 478,88	13 253 801,49

**Desde el 1 de marzo de 2017

*Hasta el 31 de julio de 2020

Con relación al rubro remuneraciones, descrito en el cuadro que antecede, corresponden a los valores efectivamente analizados por el equipo de control.

En cuanto a las inversiones en obras y proyectos para el año 2020, no existieron contrataciones respecto a este componente por parte de la entidad, debido a la afectación causada por el COVID-19.

En el siguiente cuadro consta la partida presupuestaria y la procedencia de los recursos con los que se financió la ejecución de los contratos de obra y consultoría:

* CUATRO

Partida presupuestaria		Contratos	
Número	Denominación	No. CGE	
8300001001750107091000100000000	Construcciones y Edificaciones	1	
8300001001750107091000200000000			
8300001001750107091000300000000			
8200003001750107091000100000000		4	
8200003001750107091000200000000			
8200003001750107091000300000000			
8200008001750107091000100000000		9	
8200000005530604091000300000000		Fiscalización e inspecciones Técnicas	2
8200000005530604091000100000000			5
8200000005530604091000200000000			
8200000005530601091000100000000	Consultoría Asesoría e Investigación	3, 6, 8	
8300000002530601091000100000000	Especializada	11	
8200006001750103091000300000000	Alcantarillado	7	
8200009001730402091020220010001	Edificios Locales Residencias y Cableado Estructurado (Mantenimiento-Reparaciones e instalación)	10	

Información de los proyectos

Los contratos de obras y consultorías analizados en el examen se describen a continuación:

No. CGE	Código del proceso de contratación SERCOP	Contrato Obra / Consultoría	Fecha de suscripción	Objeto del Contrato	Valor (USD)
1	LICO-UNEMI-001-2015	025-2015	2015-07-15	Construcción edificio para Biblioteca de la Universidad Estatal de Milagro	2 381 095,83*
2	LCC-UNEMI-007-2015	051- 2015	2015-10-27	Fiscalización de la construcción del edificio de la Biblioteca	65 933,34*
3	LCC-UNEMI-010-2017	041-2017	2017-10-27	Consultoría para la elaboración de estudios y diseño definitivo para la construcción del Edificio del Aulario de la Universidad Estatal de Milagro	84 461,25
4	LICO-UNEMI-001-2018	025-2018	2018-08-17	Construcción del edificio de Aulario en la Universidad Estatal de Milagro	2 605 871,43
5	LCC-UNEMI-012-2018	026-2018	2018-10-09	Contratación de los servicios de fiscalización para la construcción del edificio Aulario de la UNEMI	127 936,05
6	LCC-UNEMI-011-2017	024-2017	2017-11-30	Consultoría Estudios para la Construcción de la nueva red de agua potable y descarga de aguas residuales en la nueva planta de tratamiento de la Ciudadela Universitaria No. 2 de la UNEMI	129 500,95

P. Cuñco

No. CGE	Código del proceso de contratación SERCOP	Contrato Obra / Consultoría	Fecha de suscripción	Objeto del Contrato	Valor (USD)
7	COTO-UNEMI-001-2019	024-2019	2019-08-13	Fortalecimiento de la red de agua potable, sistema de alcantarillado sanitario y pluvial de la UNEMI	383 527,99
8	CDC-UNEMI-021-2017	031-2017	2017-09-07	Consultoría Técnica del Servicio de Cartografía para el levantamiento Topográfico de la Universidad Estatal de Milagro	5 135,62
9	RCOTO-UNEMI-002-2019	034-2019	2019-10-16	Fortalecimiento de aulas y laboratorios para las actividades de docencia e investigación, al componente de construcción de vía de ingreso	532 206,74
10	COTO-UNEMI-003-2019	035-2019	2019-10-10	Reconstrucción y pavimentación deportiva para Pista atlética en el estadio Universitario de la UNEMI	570 070,00
11	RCDC-UNEMI-025-2019	025-2019	2019-08-26	Consultoría de estudio eléctrico integral y diseño del nuevo alimentador para el funcionamiento del sistema eléctrico de alta y media tensión en la UNEMI	8 035,71
Total (USD)					6 893 774,91

*Desde el 1 de marzo de 2017.

El contrato de obra 025-2015 y su correspondiente consultoría de fiscalización 051-2015, procesos codificados en el SERCOP como: LICO-UNEMI-001-2015 y LCC-UNEMI-007-2015, respectivamente, fueron analizados en su fase de recepción y liquidación desde el 1 de marzo de 2017, en cumplimiento al periodo del examen especial.

Estado de los proyectos

De la verificación física efectuada a los proyectos y de la información proporcionada por la UNEMI, presentan el siguiente avance de obra entre lo planillado y lo contratado; así como el estado de sus respectivas recepciones:

No. CGE	Proceso	Valor contratado	Valor planillado	Porcentaje ejecutado	Estado del contrato (Obra/ Fiscalización)	Fecha de Recepción Provisional	Fecha de Recepción Definitiva
		(USD)	(USD)	(%)			
1	LICO-UNEMI-001-2015	2 381 095,83	2 381 095,83	100%	Concluido	2017-04-12	2017-11-09
2	LCC-UNEMI-007-2015	65 933,34	65 933,34	100%	Concluido	N/A	2017-11-09
3	LCC-UNEMI-010-2017	84 461,25	84 461,25	100,00%	Concluido	N/A	2017-12-20
4	LICO-UNEMI-001-2018	2 605 871,43	638 684,82	24,51%	Terminado Unilateralmente	N/A	N/A
5	LCC-UNEMI-012-2018	127 936,05	38 258,99	29,90%	Suspendido Temporalmente	N/A	N/A

Seis

No. CGE	Proceso	Valor contratado	Valor planificado	Porcentaje ejecutado	Estado del contrato (Obra/ Fiscalización)	Fecha de recepción Provisional	Fecha de Recepción Definitiva
		(USD)	(USD)	(%)			
6	LCC-UNEMI-011-2017	129 500,95	129 500,95	100,00%	Concluido	N/A	2017-12-20
7	COTO-UNEMI-001-2019	383 527,99	409 603,69	106,80%	Concluido	2020-02-28	2020-09-25
8	CDC-UNEMI-021-2017	5 135,62	5 135,62	100,00%	Concluido	N/A	2017-11-01
9	RCOTO-UNEMI-002-2019	532 206,74	585 957,44	110,29%	Concluido	2020-03-02	2020-09-25
10	COTO-UNEMI-003-2019	570 070,00	655 223,60	114,94%	Concluido	2020-03-03	N/A
11	RCDC-UNEMI-026-2019	8 035,71	8 035,71	100,00%	Concluido	N/A	2019-10-18

*N/A = No aplica

Las obras y consultorías, cuyos contratos fueron signados por el equipo de auditoría con los números 1, 2, 6, 7, 8, 9, 10 y 11, se encuentran concluidos, con sus productos entregados a la entidad, prestando servicio a la universidad.

El contrato de obra signado con el número 4, fue terminado unilateralmente mediante Resolución UNEMI-R-001-CP-2019 de 28 de agosto de 2019.

El contrato de consultoría para servicios de fiscalización, signado por la CGE con el número 5, se encuentra suspendido temporalmente mediante Resolución administrativa 001-SC-2019 de 2 de septiembre de 2019.

De los contratos signados por la CGE como 3, 4 y 5, relacionados al proyecto del edificio del Aulario, se derivaron observaciones comentadas en el capítulo II.

Servidores relacionados

Se detallan en el anexo 1.

F. SIETE

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones

Entre el 1 de marzo de 2017 y el 31 de julio de 2020, se aprobaron 12 informes generales, producto de las acciones de control realizadas por las unidades de auditoría externa e interna de la Contraloría General del Estado en la Universidad Estatal de Milagro. La Auditoría Interna de la UNEMI con oficio UNEMI-AI-GY-0151-2020 de 16 de septiembre de 2020, indicó en su parte pertinente lo siguiente:

"...Se adjunta el informe número DNAI-0186-2020, Examen Especial A las operaciones administrativas y financieras del Instituto de Posgrado y Educación Continua, por el período comprendido entre el 1 de abril de 2014 y el 31 de julio de 2019, aprobado el 30 de junio de 2020.- Mediante orden de trabajo 0001-DNAI-AI-GY-UNEMI-2020-I del 22 de junio de 2020, se realizó el examen especial a los procesos de contratación, ejecución, entrega recepción y distribución, por la adquisición de equipos insumos y dispositivos médicos, medicamentos, bienes y servicios para atender la emergencia sanitaria declarada por motivo del COVID-19, por el período comprendido entre el 16 de marzo de 2020 y el 16 de junio de 2020, cuyo informe con resultado provisionales se encuentra en proceso de aprobación.- Se adjunta el informe número DNAI-AI-200-2020, Examen Especial...al cumplimiento de recomendaciones constantes en los informes DR1-DPGY-UNEMI-AI-0060-2018 y DR1-DPGY-UNEMI-AI-0117-2018, aprobados el 27 de abril de 2018 y el 16 de julio de 2018, respectivamente; y a las recomendaciones de los informes de auditoría interna y externa aprobados por la Contraloría General del Estado, por el período comprendido entre el 1 de agosto de 2018 y el 31 de diciembre de 2019", aprobado el 6 de julio de 2020 (...)"

Con relación a los componentes del presente examen especial, la Auditoría Interna de la entidad realizó el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones mediante informe DNAI-AI-0052-2019, aprobado el 31 de enero de 2019; a excepción del informe DR1-DPGY-APyA-0008-2017.

Como resultado del examen especial de ingeniería "a los procesos precontractual, contractual y ejecución de contratos de obras, y consultorías de fiscalización y estudios de obras, a cargo de La Universidad Estatal de Milagro, cantón Milagro, provincia del Guayas, por el período comprendido entre el 1 de enero del 2011 y el 28 de febrero de 2017", se emitió el informe DR1-DPGY-APyA-0008-2017, aprobado el 7 de julio de 2017 y remitido a la entidad el 3 de agosto de 2017 mediante oficio 2287-DR1-DPGY-APyA-

Pocho

2017 ; documento en el que se emitieron diez recomendaciones afines al alcance del examen.

Situación actual

Mediante oficios 9, 11 y 13-0021-DPGY-AE-2020 de 16 de septiembre de 2020, y 44-0021-DPGY-AE-2020 de 1 de octubre de 2020, el equipo de auditoría solicitó al Rector, Directora de Obras, Mantenimiento y Servicios Generales, Director Administrativo Financiero, y Director de Talento Humano, respectivamente, informar sobre las medidas adoptadas por la entidad para aplicar las recomendaciones emitidas en el informe DR1-DPGY-APyA-0008-2017.

Con oficio UNEMI-R-2020-0457-OF de 17 de septiembre de 2020, el Rector adjuntó los memorandos UNEMI-R-2017-0195-OF del 11 de septiembre de 2017, donde dispuso la aplicación y cumplimiento de las recomendaciones; así como con los memorandos UNEMI-R-2017-2969-MEM de 11 de diciembre de 2017 y UNEMI-R-2018-1500-MEM del 30 de julio de 2018, con los cuales realizó el seguimiento para verificar el cumplimiento las recomendaciones citadas en el informe aprobado.

Con oficios UNEMI-DOU-0208-2020-OF de 14 de octubre de 2020; UNEMI-DAF-0101-2020 de 20 de octubre de 2020; y, UMEMI-UATH-2020-088-OFI de 6 de octubre de 2020, la Directora de Obras Universitarias, Mantenimiento y Servicios Generales; el Director Administrativo y Financiero y el Director de Talento Humano, respectivamente, adjuntaron documentación que permitió verificar la aplicación de las diez recomendaciones en los procesos de obra que ha realizado la entidad; dando cumplimiento a las mismas.

Informes trimestrales de ínfimas cuantías

Los informes trimestrales sobre el número de contrataciones bajo la modalidad de ínfima cuantía que elaboró la Universidad Estatal de Milagro, así como los nombres de los contratistas, se remitieron en algunos casos de manera extemporánea al Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), tal como se evidencia a continuación:

A. NUNES

Mes	Año	Periodo	Fecha de elaboración	Fecha límite de entrega	Fecha recepción SERCOP	Días desfase
Enero	2017	Primer trimestre	2017-04-03	2017-04-10	2017-04-17	7
Febrero	2017					
Marzo	2017					
Abril	2018	Segundo trimestre	2018-08-31	2018-07-10	2018-09-11	61
Mayo	2018					
Junio	2018					
Julio	2018	Tercer trimestre	2018-10-16	2018-10-10	2018-10-18	8
Agosto	2018					
Septiembre	2018					
Octubre	2018	Cuarto trimestre	2019-01-31	2019-01-10	2019-02-05	25
Noviembre	2018					
Diciembre	2018					
Enero	2019	Primer trimestre	2019-04-26	2019-04-10	2019-05-16	36
Febrero	2019					
Marzo	2019					

La situación comentada se originó debido a que, los servidores quienes se desempeñaron en el cargo de Director Administrativo y de Servicios Generales actuantes en los períodos comprendidos entre el 1 de marzo de 2017 y el 31 de julio de 2018, y del 1 de agosto de 2018 al 31 de marzo de 2019; y el Director Administrativo y Financiero que actuó en el periodo comprendido entre el 1 de abril de 2019 y el 31 de julio de 2020; no remitieron en el tiempo establecido por el organismo nacional responsable de la contratación pública, los informes trimestrales de ínfima cuantía; ocasionando que no se realizara un control oportuno por parte del SERCOP de las adquisiciones de bienes y servicios, efectuadas a través del procedimiento de ínfima cuantía.

Los mencionados servidores incumplieron el artículo 52.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP) y 60 de su Reglamento General (RGLOSNCPP); e inobservan, las Normas de Control Interno (NCI) 100-01 Control Interno y 100-02 Objetivos del control interno; la Circular SERCOP-DG-DNCPCP-2014-004-C de 1 de julio de 2014; el artículo 50 número 6, producto 10 del Reglamento de la Estructura Organizacional por Procesos de la Universidad Estatal de Milagro de 2 de agosto de 2018; así como el artículo 82, letra e, del Reglamento de la Estructura Organizacional por Procesos de la Universidad Estatal de Milagro de 28 de febrero de 2019; y el artículo 106, número 4, del Reglamento de la Estructura Organizacional por Procesos de la Universidad Estatal de Milagro de 26 de febrero de 2020.

A. Dice

Consecuentemente los referidos servidores incumplieron sus atribuciones y obligaciones previstas en el artículo 77, número 2, letra a), de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOCGE).

Con oficios 129 al 131-0021-DPGY-AE-2020 de 21 de diciembre de 2020, fueron comunicados los resultados provisionales a los servidores que se desempeñaron en el cargo de Director Administrativo y de Servicios Generales, y Director Administrativo y Financiero actuantes en el período examinado.

El Director Administrativo y de Servicios Generales que actuó en el período comprendido entre el 1 de marzo de 2017 y el 31 de julio de 2018, con oficio-002 de 30 de diciembre de 2020, indicó en su parte pertinente lo siguiente:

"...En el primer trimestre del periodo 2017 el reporte de trimestral se lo entrego (sic) en las fechas estipuladas mediante oficio Nro. UNEMI-DIR-ADM-2017-002-OF, adicional fue entregada en los plazos establecidos por la LEY en las oficinas del SERCOP el 03 de abril de 2017 lo cual se muestra en el recibido que se adjunta; cabe mencionar que es subjetiva la apreciación que se considera por cuanto al día de entrega del documento sabiendo que se coloca el mes y año cuando se receptan la documentación (...)"

Lo mencionado por el Director Administrativo y Servicios Generales rectifica parcialmente lo comentado, debido a que, en el informe trimestral de infima cuantía remitido mediante oficio UNEMI-DIR-ADM-2017-0002-OF de 3 de abril de 2017, se registró por parte del SERCOP un recibido que incluía un mes y número, sin que se puede identificar si el número correspondía al día o año de recepción; adicionalmente, se evidenció que la fecha de envío del informe se encuentra dentro del tiempo establecido por el SERCOP.

El Director Administrativo y de Servicios Generales que actuó en el período comprendido entre el 1 de agosto de 2018 y el 31 de marzo de 2019, con oficio UNEMI-ADQ-JLOV-2021-01-06-OF de 6 de enero de 2021, señaló en su parte pertinente lo siguiente:

"...justifico la entrega de los informes en el tiempo que estuve a cargo como Experto de Adquisiciones desde el 01 de julio del 2016 hasta el 20 de mayo del 2018 y Director Administrativo y de Servicios Generales Desde 21 de mayo del 2018 hasta 31 de marzo 2019 (vacaciones desde el 04 de febrero 2019 hasta el 04 de abril del 2019) como demuestro en la fotocopia de la acción de personal (anexo 1).- El primer trimestre del 2017 fue entregado en el tiempo correspondiente al SERCOP; esto el 03 de abril del 2017, como cabe en el oficio

Roske

No. UNEMI-DIR-ADM-2017-0002-0F con recibido ABRIL-17 (ó abril-20 17) de conformidad con la fotocopia del oficio que acompaño (anexo 2) (...)."

Lo expresado por el Director Administrativo y de Servicios Generales, no cambia la condición comentada, puesto que, los informes correspondientes al primer trimestre del año 2017, no corresponden a su periodo de actuación como Director, los informes trimestrales sobre el número de contrataciones bajo la modalidad de ínfima cuantía del segundo, tercer y cuarto trimestre del año 2018, correspondientes a su periodo de actuación, fueron entregados fuera del plazo establecido por el SERCOP.

El Director Administrativo y Financiero que actuó en el periodo comprendido entre el 1 de abril de 2019 y el 31 de julio de 2020, con memorando UNEMI-DAF-2021-0015-MEM de 7 de enero de 2021, indicó en su parte pertinente lo siguiente:

"... y a partir del 01 de Abril del 2019 por resolución OCAS-SO-4-2019-No.14, en donde aprueban la Reforma a la Estructura Orgánica General de la Institución, me nombran Director Administrativo y Financiero de acuerdo a la Acción de Personal No. 0382 APTH.2019 (se adjunta copia), por el cual solo soy responsable a partir del segundo trimestre del 2019, por el cual su observación de días de desfase de acuerdo a su análisis es 0 días. (ANEXO 1) (...)."

Lo señalado por el servidor ratifica lo observado, puesto que, tal como menciona en su comunicación fue nombrado Director Administrativo y Financiero a partir del 1 de abril de 2019, razón por la cual, era el responsable de remitir en el tiempo establecido por el SERCOP el informe sobre el número de contrataciones bajo la modalidad de ínfima cuantía, correspondiente al primer trimestre del año 2019.

Conclusión

El Director Administrativo y de Servicios Generales que actuó en el periodo comprendido entre el 1 de agosto de 2018 y el 31 de marzo de 2019 y el Director Administrativo y Financiero, no remitieron en el tiempo establecido los informes trimestrales de ínfima cuantía de las adquisiciones de bienes y servicios al Servicio Nacional de Contratación Pública, ocasionando que no se realizara un control oportuno por parte del SERCOP.

P. Dora

Recomendación

Al Director Administrativo y Financiero

1. Dará cumplimiento a las disposiciones emitidas por el SERCOP, en relación a los informes trimestrales de ínfima cuantía de las adquisiciones de bienes y servicios, así como; remitirá la documentación necesaria al SERCOP para evidenciar dicho cumplimiento.

Liquidación de órdenes de compra de Catálogo Electrónico

Durante los años 2017 al 2020, la actual Dirección Administrativa y Financiera, antes Dirección Administrativa y de Servicios Generales, para la adquisición de bienes y prestación de servicios, ejecutó procesos de contratación pública a través de la herramienta informática de Catálogo Electrónico; sin embargo, no se registraron las actas de entrega-recepción correspondientes a cada proceso; por lo que, no se liquidó las órdenes de compras generadas, en consecuencia se encontraron un total de 52 contrataciones en estado "revisada", tal como se detalla en el **anexo 2**.

La situación comentada se originó debido a que el Director Administrativo y de Servicios Generales que actuó en el periodo comprendido entre el 1 de marzo de 2017 y el 31 de julio de 2018; el Experto en Adquisiciones que actuó en el periodo comprendido entre el 1 de marzo de 2017 y el 20 de mayo de 2018, quien también se desempeñó como Director Administrativo y de Servicios Generales del 1 de agosto de 2018 al 31 de marzo de 2019; el Director Administrativo y Financiero que actuó en el periodo comprendido entre el 1 de abril de 2019 y el 31 de julio de 2020; y la Experto en Adquisiciones que actuó en el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2019 y el 31 de julio de 2020; no supervisaron ni controlaron a los responsables de liquidar las órdenes de compra; el Analista de Adquisiciones 1 que actuó en el periodo comprendido entre el 1 de julio de 2017 y el 31 de marzo de 2019, y la Asistente Administrativo y Financiero que actuó en el periodo comprendido entre el 1 de abril de 2019 y 31 de diciembre de 2019, no liquidaron oportunamente las órdenes de compra del catálogo electrónico; lo descrito ocasionó que la información registrada en el Portal Institucional del SERCOP no se encuentre actualizada para fines de control interno. Adicionalmente, se restó capacidad productiva a los proveedores a los cuales se les generó las órdenes de compra.

P. Roca

Los mencionados servidores incumplieron el artículo 21 de la LOSNCP; y 147 del RGLOSNCP; los artículos 222 y 264 de la Resolución RE-SERCOP-2016-72; e inobservaron las NCI 100-03 Responsables del Control Interno y 401-03 Supervisión; así como el artículo 50 número 6, producto 10 del Reglamento de la Estructura Organizacional por Procesos de la Universidad Estatal de Milagro de 2 de agosto de 2018; el artículo 82, letra e, del Reglamento de la Estructura Organizacional por Procesos de la Universidad Estatal de Milagro de 28 de febrero de 2019; y el artículo 106, número 4, del Reglamento de la Estructura Organizacional por Procesos de la Universidad Estatal de Milagro de 26 de febrero de 2020.

Consecuentemente los referidos servidores incumplieron sus atribuciones y obligaciones previstas en el artículo 77, número 2, letra a) y número 3, letras a) y c) de la LOCGE, respectivamente.

Con oficios 129 y 134-0021-DPGY-AE-2020 de 21 de diciembre de 2020, fueron comunicados los resultados provisionales a los servidores que se desempeñaron como Director Administrativo y de Servicios Generales, Director Administrativo y Financiero, Expertos en Adquisiciones, Analista de Adquisiciones 1 y Asistente Administrativo y Financiero, actuantes en el período examinado.

El Experto en Adquisiciones que actuó en el período comprendido entre el 1 de marzo de 2017 y el 20 de mayo de 2018, quien también se desempeñó como Director Administrativo y de Servicios Generales del 1 de agosto de 2018 al 31 de marzo de 2019, con oficio UNEMI-ADQ-JLOV-2021-01-06-OF de 6 de enero de 2021, indicó:

"Liquidación de Órdenes de Compra de catálogo electrónico:-

CÓDIGO	FECHA DE ACEPTACIÓN	JUSTIFICACIÓN
CE-20180001449816	jueves 20 de diciembre de 2018	Los bienes fueron recibidos el 7 de marzo del 2019, fecha en la cual estuve en goce de vacaciones y a su vez a mi retorno de mis vacaciones regresé al cargo de Analista de Adquisiciones, adjunto acta de entrega (anexo 3). No obstante la orden de compra ya se encuentra liquidada.
CE-20180001449815	jueves 20 de diciembre de 2018	No se recibió acta de entrega de parte del administrador del contrato hasta la fecha que estuve a cargo de la Dirección Administrativa y de Servicios Generales.

P. CASTOR

CE-20180001441877	viernes 7 de diciembre de 2018	No se recibió acta de entrega de parte del administrador del contrato hasta la fecha que estuve a cargo de la Dirección Administrativa y de Servicios Generales.
CE-20180001424108	jueves 15 de noviembre de 2018	A la fecha esta orden de compra se encuentra liquidada. Adjunto reporte del Portal (anexo 4).
CE-20180001415151	lunes 5 de noviembre de 2018	A la fecha esta orden de compra se encuentra liquidada. Adjunto reporte del Portal (anexo 4).
CE-20180001415150	lunes 5 de noviembre de 2018	A la fecha esta orden de compra se encuentra liquidada. Adjunto reporte del Portal (anexo 4).
CE-20180001372746	viernes 14 de septiembre de 2018	A la fecha esta orden de compra se encuentra liquidada. Adjunto reporte del Portal (anexo 4).
CE-20180001372745	viernes 14 de septiembre de 2018	A la fecha esta orden de compra se encuentra liquidada. Adjunto reporte del Portal (anexo 4).
CE-20180001372744	viernes 14 de septiembre de 2018	A la fecha esta orden de compra se encuentra liquidada. Adjunto reporte del Portal (anexo 4).
CE-20180001372743	viernes 14 de septiembre de 2018	A la fecha esta orden de compra se encuentra liquidada. Adjunto reporte del Portal (anexo 4).
CE-20180001372742	viernes 14 de septiembre de 2018	A la fecha esta orden de compra se encuentra liquidada. Adjunto reporte del Portal (anexo 4).
CE-20180001344790	miércoles 8 de agosto de 2018	A la fecha esta orden de compra se encuentra liquidada. Adjunto reporte del Portal (anexo 4).
CE-20180001326590	Jueves 19 de julio de 2018	A la fecha esta orden de compra se encuentra liquidada. Adjunto reporte del Portal (anexo 4)
CE-20180001326435	Miércoles 18 de julio de 2018	A la fecha esta orden de compra se encuentra liquidada. Adjunto reporte del Portal (anexo 4).
CE-20170000864215	miércoles 3 de mayo de 2017	Hasta la fecha que estuve encargado de la Dirección Administrativa y de Servicios Generales y como Experto de Adquisiciones, el proceso aún continuaba en ejecución por lo tanto no se procedió a la liquidación en vista de que no se disponía del acta de entrega definitiva para publicar en el proceso en el Portal y liquidar la orden de compra. Adjunto

P. Quiñonez

		<i>informe técnico y acta de entrega parcial que justifica la vigencia del proceso (anexo 5).</i>
CE-20170000848334	<i>miércoles 19 de abril de 2017</i>	<i>Hasta la fecha que estuve encargado de la Dirección Administrativa y de Servicios Generales y como Experto de Adquisiciones, el proceso aún continuaba en ejecución por lo tanto no se procedió a la liquidación en vista de que no se disponía del acta de entrega para publicar en el proceso en el Portal y liquidar la orden de compra. Adjunto informe técnico y acta de entrega parcial que justifica la vigencia del proceso (anexo 5).</i>
CE-20170000841062	<i>Martes 11 de abril de 2017</i>	<i>Hasta la fecha que estuve encargado de la Dirección Administrativa y de Servicios Generales y como Experto de Adquisiciones, el proceso aún continuaba en ejecución por lo tanto no se procedió a la liquidación en vista de que no se disponía del acta de entrega para publicar en el proceso en el Portal y liquidar la orden de compra. Adjunto informe técnico y acta de entrega parcial que justifica la vigencia del proceso (anexo 5).</i>

(...):

Lo expuesto por el servidor modifica parcialmente lo comentado para las órdenes de compra CE-20170000864215, CE-20170000848334 y CE-20170000841062, toda vez que, las actas de entrega recepción adjuntas en su descargo, fueron suscritas posterior a su período de actuación. Para el caso de las órdenes de compra CE-20180001449815 y CE-20180001441877, no coordinó con el administrador de las mismas, el traspaso de las actas de entrega y recepción. Las liquidaciones de las órdenes de compra, posterior a la observación realizada por el equipo de auditoría, ratifican lo observado.

El Director Administrativo y de Servicios Generales que actuó en el período comprendido entre el 1 de marzo de 2017 y el 31 de julio de 2018, con oficio-002 de 30 de diciembre de 2020, señaló en su parte pertinente lo siguiente:

"... En el caso de los catálogos electrónicos emitidos en el período 2017 y que no fueron liquidadas las ordenes (sic) de trabajo/compra fueron debido que el proveedor presta los servicios de mantenimientos de vehículos los mismos que deben de cumplir con el respectivo kilometraje lo cual incidió que la orden pasará (sic) de un año a otro, convirtiéndose en ordenes (sic) de trabajo plurianual (...)"

Lo expresado por el Director Administrativo y de Servicios Generales, modifica lo comentado, toda vez que, adjuntó documentación mediante la cual se evidenció que, durante su período de actuación el servicio aún se encontraba en ejecución.

DIECISI

La Experto en Adquisiciones que actuó en el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2019 y el 31 de julio de 2020, con memorando UNEMI-DAF-2020-001-MEM de 5 de enero de 2021, indicó en su parte pertinente lo siguiente:

"...A lo expuesto, se agrega que las actas de recepción definitiva y el pago de las mismas fueron remitidas y gestionados en fechas posteriores a su revisión por lo cual no es aplicable la liquidación de las mismas al no existir los documentos mencionados emanados por la administración de contrato y la verificación del cumplimiento del pago con evidencia del CUR DE PAGO; documentos que son supervisados por la suscrita previa la liquidación de las ordenes (sic) de catálogo electrónico en cumplimiento de cada una de la (sic) cláusulas contractuales del convenio marco. - Se complementa, que la ordenes (sic) mencionadas se encuentran liquidadas en el portal de compras públicas (...)"

Lo expresado por la Experto en Adquisiciones ratifica lo observado toda vez que, luego de la observación realizada por el equipo de auditoría, las órdenes de compras que se encontraban en estado "revisado" fueron liquidadas en el Portal Institucional del SERCOP, tal como se evidenció en las capturas de pantalla adjuntas por la servidora en su descargo.

La Asistente Administrativo y Financiero que actuó en el periodo comprendido entre el 1 de abril de 2019 y el 31 de diciembre de 2019, con comunicación de 6 de enero de 2021, señaló en su parte pertinente lo siguiente:

"...Durante el año 2019, me corresponden 66 órdenes de compras mismas que fueron liquidadas en el portal, sin embargo, quedaron en estado revisado 24 ordenes (sic), lo cual se debe a los siguientes motivos...- Las ordenes (sic) de compras del periodo 2019 que se detallan en el cuadro, en su totalidad se cancelaron en el 2020 lo cual se evidencia con los CUR de pago adjuntos, quedando pendiente que las personas encargada (sic) de la Administración de las ordenes (sic) de 4 proveedores que se cancelaron en cierre de ciclo fiscal entreguen los documentos habilitantes para dar por liquidada las mismas en la herramienta informática de Catalogo (sic) Electrónico (...)"

Lo expresado por la Asistente Administrativo y Financiero, ratifican lo observado, puesto que, se evidenció en la documentación adjunta a su descargo, que las actas de entrega-recepción de las órdenes de compra observadas se suscribieron en el año 2019, en consecuencia, debieron ser registradas en el Portal Institucional del SERCOP y posteriormente liquidadas.

FB

El Analista de Adquisiciones 1 que actuó en el período comprendido entre el 1 de julio de 2017 y el 31 de marzo de 2019, con comunicación de 6 de enero 2021 indicó en su parte pertinente lo siguiente:

**...Que las órdenes de compras se encuentran liquidadas en el portal de compras públicas para lo cual anexo print de evidencia del estado de las ordenes (sic) de los catálogos Electrónicos (...)*.*

Lo expresado por el Analista de Adquisiciones 1, no cambia la condición comentada, en razón de que las órdenes de compra se liquidaron posterior a lo observación realizada por el equipo de auditoría, las mismas que debieron ser liquidadas oportunamente.

El Director Administrativo y Financiero que actuó en el período comprendido entre el 1 de abril de 2019 y el 31 de julio de 2020, con memorando UNEMI-DAF-2021-0015-MEM de 7 de enero de 2021, señaló en su parte pertinente lo siguiente:

**...se agrega que las actas de recepción definitiva y el pago de las mismas fueron remitidas y gestionadas en fechas posteriores a su revisión por lo cual no es aplicable la liquidación de las mismas al no existir los documentos mencionados emanados por la administración del contrato y la verificación del cumplimiento del pago con evidencia del CUR DE PAGO (...)*.*

Lo expresado por el Director Administrativo y Financiero no fue evidenciado documentalmente en su descargo; adicionalmente, una vez suscrita las actas de entrega-recepción no se realizó el procedimiento de liquidación de las órdenes de compra en el sistema informático del catálogo electrónico; por lo que, lo indicado por el servidor ratifica lo observado por el equipo de auditoría.

Conclusión

Entre los años 2017 al 2020, el Experto en Adquisiciones quién también se desempeñó como Director Administrativo y de Servicios Generales, el Director Administrativo y Financiero y la Experto en Adquisiciones, no supervisaron ni controlaron a los responsables de liquidar las órdenes de compra; y, el Analista de Adquisiciones 1 y la Asistente Administrativo y Financiero, no liquidaron las órdenes de compra del catálogo electrónico, ocasionando que la información publicada en el Portal Institucional del SERCOP no se encuentre actualizada para fines de control interno.

A. D. D. D. D.

Hecho subsecuente

La Experto en Adquisiciones mediante oficio UNEMI-DAF-2020-001-MEM de 5 de enero de 2021, indicó que las órdenes de compra que se encontraban en estado "revisada" ya se encuentran en estado "liquidada", para el efecto adjuntó como sustento capturas de pantalla del Portal Institucional del SERCOP, hechos que confirman lo observado por el equipo de auditoría.

Recomendación

Al Director Administrativo y Financiero

2. Dispondrá al Experto en Adquisiciones supervisar que los registros de las actas de entrega-recepción se realicen con oportunidad con el fin de que los procesos de catálogo electrónico se encuentren en estado liquidado, verificando su cumplimiento.

Control y registro contable de los ingresos

Se determinaron las siguientes novedades en el control y registro contable de los ingresos:

- No se aplicó el principio contable del devengado; toda vez que, no se registró los valores por la prestación del servicio de educación superior por maestrías en las respectivas cuentas por cobrar, lo que no permitió efectuar conciliaciones periódicas.
- Se observó la suscripción de los contratos 53/2019, 54/2019 y 55/2019 por el "Arrendamiento de bien inmueble para uso de bar" cuyo canon de arrendamiento mensual fue de 1 044,00 USD; 884,00 USD y 723,00 USD, respectivamente; valores por concepto de arrendamiento de los bienes propiedad de la Universidad Estatal de Milagro, que tampoco se registraron en las respectivas cuentas por cobrar.

Por lo comentado, no se consideró el Principio de Contabilidad Gubernamental "Devengado", indicado en el artículo 157 del Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, que estipula en su parte pertinente lo siguiente:

P. DÍAZ

"...Por base devengado se entiende que los flujos se registran cuando se crea, transforma, intercambia, transfiere o extingue un valor económico. Es decir, los efectos de los eventos económicos se registran el momento en que ocurren, independientemente de que se haya efectuado o esté pendiente el cobro o el pago de efectivo (...)"

Por lo comentado, el Director Financiero que actuó en el periodo comprendido entre el 1 de marzo de 2017 y el 31 de marzo de 2019, quien posteriormente ocupó el cargo de Director Administrativo y Financiero del 1 de abril de 2019 al 31 de julio de 2020, no supervisó, ni dispuso el registro de las cuentas por cobrar; y, la Contadora General Encargada que actuó en el periodo comprendido entre el 1 de marzo de 2017 y el 31 de julio de 2018, quien posteriormente ocupó el cargo de Contadora General del 1 de agosto de 2018 al 31 de enero de 2019, no aplicó procedimientos de control para el registro de los valores por la presentación de servicio de educación superior por maestrías; y el Contador General que actuó en el periodo comprendido entre el 1 de febrero de 2019 y el 31 de julio de 2020, no controló el registro de estas operaciones financieras; situación que no permitió el control contable de las recaudaciones, los valores pendientes de recaudación; y, que la información financiera sea presentada de manera completa, real y confiable.

Los mencionados servidores incumplieron el artículo 157 del Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; e inobservaron las NCI 405-1 Aplicación de los principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, 405-02 Organización del Sistema de Contabilidad Gubernamental, 405-03 Integración contable de las operaciones financieras, 405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas y 405-11 Conciliación y Constatación; así como el artículo 51, número 4, letra h, del Reglamento de la Estructura Organizacional por Procesos de la Universidad Estatal de Milagro de 2 de agosto de 2018; los artículos 81, número 15; y 82, número 5, letra d, del Reglamento de la Estructura Organizacional por procesos de la Universidad Estatal de Milagro de 28 de febrero de 2019; y los artículos 105, letra s y 110 número 3, del Reglamento de la Estructura Organizacional por procesos de la Universidad Estatal de Milagro de 26 de febrero de 2020.

Consecuentemente los referidos servidores incumplieron sus atribuciones y obligaciones previstas en el artículo 77, número 3, letras a), c), d) y f) de la LOGGE.

A VERANTE

Con oficios 131-0021-DPGY-AE-2020, 135-0021-DPGY-AE-2020 y 136-0021-DPGY-AE-2020 de 21 de diciembre de 2020, fueron comunicados los resultados provisionales al Director Administrativo y Financiero y Contadores Generales actuantes en el periodo examinado.

El Contador General que actuó en el periodo comprendido entre el 1 de febrero de 2019 y el 31 de julio de 2020, con oficio UNEMI-DAF-CONT-HLPV-2020-008-OF de 28 de diciembre de 2020 y el Director Financiero que actuó en el periodo comprendido entre el 1 de marzo de 2017 y el 31 de marzo de 2019, quien posteriormente ocupó el cargo de Director Administrativo y Financiero del 1 de abril de 2019 al 31 de julio de 2020, con memorando UNEMI-DAF-2021-0015-MEM de 7 de enero de 2021, señalaron en similares términos en su parte pertinente lo siguiente:

**...Que, el Sistema Integrado de Gestión Financiera – Esigef no permite generar una cuenta por cobrar de manera directa, por lo que presenta esta limitación en la dinámica operativa de los registros por el mecanismo de ejecución de ingresos, por consiguiente, la dinámica se basa en la generación del devengado y percibido de manera simultánea. – ...en consideración a los inconvenientes que se han generado en el transcurso del tiempo derivados de la limitación en la operatividad del sistema financiero para tener información detallada, y a la gestión del ex IPEC concierne a la generación de la información referente a la nómina de estudiantes que efectivamente hayan recibido el servicio de cada curso correspondiente a los diferentes de programas de maestrías y cohortes, no ha sido posible el realizar un registro total de la cartera de la entidad, ni sus edades de vencimientos, recaudados, ni efectuar una gestión de control adecuada de las cuentas por cobrar.- Con fecha 02 de septiembre de 2019, se suscribió el Acta No. 001-2019 entre el Econ. -Director Administrativo Financiero, Econ. - Director de Investigación y Postgrado, Ing. - Director de Tecnología de la Información y Comunicaciones e Ing. - Tesorera General; con la finalidad de legalizar y entregar reportes detallados de valores que adeudan los alumnos de los distintos programas de postgrados, los cuales son proporcionados mediante sistema interno institucional SAGEST en relación al contrato de cesión de derechos patrimoniales de software a la Epunemi.-*

Conclusión: *Por tal motivo, ... manifiesto que no he inobservado disposición legal o normativa alguna, puesto que las cuentas por cobrar fueron contabilizadas al generarse el comprobante de venta (factura), conforme la dinámica en la generación del devengado y percibido de manera simultánea de acuerdo a la operatividad del sistema eSIGEF.- No obstante, la información de los valores de todos los vencimientos reales de las cuotas de los maestrantes, no fue proporcionada por el ex IPEC ni realizó el seguimiento oportuno, según lo establece el Reglamento de la Estructura Organizacional por Procesos de la Universidad Estatal de Milagro, en el que indica que la Dirección de Investigación y Posgrado (sic) a través de la Gestión de Postgrado en sus productos y servicios tenía a cargo la gestión de cobranza. (...)*

P. VENTURA

En el Reglamento de la Estructura Organizacional por procesos de la Universidad Estatal de Milagro reformado mediante Resolución OCAS-SO-4-2019-N°14 de 28 de febrero de 2019, en su artículo 61, número 2, Gestión de Posgrado, letra d, se establece como producto, la gestión de cobranza y la coordinación y promoción de desarrollo de los programas de posgrados, como tal; así mismo, el mencionado Reglamento de la Estructura Orgánica, en su artículo 81 números 11 y 15 del Capítulo V, de la Dirección Administrativa y Financiera, establece que la Dirección mencionada debe determinar y participar en la definición de los tipos de recaudaciones sean estos tributarios o no, de autogestión, de financiamiento y donaciones, según su naturaleza económica en corrientes, de capital y financiamiento, a su vez debe implementar un adecuado sistema financiero con el objetivo de contar con la información válida y confiable. En el artículo 82, del Reglamento mencionado, dentro de los productos y servicios para la gestión de Contabilidad, número 5, se establece la asesoría y coordinación de las operaciones contables de la institución, con la finalidad de proporcionar información financiera útil y oportuna para la toma de decisiones realizando ajustes y reclasificaciones de cuentas según sea el caso y su necesidad institucional.

Lo expresado por el Contador General y el Director Administrativo y Financiero, no cambia lo comentado; puesto que, la no entrega oportuna de la información por parte del ex Instituto de Postgrado y Educación Continua (IPEC), actual Dirección de Investigación y Postgrado (DIP), no lo exime del control y registro de las operaciones financieras como lo establece el Reglamento de la estructura orgánica mencionado, aun evidenciando la existencia de un sistema interno institucional, el cual llevaba el registro de los alumnos de los distintos programas de posgrados, como lo describe en su descargo. No se evidenció en los estados financieros el registro de los contratos de arrendamiento y de las actas de compromiso correspondientes a los programas de posgrados, por lo que lo se ratifica lo observado por el equipo de auditoría.

La Contadora General Encargada que actuó en el período comprendido entre el 1 de marzo de 2017 y el 31 de julio de 2018, quien posteriormente ocupó el cargo de Contadora General del 1 de agosto de 2018 al 31 de enero de 2019, con comunicación de 29 de diciembre de 2020, indicó en su parte pertinente lo siguiente:

"...En cuanto al primer punto no puedo responder el hallazgo porque no se encuentra individualizado para revisar y poder contestarlo. - señor Auditor Jefe de Equipo los contratos de arrendamiento 53, 54 y 55, aludidos por usted, fueron

A VEINIDOS

elaborados y suscriptos (sic) con fecha, 7 de noviembre de 2019, fecha en la que ya, yo no laboraba en la Dirección Financiera (...)".

Lo expresado por la servidora no modifica lo observado; toda vez que, no realizó registros mensuales de las cuentas por cobrar por la prestación del servicio de educación superior por maestrías durante todo su periodo de actuación. En referencia al registro de los valores de los contratos de arrendamiento, efectivamente no corresponde a su periodo de actuación.

Posterior a la lectura de borrador de informe, con oficio UNEMI-DAF-CONT-HLPV-2021-001-OF de 20 de enero de 2021, el Contador General, en su parte pertinente expresó lo siguiente:

"...manifiesto que no he inobservado disposición legal o normativa alguna, puesto que las cuentas por cobrar fueron contabilizadas al generarse el comprobante de venta (factura) conforme a la dinámica en la generación del devengado y percibido de manera simultánea de acuerdo a la operatividad del sistema eSIGEF.- El control de los valores pendientes de recaudo se lo realizaba a través de la reportería del sistema interno de gestión en coordinación con la sección de Tesorería y el ex IPEC, identificando los saldos por cobrar de los diferentes programas de posgrado y sus cohortes, con el detalle de los estudiantes (...)".

Lo mencionado por el servidor ratifica lo observado; toda vez que, no se evidenció en los estados financieros el registro en el sistema eSIGEF de los contratos de arrendamiento y de las actas de compromiso correspondientes a los programas de posgrados.

Conclusión

El Director Financiero, quien luego se desempeñó como Director Administrativo y Financiero, no supervisó y no dispuso el registro de las cuentas por cobrar de los valores por la prestación del servicio de educación superior por maestrías y arrendamientos de bienes inmuebles dentro de la universidad; así como los Contadores Generales, no aplicaron procedimientos de control para el registro de estas operaciones financieras; situación que no permitió el control contable de las recaudaciones, de los valores pendientes de recaudación; y, que la información financiera sea presentada de manera completa, real y confiable.

A. Valdivia

Recomendación

Al Director Administrativo y Financiero

3. Dispondrá y supervisará que el Contador General realice la apertura de los registros contables de las cuentas de Mayor General y Mayores Auxiliares de las Cuentas por Cobrar, aplicando el principio del devengado con la finalidad de que se presente la información financiera en forma completa, confiable y razonable.

Renovación de Pólizas de Fidelidad

La póliza de seguro de fidelidad para los servidores caucionados de la Universidad de Milagro estuvo vigente hasta el 24 de abril del 2020, el Director de Talento Humano mediante memorando UNEMI-UATH-2020-0060-MEM de 24 de enero de 2020, solicitó a la máxima autoridad autorizar la renovación de la póliza, quien a su vez con memorando UNEMI-R-2020-0353-MEM de 27 de enero de 2020, dispuso al Director Administrativo y Financiero, continuar con el proceso de renovación de la póliza para el período 2020-2021.

El 3 de abril de 2020 se publicó en el Portal Institucional del SERCOP el proceso LIC-UNEMI-011-2020, cuyo objeto era la *"Contratación de pólizas de seguro multirisgo: incendio y líneas aliadas, robo y/o asalto equipo electrónico rotura de maquinaria y responsabilidad civil, vehiculos y fidelidad pública para la Universidad Estatal de Milagro"*, el mismo se adjudicó a Seguros Sucre S.A. el 4 de mayo de 2020 y del cual se derivó la póliza 10003149 Seguro de Fidelidad con fecha de emisión 6 de mayo de 2020.

Por lo comentado, se evidenció que la póliza no fue renovada dentro los treinta días previos a su vencimiento, adicionalmente, así como no fueron presentadas en la Contraloría General del Estado para su revisión y registro, por lo que la entidad no dispone del certificado de registro de caución emitido por el organismo de control respectivo.

Esta situación se originó debido a que el Director de Talento Humano que actuó en el periodo comprendido entre el 1 de marzo de 2017 y el 31 de julio de 2020, no cumplió ni dispuso el cumplimiento sobre la obligación de renovar a tiempo y de registrar ante la

 VENTURA

Contraloría General del Estado las correspondientes cauciones; y el Director Administrativo y Financiero que actuó en el período comprendido entre el 1 de abril de 2019 y el 31 de julio de 2020, no publicó con oportunidad el procedimiento de contratación pública para la renovación de la póliza; ocasionando que los servidores que desempeñaron funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos, ejercieran sus labores sin cumplir con el requisito de caución; y, que las pólizas de fidelidad no se encuentren registradas el organismo de control, en consecuencia, los recursos institucionales no estuvieron protegidos desde el 24 de abril hasta el 6 de mayo de 2020.

Los mencionados servidores incumplieron los artículos 3, 11, 22 y letras a y c del artículo 28 del Reglamento para el Registro y Control de Cauciones emitido por la Contraloría General del Estado, mediante Acuerdo 006 CGE-2018 de 1 de febrero de 2018, publicado en el Primer Suplemento del Registro Oficial 187 de 23 de febrero de 2018; e inobservaron las Normas de Control Interno 403-05 Medidas de protección de las recaudaciones.

Consecuentemente los referidos servidores incumplieron sus atribuciones y obligaciones previstas en el artículo 77, número 2, letra a) y c) de la LOCGE, respectivamente.

Con oficios 131-0021-DPGY-AE-2020 y 137-0021-DPGY-AE-2020 de 21 de diciembre de 2020, fueron comunicados los resultados provisionales al Director Administrativo y Financiero y el Director de Talento Humano, actuantes en el período examinado.

El Director de Talento Humano que actuó en el período comprendido entre el 1 de marzo de 2017 y el 31 de julio de 2020, mediante memorando UNEMI-UATH-2020-0194-MEM de 30 de diciembre de 2020, indicó en su parte pertinente lo siguiente:

... Los argumentos esgrimidos en líneas anteriores me permiten evidenciar que la póliza fue **presentada en la Contraloría General del Estado para su revisión y registro con fecha 15 de mayo del 2020 de conformidad a las directrices emitidas por la CGE mediante Acuerdo Nro.008-CG-2020 los mismos que demuestro con print de pantalla: (el resaltado es mío).- Como responsable de la Uaths demuestro con documentos que con fecha 24 de enero del 2020 (tres meses de anticipación) solicité y gestioné el cumplimiento de la obligación de renovar en tiempo oportuno para legalizar el acto administrativo y registrar la póliza en la Contraloría General del Estado... La justificación de la demora (68 días) en el cumplimiento de la renovación en fecha oportuna debe ser justificada por la Dirección Administrativa y-Financiera con soportes del*

P. VENTURINO

marco legal que regía en aquella (s) fecha (s) que son las limitantes para que la Uaths no cumpliera con la renovación e inscripción como determina la Ley orgánica (sic) de la Contraloría General del Estado (...).*

Lo expresado por el Director de Talento Humano no modifica lo observado; toda vez que, la renovación de la caución no se efectuó dentro de los treinta días previos a su vencimiento; adicionalmente, no se evidenció gestiones de seguimiento y control realizadas por el servidor, posterior a la solicitud de renovación de las pólizas.

El Director Administrativo y Financiero que actuó en el período comprendido entre el 1 de abril de 2019 y el 31 de julio de 2020, con memorando UNEMI-DAF-2021-0015-MEM de 7 de enero de 2021, señaló en su parte pertinente lo siguiente:

**...Permitame indicar señor auditor que si bien el Ing... Director de Talento Humano mediante memorando UNEMI-UATH-2020-0060-MEM del 24 de Enero de 2020, solicitó a la máxima autoridad autorizar la renovación de la póliza, quien a su vez con memorando UNEMI-R-2020-0353-MEM de 27 de enero de 2020, indicó la directora Administrativo Financiero, continuar con el proceso de renovación de la póliza por el período 2020-2021, este proceso indica en una etapa preparatoria, para posterior dar inicio al proceso precontractual, dentro del portal SERCOP, este proceso se terminó a fines del mes de Febrero 2020, en coordinación de los responsables de las distintas secciones encargadas... en marzo como es de su conocimiento se presentó la emergencia Sanitaria decretada por el presidente de la república, adicional se corroboró (sic) esta emergencia a través del Órgano Colegiado Superior OCAS de nuestra institución, y el SERCOP emitió la resolución, en donde nos indica el impedimentos (sic) de realizar procesos comunes hasta superar la emergencia sanitaria (...)*.*

El Director Administrativo y Financiero no adjuntó documentación mediante la cual se evidencie los hechos comentados en su descargo; adicionalmente, es preciso indicar que, el SERCOP no emitió ninguna resolución a través de la cual se impida realizar procesos comunes, tal como afirma el servidor en su comunicación; de hecho, el SERCOP publicó la Circular SERCOP-SERCOP-2020-0013-C de 17 de marzo de 2020 en la cual estableció las directrices para entregar ofertas en los distintos procedimientos de contratación pública. Por lo expuesto, lo expresado por el servidor no modifica lo observado por el equipo de auditoría.

Posterior a la lectura de borrador de informe, el Director de Talento Humano mediante memorando UNEMI-UATH-2021-011-MEM de 15 de enero de 2021, indicó en su parte pertinente lo siguiente:

Ruben...

...Que, la **Póliza de Fidelidad Nro. 10003149 rige a partir del 24 de abril del 2020, es decir existe continuidad puesto que la **Póliza de Fidelidad Nro. 0005139 (2019-2020) venció el 24 de abril del 2020**, razón por la cual existiendo la vigencia de la Póliza de Fidelidad Nro. 10003149 que rige a partir del 24 de abril del 2020 los servidores públicos de la Universidad Estatal de Milagro que desempeñaron y desempeñan funciones de recepción funciones de recepción, inversión, control administración y custodios de recursos públicos, están protegidos de caución los recursos del Estado (...)*".

Lo expresado por el Director de Talento Humano no modifica lo observado; toda vez que, la renovación de la caución no se efectuó dentro de los treinta días previos a su vencimiento. Adicionalmente, la póliza 10003149 Seguro de Fidelidad se emitió el 6 de mayo de 2020, razón por la cual los recursos institucionales no estuvieron protegidos entre el 24 de abril y el 6 de mayo de 2020.

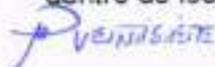
Conclusión

El Director de Talento Humano, no cumplió ni dispuso el cumplimiento sobre la obligación de renovar a tiempo y de registrar ante la Contraloría General del Estado las correspondientes cauciones; y el Director Administrativo y Financiero, no publicó con oportunidad el procedimiento de contratación pública para la renovación de la póliza, dentro de los treinta días previo a su vencimiento; lo que ocasionó que los servidores que desempeñaron funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos, ejercieran sus labores sin cumplir con el requisito de caución y que las pólizas de fidelidad no se encuentren registradas en el organismo de control; en consecuencia, los recursos institucionales no estuvieron protegidos desde el 24 de abril hasta el 6 de mayo de 2020.

Recomendaciones

Al Director de Talento Humano

4. Realizará el seguimiento del proceso de contratación de las pólizas de seguros de fidelidad, posteriormente a su requerimiento, con el fin de que sean renovadas dentro de los plazos establecidos por la normativa legal vigente.



5. Presentará las cauciones en la Contraloría General del Estado en el plazo señalado en la normativa legal vigente con el fin de que las mismas se encuentren debidamente registradas y se puede obtener el correspondiente certificado.

Principio de vigencia tecnológica en el proceso SIE-UNEMI-482-2017

En el estudio mediante el cual se definió el presupuesto referencial para la *"Adquisición de una mesa táctil de visualización médica 3D para la Facultad Académica Ciencias de la Salud de la Universidad Estatal de Milagro"*, que se suscribió por parte de la Analista de Adquisiciones 1 que actuó en el periodo comprendido entre el 1 de marzo del 2017 y el 31 de enero de 2018, la Directora de la Carrera Licenciatura en Enfermería y el Decano de la Facultad de la Salud, se consideró como mejor opción seleccionar el menor valor unitario, el cual correspondía al presentado por PROMEDENT CIA. LTDA. por un costo de 86 000 USD sin IVA. Como respaldo se encontró adjunto al expediente la proforma 347 de 19 de abril de 2017 remitida por este proveedor, la cual incluyó el detalle de una mesa de visualización médica "SECTRA"; sin embargo, no se estableció el valor del servicio de mantenimiento preventivo durante la vida útil del bien.

El Director Administrativo y de Servicios Generales que actuó en el periodo comprendido entre el 1 de marzo de 2017 y el 31 de julio de 2018, con memorando UNEMI-DIR-ADM-2017-0634-MEM de 8 de mayo de 2017, solicitó a la Directora Financiera Subrogante, la certificación presupuestaria para la adquisición de una mesa táctil de visualización 3D por el valor de 98 040,00 USD incluido IVA, sin que en el mencionado documento se detallara o incluyera el valor por el mantenimiento preventivo correspondiente a la aplicación del principio de vigencia tecnológica. Consecuentemente la Directora Financiera Subrogante emitió la certificación presupuestaria 360 con la partida 840104 Maquinaria y Equipos (Bienes de Larga Duración) por el valor de 98 040,00 USD incluido IVA, por lo que se inició el proceso de contratación SIE-UNEMI-482-2017, del cual se derivó el contrato 021/2017 de 18 de agosto de 2017, suscrito entre el Rector y PROMEDENT CIA. LTDA., por un valor de 80 840,00 USD sin IVA, en cuya cláusula cuarta se detalló el precio del contrato de la siguiente manera:

P. VENTURA

Código	Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Total (USD)
277001	Unidad	Mesa de visualización médica Sectra	74 040,00	74 040,00
		Costo de mantenimiento anual Modelo: modelo f16 Procedencia: Suecia Garantía: 5 años Vida útil: 5 años	1 360,00	6 800,00
			Subtotal	80 840,00
			IVA	9 700,80
			Total (USD)	90 540,80

Se presentó para el cobro por parte de PROMEDENT CIA. LTDA., la factura 001-001-000012110 de 22 de septiembre de 2017, por el valor de 80 840,00 USD sin IVA, documento que no detalló individualmente el valor del bien y del mantenimiento, tal como lo establecía el contrato. Al efecto se elaboró por parte de la Analista de Tesorería 1 con funciones de Analista de Contabilidad 1; se aprobó por el Director Financiero; y, se supervisó por la Contadora General Encargada, el acta de liquidación económica contable de bienes, servicios, obras y consultorías 172 de 22 de septiembre de 2017, donde se detalló el valor a liquidar incluyendo el costo de mantenimiento del equipo, el cual debía devengarse en los siguientes 5 años.

Con memorando UNEMI-DIR-ADM-2017-1742-MEM de 25 de septiembre de 2017, el Director Administrativo y de Servicios Generales que actuó en el período comprendido entre el 1 de marzo de 2017 y el 31 de julio de 2018, solicitó autorización a la máxima autoridad para el respectivo trámite de pago; por lo que, con CUR 2692 de 29 de septiembre de 2017, la Tesorera General, canceló la mesa táctil y su mantenimiento con cargo en la partida 840104; y, la Analista de Tesorería 1 con funciones de Analista de Contabilidad 1, realizó el registro con la aprobación de la Contadora General Encargada.

Por lo antes expuesto, la Analista de Adquisiciones 1 que actuó en el período comprendido entre el 1 de marzo del 2017 y el 31 de enero de 2018, la Directora de la Carrera Licenciatura en Enfermería que actuó en el período comprendido entre el 1 de marzo de 2017 y el 31 de octubre de 2017, y el Decano de la Facultad de la Salud que actuó en el período comprendido entre el 7 de marzo de 2017 y el 31 de julio de 2020; determinaron el presupuesto referencial para un procedimiento con vigencia tecnológica tomando en consideración el valor de una proforma que no incluía el costo de mantenimiento; así también, el Director Administrativo y de Servicios Generales que actuó en el período comprendido entre el 1 de marzo de 2017 y el 31 de julio de 2018, solicitó la respectiva certificación presupuestaria sin considerar este costo, lo que

P. VEINTINECO

ocasionó que se emitiera una certificación presupuestaria con solo una partida presupuestaria cuando debió realizarse una certificación con las partidas correspondientes tanto del bien como del servicio de mantenimiento para la aplicación del principio de vigencia tecnológica; la Analista de Tesorería 1 con funciones de Analista de Contabilidad 1 que actuó en el período comprendido entre el 1 de marzo de 2017 y el 31 de enero de 2019, el Director Financiero que actuó en el período comprendido entre el 1 de marzo de 2017 y el 31 de marzo de 2019, y la Contadora General Encargada que actuó en el período comprendido entre el 1 de marzo de 2017 y el 31 de julio de 2018; elaboraron, aprobaron y supervisaron, respectivamente, el acta de liquidación económica contable de bienes, servicios, obras y consultorías, considerando el monto total del contrato, cuando en el mismo se detallaron individualmente los valores por el bien y por el servicio de mantenimiento; ocasionando que el valor de la liquidación incluyera el monto del mantenimiento; la Tesorera General que actuó en el período comprendido entre el 1 de marzo de 2017 y el 31 de julio de 2020, la Analista de Tesorería 1 con funciones de Analista de Contabilidad 1 que actuó en el período comprendido entre el 19 de marzo de 2017 y el 31 de enero de 2019 y la Contadora General Encargada que actuó en el período comprendido entre el 1 de marzo de 2017 y el 31 de julio de 2018, quienes cancelaron, registraron y aprobaron el CUR 2692, efectuaron una errada aplicación presupuestaria, reconociendo el valor de un mantenimiento como bien, lo que ocasionó que se cancelara un valor anticipado por un servicio de mantenimiento que se recibiría durante los siguientes 5 años.

Los mencionados servidores incumplieron los artículos 114 y 133 de la Resolución RE-SERCOP-2016-72; el artículo 1 del Acuerdo Ministerial 189 de 28 de junio de 2013 emitido por el Ministerio de Finanzas, referente a "*Normas Técnicas de Emisión de la Certificación Presupuestaria y Revalorización de Activos para la aplicación del Principio de Vigencia Tecnológica en la Adquisición, Arrendamiento y Prestación de Servicios en los que se requiera de Equipos Informáticos, Equipos de Impresión, Vehículos y Equipos Médicos, (Proyectores)*"; e inobservaron las NCI 403-08 Control Previo al Pago, 405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera, Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental, 3.1.1 Reconocimiento de hechos económicos.

A. TRINIDAD

Consecuentemente los referidos servidores incumplieron sus atribuciones y obligaciones previstas en el artículo 77, número 2, letra a) y número 3, letras a), c) y d) de la LOCGE, respectivamente.

Con oficios 129-0021-DPGY-AE-2020, 131-0021-DPGY-AE-2020, 136-0021-DPGY-AE-2020, 138 al 0142-0021-DPGY-AE-2020, y 166-0021-DPGY-AE-2020 de 21 de diciembre de 2020, fueron comunicados los resultados provisionales a la Analista de Adquisiciones 1, Directora de la Carrera Licenciatura en Enfermería, Decano de la Facultad de la Salud, Director Administrativo y de Servicios Generales, Analista de Tesorería 1, Director Financiero, Contadora General Encargada, Tesorera General y Contratista actuantes en el periodo examinado.

La Analista de Adquisiciones 1, que actuó en el período comprendido entre el 1 de marzo de 2017 y el 31 de enero de 2018, el Decano de la Facultad de la Salud que actuó en el período comprendido entre el 7 de marzo de 2017 y el 31 de julio de 2020, y la Directora de la Carrera Licenciatura de Enfermería que actuó en el periodo comprendido entre el 1 de marzo de 2017 y el 31 de octubre de 2017; con comunicaciones de 23 y 30 de diciembre de 2020 respectivamente, indicaron en similares términos, en su parte pertinente lo siguiente:

"(...) En este sentido, se obtuvo como resultado del estudio para determinar el presupuesto referencial Mesa Táctil de Visualización Médica (sic) 3D, dos procesos con similar objeto de contratación SIE-UTMACH-042-2015 y SIE-UTN-ADQ-63-2015 publicados en el portal del SERCOP, quienes al igual que la proforma de PROMEDENT CIA. LTDA., contienen de manera implícita el valor del servicio de mantenimiento y de las demás condiciones del principio de vigencia tecnológica en el precio total, en concordancia con los Términos de Referencia (...)"

Los servidores señalaron que se encontraba de manera implícita el valor del mantenimiento del equipo en la proforma de PROMEDENT CIA. LTDA., para la determinación del presupuesto referencial, con lo cual confirman que no se detalló el valor del servicio de mantenimiento preventivo en el presupuesto referencial para la vida útil del equipo, por lo que se ratifica lo observado por el equipo de auditoría.

La Analista de Tesorería 1 con funciones de Analista de Contabilidad 1 que actuó en el período comprendido entre el 1 de marzo de 2017 y el 31 de enero de 2019, con oficio UNEMI-ANALISTA-CONT-JS-2020-002-OF de 23 de diciembre de 2020, posterior a la

P. Valencia y U. U.

comunicación de resultados provisionales; y con oficio UNEMI-ANALISTA-CONT-JS-2021-001-OF de 20 de enero de 2021, posterior a la lectura de borrador de informe, señaló en similares términos en su parte pertinente lo siguiente:

" (...) el error se originó debido a que en la determinación del presupuesto referencial (Anexo 1) no se disgregaron los valores correspondientes al costo del bien y el gasto del mantenimiento del mismo; la certificación presupuestaria (Anexo 2) se emitió afectando a una sola partida; también se recabó una sola factura (Anexo 3) para el pago por el valor total de \$90.540,80 (incluye IVA), entre otras acciones.- De lo expuesto se desprende que, en los controles previos de responsabilidad de los diferentes niveles superiores de los departamentos relacionados, no advirtieron la falencia expuesta en su comunicación de resultados provisionales, siendo las actividades finales del Analista de Contabilidad netamente operativas (...)".

Lo expresado por la Analista de Tesorería 1 con funciones de Analista de Contabilidad 1, no modifica la condición comentada, puesto que, al liquidar y registrar el pago del equipo, no realizó el análisis correspondiente de la documentación adjunta al trámite de pago; así como no informó a su jefe inmediato, que se cancelaría por la adquisición del equipo y el servicio de mantenimiento por los 5 años en su totalidad; lo cual ratifica lo observado por el equipo de auditoría.

La Contadora General Encargada que actuó en el periodo comprendido entre el 1 de marzo de 2017 y el 31 de julio de 2018, con comunicación de 29 de diciembre de 2020, indicó en su parte pertinente lo siguiente:

"...En cuanto a la adquisición del bien de la mesa táctil de visualización médica 3D el proveedor PROMEDENT S.A, se brinda las garantías técnicas y servicios de mantenimiento dentro de la adquisición del bien para que podamos programar de forma semestral por los cinco años que cubre la garantía; esto es en cuanto puedo manifestar que no se adquirió mantenimiento preventivo y correctivo a parte porque todavía tenemos las garantías vigentes con el proveedor PROMEDENT S.A. las cuales debería programarse para el año 2021 que fenece la garantía (...)".

Las normas técnicas de emisión de la certificación presupuestaria y revalorización de activos para la aplicación del principio de vigencia tecnológica en la adquisición, arrendamiento y prestación de servicios en los que se requiera de equipos informáticos, equipos de impresión, vehículos y equipos médicos, indica que la certificación presupuestaria se emitirá con el detalle de las partidas presupuestarias para adquisición o arrendamiento de ser el caso más el rubro de mantenimiento; adicionalmente, se establece que se deberá emitir una certificación presupuestaria para todo el tiempo de

A. Ríos de J. D. J.

vida útil del bien; por lo que, lo expresado por la Contadora General Encargada, no modifica lo observado por el equipo de auditoría.

El Director Administrativo y de Servicios Generales que actuó en el periodo comprendido entre el 1 de marzo de 2017 y el 31 de julio de 2018, con oficio-002 de 30 de diciembre de 2020, señaló en su parte pertinente lo siguiente:

**...Por lo antes mencionado, y como se evidencia en los documentos adjuntos, se ha dado cumplimiento a la Resolución RE-SERCOP-2016-0000072, Artículos 114, 117 y 147. Además, considerando que el proceso SIE-UNEMI-482-2017, corresponde a la adquisición de un Equipo Médico, el Artículo 132 de la Resolución RE-SERCOP-2016-0000072, NO es aplicable., ya que no se enmarca con las características técnicas del proceso para la "Adquisición de una Mesa Táctil de Visualización Médica 3D para la Facultad Académica Ciencias de la Salud de la Universidad Estatal de Milagro". Cabe recalcar que, el Director Administrativo y de Servicios Generales no emite certificación presupuestaria, por lo tanto, el cumplimiento del Art. 133 no es de mi competencia (...)"*

Entre los documentos presentados por el Director Administrativo y de Servicios Generales que actuó en el periodo comprendido entre el 1 de marzo de 2017 y el 31 de julio de 2018 se evidenció el término de referencia para la "Adquisición de una mesa táctil de visualización médica 3D, para mejorar la formación académica de los estudiantes de la facultad Ciencias de la Salud de la UNEMI", el cual establece en las "Consideraciones Adicionales" la aplicación del principio de vigencia tecnológica; por lo que lo indicado por el Director Administrativo y de Servicios Generales no modifica lo observado en el comentario.

El Director Financiero que actuó en el periodo comprendido entre el 1 de marzo de 2017 y el 31 de marzo de 2019, y la Tesorera General que actuó en el periodo comprendido entre el 1 de marzo de 2017 y el 31 de julio de 2020, con memorando UNEMI-DAF-2021-0015-MEM de 7 de enero de 2021 y oficio UNEMI-DF.T-2021-001-OF de 7 de enero de 2021, indicaron en similares términos en su parte pertinente lo siguiente:

"...La Dirección Financiera realiza el registro de la adquisición en cumplimiento a los pliegos y a los términos de referencia, en donde indica Pago contra entrega de 100%, incluido el valor el mantenimiento del bien por 5 años, proceso aprobado por la máxima autoridad. - De acuerdo a los principios de Vigencia Tecnológica el proveedor realiza la entrega de una Garantía Técnica cuya vigencia es de 5 años (...)"

P. TRENTA y TRAJ

Lo comentado por los servidores no modifica lo observado, debido a que tal como señalaron en su comunicación realizaron el registro presupuestario, contable y autorizaron el pago considerando únicamente el pliego y el término de referencia, sin analizar el contrato 021/2017, el cual establecía en su cláusula cuarta el precio del contrato, el desglose por el valor de la mesa de visualización médica sectra y por el costo del mantenimiento anual; condición establecida por la entidad contratante en el número 3.3. Precio de la Oferta del pliego.

Posterior a la lectura de borrador de informe, la Analista de Adquisiciones 1, con comunicación de 19 de enero de 2021, señaló en su parte pertinente lo siguiente:

...Por lo expuesto debo aclarar que, la palabra **implícita según la Real Academia Española viene del lat. *Implicitus* que significa **Incluido en**. Por lo que, en mi comunicación del 23 de diciembre de 2020, indico que: el estudio mediante el cual se definió el presupuesto referencial para la Adquisición de una mesa táctil de visualización médica 3D para la Facultad Académica Ciencias de la Salud de la Universidad Estatal de Milagro., **SI INCLUYE** el valor del servicio de mantenimiento preventivo durante la vida útil del equipo médico (...)*.*

Lo indicado por la servidora no modifica la condición comentada; puesto que, en la proforma 347 de 19 de abril de 2017, del proveedor PROMEDENT CÍA. LTDA., no se incluyó el valor desglosado por el mantenimiento preventivo del equipo y solo se detalló en el campo "Descripción" el equipo denominado "Mesa de Visualización Médica Sectra"; por lo que se ratifica lo observado por el equipo de auditoría.

Conclusión

La Analista de Adquisiciones 1, la Directora de la Carrera Licenciatura de Enfermería y el Decano de la Facultad de la Salud, determinaron el presupuesto referencial para un procedimiento con vigencia tecnológica tomando en consideración el valor de una proforma que no incluía el costo de mantenimiento; así también, el Director Administrativo y de Servicios Generales, solicitó la respectiva certificación presupuestaria sin considerar este costo, lo que ocasionó que se emitiera una certificación presupuestaria con sólo una partida presupuestaria; el Director Financiero, la Tesorera General, la Analista de Tesorería 1 con funciones de Analista de Contabilidad 1 y la Contadora General Encargada, quienes cancelaron, registraron y aprobaron el CUR 2692, efectuaron una errada aplicación presupuestaria, reconociendo el valor de un mantenimiento como bien, lo que ocasionó que se cancelara un valor

A. T. ...

anticipado por un servicio de mantenimiento que se recibiría durante los siguientes 5 años.

Recomendaciones

Al Rector

6. Dispondrá al Director Administrativo y Financiero, establecer los controles que aseguren la aplicación correcta de las partidas presupuestarias, incluyendo el control de forma previa por parte de los servidores intervinientes en el pago.

Al Director Administrativo y Financiero

7. Verificará que antes de iniciar un procedimiento de contratación de un bien en el que se deba aplicar el principio de vigencia tecnológica, la certificación presupuestaria incluya dos partidas, correspondientes al bien como al servicio de mantenimiento; con el fin de garantizar la óptima utilización del mismo durante su vida útil.

Observaciones al proceso COTBS-UNEMI-002-2019

El Rector por la adjudicación del proceso de contratación pública COTBS-UNEMI-002-2019, suscribió el 31 de mayo del 2019, el contrato 019/2019 para el *"Fortalecimiento de aulas y laboratorios para actividades de docencia e investigación de la Universidad Estatal de Milagro, componente de dotación de mobiliario"*, por el valor de 315 649,63 USD más IVA, cuyo plazo contractual según cláusula séptima del contrato, era de 120 días contados desde la fecha de entrega del anticipo, de estas acciones se observó lo siguiente:

Estudio de mercado para la definición de presupuesto referencial

El 28 de febrero de 2019, la Analista de Gestión Ambiental y la Directora de Obras Universitarias, elaboraron y aprobaron en su orden, el estudio de mercado para la definición del presupuesto referencial para la adquisición de *"Mobiliario de Centro de Recursos del Aprendizaje y la Investigación"*, en el cual se indicó como conclusión lo siguiente:

A. Treanta y C. I. N. O.

"...Una vez que se constató en todos los procedimientos de objetos similares a los requeridos por la institución, realizados en los últimos veinticuatro meses, se procede a solicitar las respectivas proformas a los potenciales oferentes que ofrecen este tipo de bienes, cotizaciones que contienen valores actualizados en el mercado. De esta forma se obtuvo valores unitarios para definir el presupuesto referencial de la presente contratación. - Se realizó el cálculo del presupuesto referencial utilizando como referencia la proforma proporcionada por la Arq. (...)"

No se encontró adjunto al estudio de mercado proformas de otros proveedores de los bienes a contratar, tal como se indicó en la conclusión del estudio de mercado, se determinó el presupuesto referencial en base a los precios unitarios presentados en una sola proforma.

Etapas Preparatorias

Con memorando UNEMI-DOU-2019-0018-MEM de 28 de febrero de 2019, la Directora de Obras Universitarias solicitó a la Directora Administrativa y de Servicios Generales, Subrogante, gestionar el inicio del proceso *"Adquisición de mobiliario para el Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación CRAI-UNEMI"*, por el valor de 354 087,59 USD, para lo cual adjuntó la solicitud de obras, bienes y servicios, el informe técnico institucional, el presupuesto referencial, el estudio de presupuesto y el proyecto formato Senplades, que incluía las especificaciones técnicas y términos de referencia.

Con memorando UNEMI-DOU-2019-0027-MEM de 29 de marzo de 2019, la Directora de Obras Universitarias realizó un alcance al memorando UNEMI-DOU-2019-0018-MEM, indicando el inicio del proceso *"Fortalecimiento de aulas y laboratorios para actividades de docencia e investigación de la Universidad de la Universidad Estatal de Milagro, componente dotación de Mobiliario CRAI"* por un valor de 354 087,59 USD, por lo que se evidenció una modificación en el nombre del objeto de contratación en relación al requerimiento inicial.

Contratación de oferente inhábil

Mediante el Acta de Calificación y Habilitación 12 de 21 de mayo de 2019, correspondiente al proceso de contratación COTBS-UNEMI-002-2019, suscrita por el Asesor 3 de Rectorado, en su calidad de Presidente de la Comisión Técnica, la Directora de Obras Universitarias, Mantenimiento y Servicios Generales, en su calidad de Titular del Área Requiriente y el Experto de Servicios Generales, en su calidad de Profesional

P. TRENTA Y SEIS

afin, designados mediante resolución de inicio COTBS-UNEMI-002-2019 de 23 de abril de 2019, y suscrita también por el Director Administrativo y Financiero y el Director Jurídico, se recomendó lo siguiente:

"... Se recomienda a la Máxima Autoridad adjudicar al oferente (...) a la siguiente etapa de acuerdo al cronograma establecido dentro del Portal de Compras Públicas referente al proceso de contratación en análisis, luego de haber obtenido la máxima puntuación en la etapa de evaluación (...)"

Mediante Resolución de Adjudicación 13-2019 de 21 de mayo de 2019, el Rector adjudicó el proceso COTBS-UNEMI-002-2019 por un valor de 315 649,63 USD más IVA, por lo que con memorando UNEMI-R-2019-0892-MEM de 23 de mayo de 2019, autorizó al Director Jurídico, la elaboración del contrato.

El 31 de mayo de 2019, el Rector suscribió el contrato 019/2019 para el "Fortalecimiento de aulas y laboratorios para actividades de docencia e investigación de la Universidad de la Universidad Estatal de Milagro, componente dotación de Mobiliario" y con memorando UNEMI-DJ-2019-0136-MEM de 12 de junio de 2019, el Director Jurídico, remitió el mencionado contrato al Director Administrativo y Financiero, con el fin de continuar con el proceso.

En ninguna de las etapas antes detalladas se observó por parte de los servidores intervinientes que, la contratista, fue la misma persona quien ejecutó la "Consultoría de diseño de mobiliario del centro de recursos para el aprendizaje y la investigación CRAI-UNEMI", a través de la cual se entregó los diseños y especificaciones técnicas del mobiliario que fue objeto de contratación.

Trámites para cancelar anticipo

Mediante acta de control previo al pago CPP-078-2019 de 18 de junio de 2019, el Analista de Liquidaciones 1, la Experta en Adquisiciones y el Director Administrativo y Financiero, sugirieron lo siguiente:

"...Proceder con la aprobación del pago, que a través de la presente acta se indica operatividad ejercida por los funcionarios del Área de Adquisiciones y Administrador de Contrato, los mismos que garantizan la propiedad y legalidad practicada durante el procedimiento de contratación, ejecución y recepción, siendo que los documentos antes descritos respaldan la información (...)"

R. Trella y Sica

Con memorando UNEMI-DAF-2019-0920-MEM de 18 de junio de 2019, el Director Administrativo y Financiero solicitó al Rector, autorizar el pago, quien mediante memorando UNEMI-R-2019-1090-MEM de 19 de junio de 2019, autorizó, de conformidad con el acta de control previo al pago CPP-078-2019, continuar con el pago del anticipo, hechos que se ejecutaron sin tomar en consideración que el proveedor con el que se suscribió el contrato se encontraba dentro de las inhabilidades especiales.

EL 23 de octubre de 2020 se realizó la verificación del mobiliario correspondiente al proceso COTBS-UNEMI-002-2019, conjuntamente con la Administradora del contrato y el Experto de Activos Fijos, donde se corroboró la existencia total del mobiliario detallado en el contrato.

De lo expuesto, se observó que el estudio de mercado para la definición del presupuesto referencial elaborado por la Analista de Gestión Ambiental, que actuó en el período comprendido entre el 1 de febrero de 2018 y el 31 de julio de 2020, y aprobado por la Directora de Obras Universitarias que actuó en el período comprendido entre el 2 de junio de 2017 y el 31 de marzo de 2019, no cumplió con las consideraciones establecidas para la determinación de precios, obteniendo el presupuesto referencial de una sola proforma, lo que no permitió definir un presupuesto que se encuentre sustentado con precios del mercado; la calificación como contratista de la misma persona que ejecutó la *"Consultoría de diseño de mobiliario del Centro de Recursos para el aprendizaje y la investigación CRAI-UNEMI"*, a través de la cual se entregaron los diseños y especificaciones técnicas del mobiliario que fue objeto de contratación, por parte del Asesor 3 de Rectorado que actuó en el período comprendido entre el 1 de marzo de 2017 y el 31 de julio de 2020, en su calidad de Presidente de la Comisión Técnica, la Directora de Obras Universitarias, Mantenimiento y Servicios Generales que actuó en el período comprendido entre el 1 de abril de 2019 y el 31 de julio de 2020, en su calidad de Titular del Área Requiriente y el Experto de Servicios Generales que actuó en el período comprendido entre el 1 de mayo de 2019 y el 31 de julio de 2020, en su calidad de Profesional Afín; así como también, por parte del Director Administrativo y Financiero que actuó en el período comprendido entre el 1 de abril del 2019 y el 31 de julio del 2020 y el Director Jurídico que actuó en el período comprendido entre el 1 de abril de 2019 y el 31 de julio de 2019, ocasionaron que se recomiende la adjudicación del proceso COTBS-UNEMI-002-2019 al proveedor quien también elaboró el diseño y las especificaciones técnicas del mobiliario; la elaboración y suscripción del contrato,

P. TREINOS y OCHOA

por parte del el Director jurídico que actuó en el periodo comprendido entre el 1 de abril de 2019 y el 31 de julio de 2019 y el Rector que actuó en el período comprendido entre el 1 de marzo de 2017 y el 31 de julio de 2020; respectivamente, ocasionaron la contratación de un oferente quién elaboró el diseño y las especificaciones técnicas del mobiliario; la omisión del control previo por parte del Analista de Liquidaciones 1 que actuó en el periodo comprendido entre el 1 de abril de 2019 y el 31 de julio de 2020, de la Experto en Adquisiciones que actuó en el período comprendido entre el 1 de enero de 2019 y el 31 de julio de 2020 y el Director Administrativo y Financiero que actuó en el período comprendido entre el 1 de abril del 2019 y el 31 de julio de 2020, ocasionaron que se continúe con el trámite para el pago del anticipo.

De la constatación a los bienes que forman parte del objeto contractual, se pudo verificar que los mismos fueron entregados a satisfacción a la entidad y se encuentran prestando el servicio para el que fueron adquiridos.

Los mencionados servidores incurrieron en lo descrito en el número 2 del artículo 63 de la LOSNCP; el artículo 2 de la Resolución RE-SERCOP-2018-88 de 9 de marzo de 2018 y el artículo 310 de la Resolución RE-SERCOP-2016-72; e inobservaron la NCI 100-03 Responsables del control interno.

Consecuentemente los referidos servidores incumplieron sus atribuciones y obligaciones previstas en el artículo 77, número 2, letra a) y número 3, letras a), c) y d) de la LOCGE, respectivamente.

Con oficios 131 y 134-0021-DPGY-AE-2020; 143 al 149-0021-DPGY-AE-2020 y 167-0021-DPGY-AE-2020 de 21 de diciembre de 2020, fueron comunicados los resultados provisionales al Rector, Analista de Gestión Ambiental, Directora de Obras Universitarias quien luego se desempeñó como Directora de Obras Universitarias, Mantenimiento y Servicios Generales, Asesor 3 de Rectorado, Experto de Servicios Generales, Director Administrativo y Financiero, Director Jurídico, Analista de Liquidaciones 1, Experto en Adquisiciones y Contratista actuantes en el periodo examinado.

A TREINTA Y NUEVE

El Analista de Liquidaciones 1 que actuó en el periodo comprendido entre el 1 de abril de 2019 y el 31 de julio de 2020, con comunicación de 29 de diciembre de 2020, indicó en su parte pertinente lo siguiente:

"...El Proceso de la Consultoría de diseño de mobiliario del centro de recursos para el aprendizaje y la investigación CRAI-UNEMI, no constituye ni se enmarca en la elaboración de las especificaciones técnicas de bienes, ya que la misma se contrata para el servicio del diseño de mobiliarios, su ubicación, colorimetría que incentiven a la lectura y diseño de interiores del CRAI y no respecto a las especificaciones técnicas razón por la cual no se encuentra enmarcado dentro de las inhabilidades del artículo 63 de la ley orgánica de contratación pública (sic)- ...el Analista de Liquidaciones 1 en lo que respecta al Reglamento de la Estructura Organizacional por Procesos de la Universidad Estatal de Milagro 2019, en su artículo 82.- Productos y Servicios, no determina tal actividad como participe y responsable en la selección de proveedores en la fase de Calificación y Habilitación en los procesos de adquisiciones por el Portal de Compras Pública (sic), por lo que no he participado en el hallazgo determinado en consecuencia (...)"

Lo expresado por el Analista de Liquidaciones 1 no modifica lo comentado; toda vez que, el contrato 009/2018 correspondiente a la "Consultoría de diseño de mobiliario del Centro de Recursos para el aprendizaje y la investigación CRAI-UNEMI" establece dentro de los productos esperados, las especificaciones técnicas de mobiliario; el servidor no observó en el control previo al desembolso del anticipo del contrato COTBS-UNEMI-002-2019 "Fortalecimiento de aulas y laboratorios para actividades de docencia e investigación de la Universidad Estatal de Milagro, componente de dotación de mobiliario", por lo que se ratifica lo observado por el equipo de control.

Con oficio UNEMI-SERVS-GRALS-001-2021-OF de 6 de enero de 2021, el Experto de Servicios Generales que actuó en el periodo comprendido entre el 1 de mayo de 2019 y el 31 de julio de 2020, señaló en su parte pertinente lo siguiente:

"...La consultoría de diseño de mobiliario del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación CRAI-UNEMI, realizada mediante el proceso RCDC-UNEMI-23-2018, fue una consultoría de diseño de mobiliario, que consiste en la identificación, la evaluación técnica del mueble a implementarse, aplicando diseño de color, psicología del color que estimule la concentración, la investigación y las diferentes actividades y servicios desarrolladas en el edificio biblioteca CRAI... Por lo indicado, debo aclarar que, para este caso no existe inhabilidad para el proveedor del proceso COTBS-UNEMI-002-2019, por cuanto el servicio que brindó, no se trata de un estudio o diseño de un proyecto de ingeniería o arquitectura que contempla la elaboración de especificaciones técnicas (...)"

P. Cordero

El contrato 009/2018 de la "Consultoría de diseño de mobiliario del Centro de Recursos para el aprendizaje y la investigación CRAI-UNEMI" establece dentro de los productos esperados las especificaciones técnicas del mobiliario; en consecuencia, el consultor posterior contratista del proceso, elaboró las especificaciones técnicas de los bienes a adquirirse, razón por la cual, lo señalado por el Experto de Servicios Generales no modifica lo comentado.

La Directora de Obras Universitarias que actuó en el período comprendido entre el 2 de junio de 2017 y el 31 de marzo de 2019 quién luego se desempeñó como Directora de Obras Universitarias, Mantenimiento y Servicios Generales del 1 de abril de 2019 al 31 de julio de 2020, con comunicación de 5 de enero de 2021, indicó en su parte pertinente lo siguiente:

**... Estudio de mercado.- En lo que respecta al estudio de mercado, para la definición del presupuesto referencial, se cumplió con las condiciones mínimas establecidas para la determinación de precios, pues existen 3 proformas, solicitadas a varios proveedores, de las cuales se consideró la proforma que tenía el precio más bajo, para la elaboración de la documentación correspondiente al estudio de mercado, las proformas son parte de los archivos de obras universitarias.- Se adjuntan las 3 proformas como evidencia... Contratación de oferente inhábil.- La consultoría de diseño de mobiliario del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación CRAI-UNEMI, realizada mediante proceso RCDC-UNEMI-23-2018, fue una consultoría de diseño-de mobiliario, que consiste en la identificación, la evaluación técnica del mueble a implementarse, aplicando diseño de color, Psicología del color que estimule la concentración, la investigación y las diferentes actividades y servicios desarrolladas en el edificio biblioteca CRAI... La observación de proveedor inhábil, no aplica porque no se trata de un estudio o diseño de un proyecto de ingeniería o arquitectura que contempla la elaboración de especificaciones técnicas, no aplica el artículo 63 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de contratación pública, ni y el art. 64 de la misma Ley, no se ha perjudicado económicamente a la entidad contratante, ya que el producto de la misma se encuentra en las diferentes áreas del edificio CRAI. (...)"*

Lo expresado por la servidora no modifica lo comentado; toda vez que, en el análisis de acuerdo a proformas, detallado en el estudio de mercado para la definición del presupuesto referencial, se reflejó la de un sólo proveedor y en la conclusión se reafirmó. Esto evidencia que no se cumplió las consideraciones mínimas establecidas para la determinación de precios, obteniendo el presupuesto referencial de una sola proforma. En su descargo adjuntó dos proformas adicionales, las cuales no fueron mencionadas ni incorporadas al realizar el estudio de mercado para la definición del presupuesto referencial, por lo que se ratifica lo observado por el equipo de auditoría.

R. Casanova y U.S.

Con referencia a la contratación 009/2018 de la "Consultoría de diseño de mobiliario del Centro de Recursos para el aprendizaje y la investigación CRAI-UNEMI" establece dentro de los productos esperados las especificaciones técnicas del mobiliario; en consecuencia, el consultor posterior contratista del proceso, elaboró las especificaciones técnicas de los bienes a adquirirse, razón por la cual lo señalado por la servidora, no modifica lo comentado.

La Experto en Adquisiciones que actuó en el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2019 y el 31 de julio de 2020, con memorando UNEMI-DAF-2020-001-MEM de 5 de enero de 2021, señaló en su parte pertinente lo siguiente:

*"... El proceso de Consultoría de diseño de mobiliario del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación CRAI - UNEMI no constituye ni se enmarca dentro de los diseños y los proyectos de ingeniería o arquitectura para ejecutar obras razón por lo cual se desvirtúa la aplicación del Art 63 de la Ley Orgánica de Contratación Pública... El proceso de Consultoría de diseño de mobiliario del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación CRAI - UNEMI no constituye **ni se enmarca la elaboración de especificaciones técnicas de bienes**, pues esta se ejecutó para el servicio de diseño de mobiliario esto es su ubicación, colorimetría ...- La actuación.. para el proceso **FORTALECIMIENTO DE AULAS Y LABORATORIO PARA ACTIVIDADES DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO COMPONENTE MOBILIARIO** hace referencia a la verificación del cumplimiento de la NCI 403-08 Control previo al pago (...)"*

Lo expresado por la Experto en Adquisiciones no modifica lo comentado; toda vez que, el contrato 009/2018 correspondiente a la "Consultoría de diseño de mobiliario del Centro de Recursos para el aprendizaje y la investigación CRAI-UNEMI" estableció dentro de los productos esperados las especificaciones técnicas de mobiliario; adicionalmente, tal como se indicó en su comunicación su actuación se encontró en la verificación del cumplimiento de la NCI 403-08 Control previo al pago; por lo que se ratifica lo observado por el equipo de auditoría.

El Director Jurídico que actuó en el periodo comprendido entre el 1 de abril de 2019 y el 31 de julio de 2019, con comunicación de 4 de enero de 2021, indicó en su parte pertinente lo siguiente:

"...En primer lugar, debo puntualizar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, que mi participación en la referida Comisión Técnica, fue solo CON VOZ, PERO SIN VOTO....- En segundo lugar, debo dejar aclarado que, si bien es cierto la máxima autoridad disponía al Director de Asesoría

P. CUMPLIDA Y DOS

Jurídica la elaboración de los contratos, el suscrito lo sumillaba disponiendo para su elaboración a la Analista de Asesoría Jurídica..., quien era la encargada de la elaboración de los contratos en la Dirección de Asesoría Jurídica (...)”.

Se ratifica lo comentado puesto que, el artículo 18 del Reglamento de la LOSNCP establece la intervención del Director Jurídico, con voz pero sin voto solo para procesos de licitación; por lo que, al suscribir el Acta de Calificación y Habilitación 12, del proceso de cotización de bienes y servicios, el servidor aceptó su participación en esta etapa del proceso de contratación; así también, procedió a la elaboración del contrato sin cerciorarse que el mismo se ajuste a las disposiciones legales vigentes, lo que confirmó el criterio del equipo de auditoría.

La Analista de Gestión Ambiental que actuó en el periodo comprendido entre el 1 de febrero de 2018 y el 31 de julio de 2020, con comunicación del 6 de enero de 2021, señaló en su parte pertinente lo siguiente:

**..El 28 de febrero de 2019, se procede a realizar un ESTUDIO PRELIMINAR DE PROFORMAS previo al estudio de mercado para la definición de presupuesto referencial del Mobiliario del Centro de Recursos del Aprendizaje y la Investigación (CRAI), informe que tiene como objetivo analizar las tres proformas y estudiar cuál conviene, tomando en cuenta los precios más bajos del mercado que cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas... En la conclusión del Estudio Preliminar de Proformas, se indicó que la proforma por parte de... era la que más convenía considerando que era la de menor valor en comparación con las otras dos proformas; por ello, se procedió a incorporarla y complementarla para la elaboración del Estudio de Mercado para la definición de Presupuesto Referencial, y en cuyo estudio se consideró el Portal de Compras Públicas como base de consultas de procesos similares, para de la definición del estudio de mercado definitivo.- CONCLUSIONES: El estudio de mercado para la definición del presupuesto referencial para la dotación de Mobiliario del Centro de Recursos del Aprendizaje y la Investigación (CRAI), SÍ CUMPLIÓ con las consideraciones mínimas establecidas para la determinación de precios, por cuanto el presupuesto referencial fue obtenido considerando 3 proformas, el cual fue realizado mediante un ESTUDIO PRELIMINAR DE PROFORMAS que sustentó el Estudio de mercado para la definición de presupuesto referencial (ANEXO 1)... Estudio de mercado para la definición de presupuesto referencial, fue realizado considerando el estudio preliminar de proformas, cuyo resultado fue incorporado y complementado con el análisis efectuado en el Portal de Compras Públicas para la ubicación de procesos similares. (ANEXO 2) (...)*”.

Lo expresado por la servidora no modifica lo comentado; toda vez que, en el análisis de acuerdo a proformas, detallado en el estudio de mercado para la definición del presupuesto referencial, se reflejó la de un sólo proveedor y en la conclusión se reafirmó. En la normativa vigente se establece realizar los análisis pertinentes e incorporarlos

A. GARCÍA y TRAS

dentro del estudio de mercado, por lo que el documento "ESTUDIO PRELIMINAR DE PROFORMAS" no fue citado como referencia, ni se realizó comparación alguna de las proformas adjuntas en su descargo, dentro del estudio mencionado. Esto evidenció que no cumplió con las consideraciones establecidas para la determinación de precios, obteniendo el presupuesto referencial de una sola proforma.

El Rector que actuó en el período comprendido entre el 1 de marzo de 2017 y el 31 de julio de 2020, con memorando UNEMI-R-2021-0011-MEM de 7 de enero de 2021, indicó en su parte pertinente lo siguiente:

"...La acción de identificar si determinado proveedor posee alguna INHABILIDAD ESPECIAL para contratar con la UNEMI, no es competencia operativa del RECTOR; sin embargo, es necesario aclarar, que este despacho SI HA EJERCIDO la supervisión y las acciones de control interno previo a la adjudicación de los procesos de contratación pública, cuyas acciones han sido canalizadas a través de la entrega de disposiciones al Director Administrativo Financiero....- Además, los integrantes de la Comisión Técnica de manera operativa generan la acción de recepción, apertura, revisión, análisis, calificación (Art. 45 del RLOSNC), puja y negociación de las ofertas, y posteriormente elaboran y suscriben el Acta de Calificación de los procesos que le hayan sido asignados, en la cual recomiendan a la Máxima Autoridad la habilitación del proveedor (...)"

Con contrato 009/2018 de 19 de junio de 2018, el Rector suscribió la "Consultoría de diseño de mobiliario del Centro de Recursos para el aprendizaje y la investigación CRAI-UNEMI"; posteriormente el 31 de mayo de 2019, suscribió el contrato 019/2019 para el "Fortalecimiento de aulas y laboratorios para actividades de docencia e investigación de la Universidad Estatal de Milagro, componente dotación de Mobiliario", con la contratista con la cual ya había suscrito el primer contrato. No evidenció adjunto a su descargo documentación que haya permitido confirmar el control interno que manifiesta ejerció mediante supervisión previo a la suscripción del acto administrativo con respecto a la adquisición del mobiliario. La documentación adjunta corresponde a los oficios de seguimiento sobre la aplicabilidad de la normativa vigente hacia las principales direcciones de la universidad; razón por la cual se ratifica lo observado por el equipo de auditoría.

El Director Administrativo y Financiero que actuó en el período comprendido entre el 1 de abril del 2019 y el 31 de julio del 2020, con memorando UNEMI-DAF-2021-0015-MEM de 7 de enero de 2021, señaló en su parte pertinente lo siguiente:

P. Cuervo y Castro

"... El proceso de Consultoría de diseño de mobiliario del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación CRAI - UNEMI no constituye ni se enmarca dentro de los diseños y los proyectos de ingeniería o arquitectura para ejecutar obras razón por lo cual se desvirtúa la aplicación del Art 63 de la Ley Orgánica de Contratación Pública.- El proceso de Consultoría de diseño de mobiliario del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación CRAI - UNEMI no constituye ni se enmarca la elaboración de especificaciones técnicas de bienes, pues esta se ejecutó para el servicio de diseño de mobiliario esto es su ubicación, colorimetría...- La actuación.. para el proceso FORTALECIMIENTO DE AULAS Y LABORATORIS (sic) PARA ACTIVIDADES DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO COMPONENTE MOBILIARIO hace referencia a la verificación del cumplimiento de la NCI 403-08 Control previo al pago...- Permitame acotar que como Director Financiero y el Asesor Jurídico participamos en la comisión técnica con voz pero sin voto, de este análisis estaba encargado los miembros de la comisión que tiene voz y voto (...)"

Lo expresado por el Director Administrativo y Financiero confirma lo observado; toda vez que, el contrato 009/2018 correspondiente a la "Consultoría de diseño de mobiliario del Centro de Recursos para el aprendizaje y la investigación CRAI-UNEMI" estableció dentro de los productos esperados las especificaciones técnicas de mobiliario; adicionalmente, tal como se indica en su comunicación, su actuación se enmarcó en la verificación del cumplimiento de la NCI 403-08 Control previo al pago, procedimiento que el equipo de auditoría detectó como inobservado. Así también, el artículo 18 del Reglamento General de la LOSNCP establece la intervención del Director Financiero o quien haga sus veces, con voz, pero sin voto solo para el proceso de licitación; por lo que, al suscribir el "Acta de Calificación y Habilitación 12" del proceso de cotización de bienes y servicios, el servidor aceptó su participación en esta etapa del proceso de contratación.

Posterior a la lectura de borrador de informe, La Directora de Obras Universitarias en el quién luego se desempeñó como Directora de Obras Universitarias, Mantenimiento y Servicios Generales con comunicación de 20 de enero de 2021, indicó en su parte pertinente lo siguiente:

"...No se obtuvo el presupuesto referencial de una sola proforma, pues existió una precalificación con 3 proformas solicitadas a los proveedores, de las cuales se eligió la del precio más bajo, para elaborar el documento denominado "Estudio de mercado, que fue entregado a la Dirección Administrativa Financiera, como documento relevante para inicio de proceso (...)"

En el estudio de mercado para la definición de presupuesto referencial, el equipo de auditoría evidenció en el apartado "Análisis de acuerdo a proformas" la revisión de una

F. CARRERA y S. S. S.

única proforma, es decir, no se evidenció un detalle de alguna precalificación referente a tres proformas, tal como la servidora expresa en su comunicación; por lo que, se ratifica lo observado.

Conclusión

La Analista de Gestión Ambiental, elaboró el estudio de mercado para la definición de presupuesto referencial aprobado por la Directora de Obras Universitarias quien luego se desempeñó como Directora de Obras Universitarias, Mantenimiento y Servicios Generales, dicho estudio no cumplió con las consideraciones mínimas establecidas para la determinación de precios, obteniendo el presupuesto referencial de una sola proforma, lo que no permitió definir un presupuesto que se encuentre sustentado con precios del mercado; la calificación como contratista de la misma persona que ejecutó la "Consultoría de diseño de mobiliario del Centro de Recursos para el aprendizaje y la investigación CRAI-UNEMI", a través de la cual se entregaron los diseños y especificaciones técnicas del mobiliario que fue objeto de contratación, por parte del Asesor 3 de rectorado en su calidad de Presidente de la Comisión Técnica, la Directora de Obras Universitarias, Mantenimiento y Servicios Generales, en su calidad de Titular del Área Requirente y el Experto de Servicios Generales, en su calidad de Profesional Afín; así como también, por parte del Director Administrativo y Financiero y el Director Jurídico, ocasionaron que se recomiende la adjudicación del proceso COTBS-UNEMI-002-2019 al proveedor quien también elaboró el diseño y las especificaciones técnicas del mobiliario; la elaboración y suscripción del contrato, por parte del el Director jurídico y el Rector, ocasionaron la contratación de un oferente quien elaboró el diseño y las especificaciones técnicas del mobiliario; la omisión del análisis del control previo por parte del Analista de Liquidaciones 1, de la Experto en Adquisiciones y el Director Administrativo y Financiero, ocasionaron que se continúe con el trámite para el pago del anticipo, y la posterior entrega de los bienes.

Recomendaciones

Al Rector

8. Verificará en futuros procedimientos de contratación, que el proveedor con el que suscribirá el contrato no haya intervenido en la elaboración del diseño y las especificaciones técnicas del bien que será entregado a la entidad.

F. Carrero y Sells

Al Director Administrativo y Financiero

- Supervisará previo al inicio de un proceso de contratación, que el estudio de mercado para la definición de presupuesto referencial se encuentre suficientemente sustentado y respaldado con el fin de obtener condiciones favorables para la institución.

Observaciones al proceso SIE-UNEMI-524-2018

Por la adjudicación del proceso de contratación pública SIE-UNEMI-524-2018, el Rector el 27 de diciembre del 2018, suscribió el contrato 041/2018 para la "Reposición de 19 aires acondicionados para las aulas utilizadas por los estudiantes de admisión", por un valor de 52 500,00 USD más IVA, cuyo plazo contractual según cláusula séptima del contrato, fue de 15 días contados desde la fecha de suscripción del mismo. De estas acciones se observó lo siguiente:

Estudio de mercado para la definición de presupuesto referencial

El 15 de noviembre de 2018 la Analista de Mantenimientos Menores de Infraestructura Civil y Bienes Muebles 1, actuante en el periodo comprendido entre el 1 de febrero de 2018 y 31 de julio de 2020, elaboró el estudio de mercado para la definición del presupuesto de la "Reposición de 19 aires acondicionados para las aulas utilizadas por los estudiantes de admisión", el mismo que fue aprobado por la Directora de Obras Universitarias, en el cual se estableció como conclusión lo siguiente:

**... Una vez que se constató en todos los procedimientos de objetos similares a los requeridos por la Institución, realizados en los últimos veinticuatro meses, se procede a solicitar las respectivas proformas a los potenciales oferentes que ofrecen este tipo de bienes, cotizaciones que contienen valores actualizadas (sic) en el mercado. De esta forma se obtuvo valores unitarios para definir el presupuesto referencial de la presente contratación... Se realizó el cálculo del presupuesto referencial utilizando como referencia la proforma proporcionada por Econ. (...) Depto (sic) Compras Públicas CLIMATEKECUADOR (...)*.*

Tal como indicó la conclusión del estudio de mercado, se elaboró el presupuesto referencial en base a una proforma emitida por la compañía CLIMATEKECUADOR, la cual no se encontró adjunta al estudio. En el Informe ITI-ADM-ADQ-112-IPV-2018 de 26 de noviembre de 2018, elaborado por la Analista de Adquisiciones 1, revisado y

R. GUARANDA Y SIESE

aprobado por el Director Administrativo y de Servicios Generales, indica dentro del apartado "detalle/cuerpo/contenido" lo siguiente:

"...Por lo que se generó una proforma para cotizar los valores de los repuestos requeridos que se necesitan para el proceso de suministro e instalación de los 19 aires acondicionados con sus respectivos repuestos solicitados (...)"

Participación de proveedores

La Analista de Mantenimientos Menores de Infraestructura Civil y Bienes Muebles 1 y la Directora de Obras Universitarias, quienes fueron las responsables de elaborar, revisar y aprobar; respectivamente, los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas correspondiente al proceso "Reposición de 19 aires acondicionados para las aulas utilizadas por los estudiantes de admisión", establecieron como requisito para los oferentes, la presentación de un certificado de cumplimiento de la norma de ahorro energético (AHRI).

Requisito que fue observado por el SERCOP en varios oficios y que se resumen a continuación:

Oficio SERCOP-CZ5-2019-0016-OF de 2 de enero de 2019:

"...Por lo que se solicita un informe técnico legal mediante el cual su representada habría determinado el cumplimiento de dicho requisito 'La certificación AHRI', en virtud que se podría considerar como un requisito restrictivo y limitante, por lo que se estaría incumpliendo los principios de oportunidad, igualdad, transparencia, trato justo; además remitir documentación de los oferentes calificados donde se pueda evidenciar el cumplimiento de dicho requisito (...)"

Oficio SERCOP-CZ5-2019-0453-OF de 31 de enero de 2019:

"...Del análisis de la contestación emitida por su representada, se evidenció que no se estaría justificando de forma técnica las observaciones realizadas, así como tampoco presentó la documentación solicitada en el Oficio (...)"

Oficio SERCOP-CZ5-2019-0926-OF de 14 de marzo de 2019:

"...Adicionalmente de la revisión de los descargos presentados por su representada, se evidenciaría que el documento presentado por los oferentes calificados para acreditar el certificado AHRI, no cumpliría con lo solicitado por la entidad contratante... además en los documentos presentados por los tres

A. CARRERA y OCAJO.

oferentes hace referencia ciertos modelos de aires acondicionados, los cuales no correspondería a los indicados en los términos de referencia.- se recomienda tomar en consideración.- Toda documentación considerada como relevante detallada en el artículo 9 de la Resolución RE-SERCOP-2016-0000072 deberá ser publicada dentro de todo procedimiento.- Además deberá tener presente lo establecido en el artículo 12 y 265 de la Resolución RE-SERCOP-2016-0000072, en la cual prohíbe a la entidades contratantes publicar información que permita identificar el presupuesto referencial.- no se podrá establecer o exigir especificaciones, condicionamientos o requerimientos técnicos que no pueda cumplir la oferta nacional (...)"

Los hechos descritos fueron remitidos al equipo de auditoría mediante oficio SERCOP-CZ5-2020-4948-OF de 24 de septiembre de 2020.

Calificación de las Ofertas

Con "Acta de Calificación y Habilitación 41" de 14 de diciembre de 2018, suscrita por la Directora de Obras Universitarias y el Analista de Obras Universitarias 1, se indicó que los tres oferentes participantes cumplieron íntegramente con los requisitos mínimos y los parámetros requeridos de conformidad con el pliego precontractual; sin embargo, con oficio SERCOP-CZ5-2019-0926-OF de 14 de marzo de 2019, el SERCOP indicó que el documento presentado para acreditar el certificado AHRI presentado por todos los oferentes calificados y habilitados para la puja, no cumplió con lo solicitado por la entidad contratante en el pliego.

Falta de cumplimiento de requisito previo al pago

Con memorando UNEMI-DOU-2019-0094-MEM de 17 de mayo de 2019, la Administradora del contrato indicó al Director Administrativo y Financiero, que el contratista cumplía con las condiciones exigidas en el contrato por lo que solicitó se gestione el pago, sin realizar ninguna observación sobre la documentación adjunta.

Con acta de control previo al pago CPP-053-2019 de 23 de mayo de 2019, suscrita por el Analista de Liquidaciones 1, la Experto en Adquisiciones; y, el Director Administrativo y Financiero, se estableció un detalle de los documentos adjuntos al trámite, señalando en el número 66 como documento anexo el "Detalle de Comprobante de Pago"; adicionalmente, el acta concluía lo siguiente:

**...Que se ha revisado los documentos habilitantes, verificando su propiedad, legalidad y veracidad, por lo cual, se determina que referidos documentos se*

R. C. C. y N. S. C.

encuentran aptos. - Se sugiere: Proceder con la aprobación del pago, que a través de la presente acta se indica la operatividad ejercida por los funcionarios del Área de Adquisiciones y Administrador de Contrato, los mismos que garantizan la propiedad y legalidad practicada durante el procedimiento de contratación, ejecución y recepción, siendo que los documentos antes descritos respaldan la información, permitiendo de esta manera, continuar con la solicitud de pago a favor del proveedor (...)".

Al respecto, el término de referencia del procedimiento "Reposición de 19 aires acondicionados para las aulas utilizadas por los estudiantes de admisión" estableció en la "Forma y Condiciones de Pago" que se debió presentar copia de la planilla de pago al IESS.

El número 5.5 de la cláusula quinta de las Condiciones Generales de los Contratos de Bienes y/o de Servicios, establece lo siguiente:

"...El contratista se obliga al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo y en la Ley del Seguro Social Obligatorio, adquiriendo, respecto de sus trabajadores, la calidad de patrono, sin que la contratante tenga responsabilidad alguna por tales cargas, ni relación con el personal que labore en la ejecución del contrato, ni con el personal de la subcontratista (...)".

Dentro del trámite de pago en relación a las planillas de aportes al IESS del personal, se encontraron dos comprobantes de pago cancelados al IESS el 9 de enero y 12 de febrero de 2019, documentos que especificaban nombres de afiliados que no concuerdan con el detalle del personal constante en la oferta que el contratista presentó en el procedimiento SIE-UNEMI-524-2018, constando en dicha nómina de afiliados los nombres y apellidos del contratista y familiares.

Multas

Mediante acta de entrega de recepción definitiva correspondiente al contrato 041-2018 de 23 de enero de 2019, la Directora de Obras Universitarias en su calidad de Administradora del contrato procedió a la recepción definitiva de la "Reposición de 19 aires acondicionados para las aulas utilizadas por los estudiantes de admisión", en la que se indicó que el contratista inició sus trabajos el 28 de diciembre de 2018, siendo su plazo contractual de 15 días laborables, por lo que su fecha de entrega era el 23 de enero de 2019, cumpliendo con el plazo establecido en el contrato, mediante correo electrónico de 20 de mayo de 2019, el Analista de Liquidaciones 1, remitió sus observaciones previas al pago, expresando:

P. CINCUENTA.

**...Segun (sic) Clausula (sic) Septima (sic) del Contrato.- los plazos para la entrega de los bienes e instalaciones, se estipulan de 15 dias (sic) calendarios como tambien (sic) estipula el Pliego, por cuanto a la fecha de la entrega del bien y los trabajos por el Proveedor (23 de enero-2019) genera una multa por 11 dias (sic)(...)*.*

Se constató la existencia de dos contratos, el primero se encontró adjunto al expediente en el cual se indicaba que el plazo era de 15 (quince) días laborables, contados desde la fecha de suscripción del mismo; y el segundo contrato corresponde al que se publicó en el Portal Institucional del SERCOP, el cual indicaba que el plazo era de 15 (quince) días, contados desde la fecha de suscripción del contrato.

Por lo expuesto, y debido a que el pliego del procedimiento y en el contrato publicado en el Portal institucional del SERCOP, se estableció como plazo de entrega 15 días contados desde la fecha de suscripción del contrato, por lo que, el valor de la multa al 23 de enero de 2019, es de 630,00 USD, según el siguiente detalle:

Fecha de suscripción de contrato	Valor Contrato USD	Plazo en días	Fecha de término	Fecha de entrega	Días transcurridos	Multa diaria	Multa (USD)
2018-12-27	52 500,00	15	2019-01-11	2019-01-23	12	52,50	630,00

Trámite para el pago

Con Acta de Liquidación Económica Contable de Bienes, Servicios, Obras y Consultorías 081-2019 de 29 de mayo de 2019, elaborada por la Analista de Contabilidad 1, supervisado por el Contador General y aprobado por el Director Administrativo Financiero, se dejó constancia de la liquidación contable, sin observar las multas evidenciadas por el Analista de Liquidaciones 1.

La Analista de Contabilidad 1, el Contador General y la Tesorera General, efectuaron la cancelación por el valor del contrato, mediante CURS 2111 y 2104 de 5 de junio de 2019, sin que se hayan descontado multas u observado la presentación correcta de las planillas del IESS.

De lo expuesto, se observó que el estudio de mercado para la definición del presupuesto referencial elaborado por la Analista de Mantenimientos Menores de Infraestructura Civil

50 CINCUENTA Y UNO.

y Bienes Muebles 1, que actuó en el período comprendido entre el 1 de febrero de 2018 y el 31 de julio de 2020, y aprobado por la Directora de Obras Universitarias que actuó en el período comprendido entre el 2 de junio de 2017 y el 31 de marzo de 2019, no cumplió con las consideraciones establecidas para la determinación de precios, obteniendo el presupuesto referencial de una sola proforma, lo que no permitió definir un presupuesto que se encuentre sustentado con precios del mercado. Así también la calificación de los ofertas que no cumplieron con los requisitos solicitados, por parte de la Directora de Obras Universitarias, que actuó en el período comprendido entre el 2 de junio de 2017 y el 31 de marzo de 2019, y el Analista de Obras Universitarias 1 que actuó en el período comprendido entre el 1 de agosto de 2017 y el 31 de marzo de 2019, ocasionaron que se continúe con un procedimiento que limitó la participación de todos los proveedores; la falta de revisión de la planillas de aportes al IESS del personal objeto del contrato y la omisión del cálculo de multas, por parte de la Directora de Obras Universitarias, Mantenimiento y Servicios Generales, como Administradora del contrato, que actuó en el período comprendido entre el 1 de abril de 2019 y el 31 de julio de 2020, la falta de control previo por parte del Analista de liquidaciones 1 que actuó en el período comprendido entre el 1 de abril de 2019 y el 31 de julio de 2020, la Experto en Adquisiciones que actuó en el período comprendido entre el 1 de enero del 2019 y el 31 de julio de 2020; y, del Director Administrativo y Financiero que actuó en el período comprendido entre el 1 de abril de 2019 y el 31 de julio de 2020; la falta de liquidación de los valores por multas, por parte de la Analista de Contabilidad 1 que actuó en el período comprendido entre el 1 de abril de 2019 y el 31 de julio de 2020, por el Contador General que actuó en el período comprendido entre el 1 de febrero de 2019 y el 31 de julio de 2020 y por el Director Administrativo y Financiero que actuó en el período comprendido entre el 1 de abril del 2019 y el 31 de julio del 2020; y la cancelación respectiva, por parte de la Analista de Contabilidad 1 que actuó en el período comprendido entre el 1 de abril de 2019 y el 31 de julio de 2020, el Contador General que actuó en el período comprendido entre el 1 de febrero de 2019 y el 31 de julio de 2020 y la Tesorera General que actuó en el período comprendido entre el 1 de marzo de 2017 y el 31 de julio de 2020; ocasionaron que no se cuente con los soportes de las planillas del IESS que incluyan al personal que se contrató; así mismo, la falta de descuento al contratista de los valores por multas que ascienden a un valor de 630,00 USD.

F. C. C. C. 4/2023

Los mencionados servidores incumplieron los artículos 70 y 71 de la LOSNCP, 116 y 121 del RGLOSNCP, el artículo 2 de la Resolución RE-SERCOP-2018-88 de 9 de marzo de 2018, el número 5.5 de la cláusula quinta de las Condiciones Generales de los Contratos de Bienes y/o de Servicios, el artículo 73 de la Ley de Seguridad Social; e inobservaron las NCI 100-03 Responsables del control interno, 402-03 Control previo al devengado y la letra b, de la 406-03 Contratación.

Consecuentemente los referidos servidores incumplieron sus atribuciones y obligaciones previstas en el artículo 77, número 2, letra a) y número 3, letras a), c) y d) de la LOCGE, respectivamente.

Con oficios 131-0021-DPGY-AE-2020, 133 y 134-0021-DPGY-AE-2020, 141 y 142-0021-DPGY-AE-2020, 144-0021-DPGY-AE-2020, 149 al 151-0021-DPGY-AE-2020 y 168-0021-DPGY-AE-2020 de 21 de diciembre de 2020, fueron comunicados los resultados provisionales a la Analista de Mantenimientos Menores de Infraestructura Civil y Bienes Muebles 1, Analista de Obras Universitarias 1, Directora de Obras Universitarias quien luego se desempeñó como Directora de Obras Universitarias, Mantenimiento y Servicios Generales, Analista de Liquidaciones 1, Director Administrativo y Financiero, Experta en Adquisiciones, Analista de Contabilidad 1, Contador General, Tesorera y Contratista actuantes en el período examinado.

La Analista de Contabilidad 1 que actuó en el período comprendido entre el 1 de abril de 2019 y el 31 de julio de 2020, con oficio UNEMI-ANALISTA-CONT-JS-2020-002-OF de 23 de diciembre de 2020, posterior a la comunicación de resultados; y con oficio UNEMI-ANALISTA-CONT-JS-2021-001-OF de 20 de enero 2021, posterior a la lectura de borrador de informe, indicó en similares términos, en su parte pertinente lo siguiente:

"(...) referente a la inobservancia en cuanto al cobro de multas evidenciado por el Analista de Liquidaciones 1; al respecto me permito expresar que de acuerdo a lo que prevé la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Art. 70, es competencia del Administrador de Contrato entre otros hechos relacionados a la ejecución del contrato, la aplicación de multas y sanciones, sin evidenciarse en el informe del Administrador del contrato N° 041-2018 el cobro del multa alguna (Anexo 4).- Mediante correo electrónico del 21 de mayo de 2019 (Anexo 5), la Analista de Obras Universitarias, explica al detalle los días laborables y no laborables, para justificar los 15 días laborables según el contrato y entrega con instalación el 23 de enero de 2019 (...)"

P. Cincuenta y TRES.

Lo expresado por la Analista de Contabilidad 1, no modifica lo comentado, puesto que, al elaborar el acta de liquidación económica contable, y registrar el pago, no consideró lo expresado por el Analista de Liquidaciones 1 respecto a la observación del plazo contractual y el cobro de una multa por retrasos en la entrega del servicio; lo cual ratifica lo observado por el equipo de auditoría.

El Contador General que actuó en el período comprendido entre el 1 de febrero de 2019 y el 31 de julio de 2020, con oficio UNEMI-DAF-CONT-HLPV-2020-008-OF de 28 de diciembre de 2020, señaló en su parte pertinente lo siguiente:

"...Además, es importante indicar que la sección de Contabilidad, receipta las solicitudes de emisión de actas de liquidaciones económicas contables con los documentos soportes en físico que remite al Administrador de Contrato, por lo tanto, el contrato adjunto en dicha solicitud por el Administrador de Contrato, indica 15 días laborables y coincide con lo detallado en el informe del Administrador y en el Acta de entrega recepción definitiva... si se realizó el control de la documentación física previamente generada y validada por la Administradora del contrato, por ende se verifica lo sustentado en la etapa precontractual y contractual, validando lo que la Administradora del contrato remite a conformidad en la liquidación (informe y actas) y solicitud del pago en base a las especificaciones técnicas generadas por la Unidad requirente (...)"

Lo expresado por el Contador General, no cambia la condición comentada; puesto que en los documentos que adjunta en su descargo se evidenció el contrato 041-2018, distinto al que se encuentra publicado en el Portal Institucional del SERCOP, el cual difiere en su cláusula séptima.- Plazo; adicionalmente no consideró lo observado por el Analista de Liquidaciones 1, en su informe de control previo con respecto a la contabilización de los días y aplicación de multa, rigiéndose solamente a la información proporcionada por la Administradora de Contrato; así como no evidenció en su descargo documentación de soporte que incluya al personal que se contrató para la ejecución del contrato dentro de las planillas del IESS, por lo que lo se ratifica lo comentado por el equipo de auditoría.

El Analista de liquidaciones 1 que actuó en el período comprendido entre el 1 de abril de 2019 y el 31 de julio de 2020, con comunicación de 29 de diciembre de 2020, indicó en su parte pertinente lo siguiente:

"...Las razones por lo que permitió la elaboración del Acta de Control Previo fue en base al contenido de los Documentos y Actas que físicamente respaldaban el Trámite de Pago (Documentos precontractuales, Contrato, Términos de Referencia, Informe Administrador de Contrato, Acta de Liquidación Económica

P. CINCUENTA Y CUATRO.

Contable y Acta de Recepción Definitiva) entregado por las funcionarias Arq. ... y la Ing. ..., posterior a lo observado por el Analista de Liquidaciones 1; donde se evidencia textual y físicamente el contenido del Contrato y Actas que emite el Administrador del Contrato donde nos indicaba que ha supervisado la entrega e instalación de los Aires Acondicionados, lo cual ratifica que los días trabajados fueron en días laborables, señalando lo tipificado en el Contrato y Acta de Recepción Definitiva (...)"

Lo expresado por el Analista de Liquidaciones 1 no modifica lo comentado; toda vez que, luego de realizar las observaciones remitidas mediante correo electrónico, como parte del control previo, solo tomó en consideración la documentación enviada por la administradora de contrato para su análisis y validación. Adicionalmente, no justificó en su descargo la variación de la cláusula séptima. - Plazos, del contrato 041/2018 con respecto a los días calendarios como lo indica el publicado en Portal Institucional del SERCOP, ni el cobro de la multa al proveedor, por lo que se ratifica lo observado por el equipo de auditoría.

La Analista de Mantenimientos Menores de Infraestructura Civil y Bienes Muebles 1 que actuó en el periodo comprendido entre el 1 de febrero de 2018 y el 31 de julio de 2020, con comunicación de 29 de diciembre de 2020, señaló en su parte pertinente lo siguiente:

".. se solicitó a 3 proveedores los presupuestos para la mencionada adquisición y de los 3 presupuestos recibidos se escogió la de menor valor que en este caso fue la del proveedor CLIMATEKECUADOR para elaborar el estudio de mercado para la definición del presupuesto para la Adquisición de 19 aires acondicionados para las aulas utilizadas por los estudiantes de admisión". Adjunto encontrará usted las proformas de los 3 proveedores las misma (sic) que reposaban en el archivo del departamento de Obras. - ...con respecto al certificado de la norma energética AHRI justifico que se solicitó dicho documento como un certificado estándar es decir este es un documento de referencia de eficiencia energética que es sinónimo de productividad, algo que resulta necesario para el sector público por la rentabilidad económica, durante el funcionamiento del equipo (...)"

Lo manifestado por la servidora no cambia la condición comentada; toda vez que, en el "análisis de acuerdo a proformas" que se estableció en el estudio de mercado para la definición del presupuesto referencial, se realizó el análisis de la proforma presentada por CLIMATEKECUADOR y en el mismo no se detalló, mencionó o analizó otras proformas. En relación al certificado de la norma energética AHRI, la servidora presentó la justificación en similares términos a los presentados por la Universidad Estatal de Milagro mediante oficio UNEMI-R-2019-0017-OF de 15 de enero de 2019, la cual no

P. CINCUESTOS Y CINCO

subsano la observación según lo indicado por el SERCOP mediante Oficio SERCOP-CZ5-2019-0453-OF de 31 de enero de 2019, por lo que se ratifica lo observado.

El contratista mediante oficio 21-0001 de 5 de enero de 2021, indicó en su parte pertinente lo siguiente:

"...los términos de referencia (TDR) del proceso de contratación se observa claramente lo siguiente "El plazo de entrega para la reposición de los 19 aires acondicionados para las aulas utilizadas por los estudiantes de admisión de la Universidad Estatal de Milagro es de 15 días laborables, contados a partir de la fecha en que se realice la suscripción del contrato." (referirse a los TDR publicados en el portal del SERCOP); por tanto, la existencia de 2 contratos es justificada debido a que se debió corregir la cláusula (sic) correspondiente al plazo tal como se muestra en la imagen 1, ya que era inexacto y es evidente un error de redacción en la misma.- ...tal como se hace referencia la observación el personal que se ofertó para la instalación, no coincide con el que se encuentra afiliado ya que el personal afiliado es el que labora regularmente con mi firma profesional, el personal ofertado al que se hace referencia, consiste en personal que se emplearía al objeto de contrato que labora con la firma profesional de ... CI: 0704997147 el mismo que si se encontraba afiliado a mi empresa, de la misma forma se adjunta la factura emitida por sus servicios profesionales en la instalación del objeto de contrato como los comprobantes de pago de afiliación del IESS donde se detalla el personal que se ofertó (sic) (...)"

Lo expresado por el contratista confirma lo observado; toda vez que, el plazo del contrato original era de 15 días contados desde la fecha de suscripción del mismo, tal como lo estableció el pliego del proceso, el cual es parte integrante del contrato por lo que debieron cumplirse sus condiciones. Adicionalmente eran obligaciones del contratista cumplir con las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo y en la Ley del Seguro Social Obligatorio tal como lo indicaba las Condiciones Generales de los Contratos de Bienes y/o de Servicios; por lo que, lo expresado en relación a las planillas de aportes al IESS del personal, no modifica lo comentado.

La Directora de Obras Universitarias que actuó en el período comprendido entre el 2 de junio de 2017 y el 31 de marzo de 2019 quién luego se desempeñó como Directora de Obras Universitarias, Mantenimiento y Servicios Generales del 1 de abril de 2019 al 31 de julio, con comunicación de 5 de enero de 2021, señaló en su parte pertinente lo siguiente:

"... se consideró la proforma que tenía el precio más bajo, (Climatekecuador) para la elaboración del estudio de mercado, que forma parte del expediente pre-contractual, proformas que reposaban en los expedientes de obras universitarias y se adjuntan como evidencia las proformas de: Ing....., Climateck, electrocool.-

QUINCUENTA Y SEIS

*...se estableció como requisito para los, oferentes la presentación de un certificado AHRI, que es **sinónimo** de productividad y eficiencia energética, algo que resulta necesario para el sector público por la rentabilidad económica, durante el funcionamiento del equipo.- ...los equipos ofertados tienen certificado INEN, que es nacional y al igual que la norma AHRI, es sinónimo de productividad y eficiencia energética, y fueron aceptados, y de acuerdo a la Resolución No. 112, del comité de Comercio Exterior, sólo los acondicionadores de aire de alta eficiencia energética, rango "A", pueden ser comercializados en el país.- ...Con respecto a la omisión de una multa, por incumplimiento de plazo, debo manifestar que el contrato No. 41-2018, que me fue entregado para la administración del mismo, cuyo objeto es la "reposición de 19 aires acondicionados para las aulas utilizadas por los estudiantes de admisión", en su pág. 4 cláusula séptima plazo, indica la entrega de los equipos es de "15 (quince) días laborables, contados desde la fecha de suscripción del contrato.- El contratista presentó comprobante de pago de fecha enero y febrero del 2019, que corresponde a los días de diciembre 2018 y enero 2019 trabajados, cumpliendo con sus obligaciones de patrono, y los términos de referencia, "comprobante de pago al IESS", no se pidió el detalle del personal que va a trabajar porque el plazo del contrato era de 15 días laborables. (...)"*

Lo manifestado por la servidora no modifica lo comentado; toda vez que, en el "análisis de acuerdo a proformas" que se estableció en el estudio de mercado para la definición del presupuesto referencial, se realizó el análisis de la proforma presentada por CLIMATEKECUADOR y en el mismo no se detalló, mencionó o analizó otras proformas. En relación al certificado de la norma energética AHRI, la servidora presentó la justificación en similares términos a los presentados por la Universidad Estatal de Milagro mediante oficio UNEMI-R-2019-0017-OF de 15 de enero de 2019, la cual no subsanó la observación, según lo indicado por el SERCOP mediante Oficio SERCOP-CZ5-2019-0453-OF de 31 de enero de 2019, por lo que se ratifica lo observado.

Con respecto a la omisión de la multa, el contrato original era de 15 días contados desde la fecha de suscripción del mismo, tal como lo estableció el pliego del proceso, el cual es parte integrante del contrato por lo que debieron cumplirse sus condiciones. Adicionalmente eran obligaciones del contratista cumplir con las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo y en la Ley del Seguro Social Obligatorio tal como lo indicaba las Condiciones Generales de los Contratos de Bienes y/o de Servicios; por lo que, lo expresado en relación a las planillas de aportes al IESS del personal y al cobro de las multas, no modifica lo observado por el equipo de auditoría.

La Experto en Adquisiciones que actuó en el periodo comprendido entre el 1 de enero del 2019 y el 31 de julio de 2020, con memorando UNEMI-DAF-2020-001-MEM de 5 de enero de 2020, indicó en su parte pertinente lo siguiente:

P. Cárdenas y Siqueira

"...Que existió un acto administrativo mediante correo electrónico institucional previo a la firma del acta de control previo al pago, en donde se detallan consultas u observaciones mismo que fueron aclarados por la administración de contrato. (Anexo de Evidencia).- Que, el plazo contractual del proceso se rige la verificación de los términos de referencia en el cual se determina que el plazo contractual es de días laborables y esta forma parte integrante de los pliegos, con plazo en días laborables; la verificación del contrato remitido y debidamente legalizado para el control previo al pago establece plazo laborables, así mismo el informe de administrador y acta de recepción definitiva suscritas por la administración de contrato (...)"

Lo expresado por la Experto en Adquisiciones no modifica lo comentado; toda vez que, tal como indicó en su comunicación realizó la verificación de los términos de referencia; sin embargo, no analizó el número 3.5 del pliego correspondiente al plazo de ejecución, así como tampoco tomó en consideración las observaciones del Analista de Liquidaciones 1 en referencia al cobro de multas. En relación a la observación sobre las planillas del IESS la servidora no realizó ningún descargo, por lo que se ratifica lo observado.

El Director Administrativo y Financiero que actuó en el período comprendido entre el 1 de abril del 2019 y el 31 de julio del 2020, con memorando UNEMI-DAF-2021-0015-MEM de 7 de enero de 2021, señaló en su parte pertinente lo siguiente:

"... En este sentido, en virtud de la verificación de los términos de referencia que determinan plazo laborables y esta forma parte integrante de los pliegos, (sic) la verificación del contrato remitido y debidamente legalizado en el cual establece plazo laborables, informes de administrador y acta de recepción definitiva que determinan así (sic) mismo plazos laborables y una vez realizada la verificación que el pago esté debidamente justificado y comprobado con los documentos auténticos respectivos; verificar que el pago corresponda a un compromiso devengado y al existir los documentos justificativos del compromiso presupuestario y los documentos comprobatorios los que demuestren entrega de los bienes contratados son las razones por lo que se verificó el cumplimiento de requisitos previo al pago, y se incluyó en el acta de control previo al pago respectiva, que se hizo en base al contenido de los Documentos y Actas que físicamente respaldaban el Trámite (sic) de Pago donde se evidencia textual y físicamente el contenido del Contrato y Actas que emite el Administrador del Contrato donde nos indica que ha supervisado la entrega e instalación de los Aires Acondicionados (...)"

Lo mencionado por el servidor no modifica lo comentado; toda vez que, tal como indicó en su comunicación realizó la verificación de los términos de referencia; sin embargo, no analizó el número 3.5 del pliego, correspondiente al plazo de ejecución; así como tampoco tomó en consideración las observaciones que realizó el Analista de

P. Cárdenas y Ochoa

Liquidaciones 1 en referencia al cobro de multas, razón por la cual, la multa no fue considerada en el Acta de Liquidación Económica Contable de Bienes, Servicios, Obras y Consultorías, ni en el Acta de Control Previo al pago; respecto a los soportes de las planillas del IESS la cuales debían incluir al personal que se contrató, el servidor no realizó ningún pronunciamiento, por lo que ratifica lo observado.

La Tesorera General que actuó en el período comprendido entre el 1 de marzo de 2017 y el 31 de julio de 2020, con oficio UNEMI-DF. T-2021-001-OF de 7 de enero de 2021, indicó en su parte pertinente lo siguiente:

"...1. El Administrador del contrato es el responsable de velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato, lo observado de las planillas del IESS es de responsabilidad del administrador. - 2. Se evidencia por documentación física original que el proveedor dentro de los 15 días laborables realiza la entrega e instalación de los bienes. - 3. La documentación cargada en el Sistema de Contratación pública es responsabilidad única de la Sección de Adquisiciones, la suscrita no posee usuario ni contraseña del sistema (...)"

Lo expresado por la servidora no modifica la condición comentada, puesto que para el proceso de pago no analizó el número 3.5 del pliego correspondiente al plazo de ejecución y no tomó en consideración las observaciones que realizó el Analista de Liquidaciones 1 mediante correo electrónico en referencia al cobro de multas, documento que forma parte del expediente de contratación; así como tampoco, realizó el análisis de los soportes de las planillas del IESS, la cuales no incluyeron al personal que se contrató.

Posterior a la lectura del borrador del informe, con oficio UNEMI-DAF-CONT-HLPV-2021-001-OF de 20 de enero de 2021, el Contador General, señaló en su parte pertinente lo siguiente:

*"...mediante correo electrónico del 21 de mayo de 2019, la Analista de Obras Universitarias, explica al detalle los días laborables y no laborables, para justificar los 15 días laborables según el contrato... En efecto a través de acta de control previo No. CPP-053-2019, el analista de liquidaciones concluye en uno de sus considerandos **'Que, se evidencia que el producto fue recibido por el Administrador del Contrato Proceso SIE-UNEMI-524-2018 Arq...., del cual determina a conformidad el cumplimiento de las características de los bienes ante lo solicitado en especificaciones técnicas, pliego y contrato, dejando en claro la entrega e instalación de los equipos dentro del plazo (15 días laborables)'(...)"***

P. CINCANTO y NORIE

Lo expresado por el Contador General no modifica la condición comentada, puesto que, tal como indica en su documento de descargo, realizó un análisis de la información remitida mediante correo electrónico por la Analista de Obras Universitarias y del acta de control previo CPP-053-2019; sin embargo, no tomó en consideración las observaciones realizadas por el Analista de Liquidaciones 1 mediante correo electrónico; documento que se encontró dentro del expediente de contratación como la documentación mencionada por el servidor, que si fue objeto de análisis.

La Directora de Obras Universitarias, quién luego se desempeñó como Directora de Obras Universitarias, Mantenimiento y Servicios Generales, posterior a la lectura del borrador de informe, con comunicación de 20 de enero de 2021, indicó en su parte pertinente lo siguiente:

"...Por lo que no se obtuvo el presupuesto referencial de una sola proforma, como se indica en el informe de auditoría, pues existió una pre-calificación con 3 proformas solicitadas a los proveedores, de las cuales se eligió la del precio más bajo, para elaborar el documento denominado "Estudio de mercado, que fue entregado a la Dirección Administrativa Financiera (...)"

Lo manifestado por la servidora no modifica lo comentado; toda vez que, en el apartado "Análisis de acuerdo a proformas" dentro del estudio de mercado para la definición del presupuesto referencial, se realizó el análisis de la proforma presentada por la compañía CLIMATEKECUADOR y en el mismo no se detalló, mencionó o analizó otras proformas; así como tampoco se indicó la existencia de una precalificación; ratificando lo observado por el equipo de auditoría.

Conclusión

El estudio de mercado para la definición del presupuesto referencial elaborado por la Analista de Mantenimientos Menores de Infraestructura Civil y Bienes Muebles 1, y aprobado por la Directora de Obras Universitarias, no cumplió con las consideraciones establecidas para la determinación de precios, obteniendo el presupuesto referencial de una sola proforma, lo que no permitió definir un presupuesto que se encuentre sustentado con precios del mercado. Así también, la calificación de las ofertas que no cumplieron con los requisitos solicitados, por parte de la Directora de Obras Universitarias y el Analista de Obras Universitarias 1 que actuó en el período comprendido entre el 1 de agosto de 2017 y el 31 de marzo de 2019, ocasionaron que se continúe con un procedimiento que limitó la participación de todos los proveedores;

P. Serrano

la falta de revisión de la planillas de aportes al IESS del personal objeto del contrato y la omisión del cálculo de multas, por parte de la Directora de Obras Universitarias, Mantenimiento y Servicios Generales en su calidad de Administradora del contrato, la falta de control previo por parte del Analista de Liquidaciones 1, la Experta en Adquisiciones y, del Director Administrativo y Financiero, la falta de liquidación de los valores por multas, por parte de la Analista de Contabilidad 1, por el Contador General, y por el Director Administrativo y Financiero; y la cancelación respectiva, por parte de la Analista de Contabilidad 1, el Contador General y la Tesorera General, ocasionaron que no se cuente con los soportes de las planillas del IESS que incluyan al personal que se contrató; así mismo, la falta de descuento al contratista de los valores por multas que ascienden a un valor de 630,00 USD.

Recomendaciones

Al Director Administrativo y Financiero

10. Supervisará previo a iniciar un proceso de contratación, el estudio de mercado para la definición de presupuesto referencial se encuentre suficientemente sustentado y respaldado con el fin de obtener condiciones favorables para la institución.
11. Supervisará que los servidores encargados del control previo verifiquen que la operaciones administrativas y financieras estén respaldadas con la documentación suficiente y pertinente que permita comprobar su propiedad, legalidad y veracidad a fin de promover la eficiencia y eficacia en las operaciones.

A los Técnicos encargados de la elaboración de los pliegos

12. Establecerán en las especificaciones técnicas requisitos en función a las propiedades y características de los bienes y/o servicios requeridos por la entidad.

Observaciones al proceso RE-UNEMI-239-2019

El Vicerrector Académico y de Investigación, con informe de necesidad de 20 de noviembre de 2019, solicitó la contratación del proceso de capacitación del idioma inglés para los estudiantes de las carreras de tercer nivel de la Universidad Estatal de Milagro

Presenta y uno.

e indicó en los términos de referencias adjuntos al informe, invitar a la Empresa Pública de Producción y Desarrollo Estratégico de la Universidad Estatal de Milagro - EPUNEMI.

Con resolución 040-2019 de 28 de noviembre de 2019, el Rector resolvió la adjudicación del contrato a favor de la Empresa Pública de Producción y Desarrollo Estratégico de la Universidad Estatal de Milagro - EPUNEMI por un valor de 199 644,64 USD.

De la información que respalda las fases preparatoria, precontractual y contractual, se observaron las siguientes novedades:

Estudio de mercado para la definición de presupuesto referencial

Mediante estudio de mercado de noviembre de 2019, elaborado por el Coordinador de Vicerrectorado Académico y de Investigación y aprobado por el Vicerrector Académico y de Investigación, se determinó el presupuesto referencial de 199 644,64 USD, tomando como referencia para el análisis correspondiente el proceso de contratación LICBS-MINEDUC-03-18, cuyo estado era desierto, y la proforma remitida por la Empresa Pública de Producción y Desarrollo Estratégico de la Universidad Estatal de Milagro - EPUNEMI, lo que dejó en evidencia que el estudio para la determinación del presupuesto se realizó en base a un sólo precio de mercado y a un proceso que no se encontró adjudicado.

Resolución Inicio del procedimiento

Con Resolución UNEMI-R-2019-0021 de 26 de noviembre de 2019, el Rector aprobó el pliego y el inicio del proceso de *Contratación del servicio de enseñanza en idioma inglés para alcanzar la formación del nivel B1- Fase 1 a estudiantes de tercer nivel de la Universidad Estatal de Milagro*, así también dispuso se publique la información en el portal Institucional del SERCOP, designó administrador de contrato, conformó la comisión técnica e invitó a la Empresa Pública de Producción y Desarrollo Estratégico de la Universidad Estatal de Milagro - EPUNEMI; sin embargo, no indicó en mencionada resolución la conveniencia y la viabilidad técnica y económica de la contratación.

Calificación de las Ofertas

En el acta de calificación y habilitación 057-2019 de 28 de noviembre de 2019, la comisión técnica designada para el proceso RE-UNEMI-239-2019 indicó el

Presente y Dos

cumplimiento de los parámetros de calificación, por parte de la Empresa Pública de Producción y Desarrollo Estratégico de la Universidad Estatal de Milagro - EPUNEMI; sin embargo, de la revisión que se realizó por parte del equipo de auditoría, se evidenció lo siguiente:

Función	Cantidad	Titulación académica		Experiencia	
		Cumple	No cumple	Cumple	No cumple
Gerente de Proyecto	1	X			X
Supervisores	1		X		X
	2		X		X
Técnicos de Soporte	1	X			X
	2	X			X
Tutores	1		X		X
	2		X		X
	3	X			X
	4	X			X
	5		X		X
	6		X		X
	7	X			X
	8		X		X
	9		X		X
	10	X			X
	11		X		X
	12		X		X

En referencia a la titulación académica, la Comisión Técnica no consideró que el parámetro establecido en el pliego como nivel de estudio, fue de tercer nivel tanto para supervisores, técnicos de soporte y tutores, además calificó personal con títulos que no eran afines a lo requerido. Adicionalmente, todo el personal presentado en la oferta no cumplió con la experiencia solicitada puesto que, para todos los cargos se requería certificados que acrediten experiencia o participación en proyectos de enseñanza, por lo que, la Comisión Técnica no consideró que los certificados presentados por la Empresa Pública de Producción y Desarrollo Estratégico de la Universidad Estatal de Milagro - EPUNEMI, para acreditar la experiencia, indicaban experiencia en "servicios de capacitación".

Ejecución del Contrato

Con CUR 91694202 de 28 de noviembre de 2019, la Tesorera General canceló el anticipo de 139 751,24 USD a la Empresa Pública de Producción y Desarrollo Estratégico de la Universidad Estatal de Milagro - EPUNEMI, correspondiente al 70% de contrato 52-2019; en consecuencia y debido a que en el expediente no se remitió documentación adicional, mediante oficio 0113-0021-DPGY-AE-2020 de 23 de

F. Salsamendi y T. P. A.

noviembre de 2020, el equipo de auditoría solicitó al administrador del contrato se indique la situación actual del contrato y se remita la documentación mediante la cual se evidencie la ejecución del mismo.

Con comunicación de 10 de diciembre de 2020, el Administrador de contrato remitió el informe general de la situación contractual sobre la *"Contratación del servicio de enseñanza en idioma inglés para alcanzar la formación del nivel B1-FASE 1 a estudiantes de tercer nivel de la Universidad Estatal de Milagro"*; documentación mediante la cual se verificó que la Gerente de Proyecto, no correspondía a la persona que se detalló en el anexo de la oferta presentada; así también, se observó que solo 6 de los 12 tutores propuestos fueron contratados y que los tutores restantes fueron reemplazados, sin evidenciar para ambos casos la solicitud previa para el cambio por parte de la contratista, ni hojas de vida de los profesionales con el fin de corroborar la capacidad técnica y experiencia igual o superior de los reemplazados.

De lo expuesto, se observó que el estudio de mercado para la definición de presupuesto referencial elaborado por el Coordinador de Vicerrectorado Académico y de Formación de Grado que actuó en el período comprendido entre el 1 de abril de 2019 y el 31 de julio de 2020, y aprobado por el Vicerrector Académico y de Investigación que actuó en el período comprendido entre el 7 de febrero de 2018 y el 31 de julio de 2020, no cumplió con las consideraciones establecidas para la determinación de precios, obteniendo el presupuesto referencial de un procedimiento desierto y de una sola proforma, lo que no permitió definir un presupuesto que se encuentre sustentado con precios del mercado. Así también, la no inclusión del análisis sobre la viabilidad técnica y económica de la contratación por parte del Rector que actuó en el período comprendido entre el 1 de marzo de 2017 y el 31 de julio de 2020, ocasionó que el procedimiento de contratación carezca de sustento técnico y económico; la calificación de la oferta por parte del Profesor Tiempo Completo Auxiliar 2 que actuó en el período comprendido entre el 1 de julio de 2018 y el 31 de diciembre de 2019, en su calidad de Presidente de la Comisión Técnica, el Coordinador de Vicerrectorado Académico y de Formación de Grado que actuó en el período comprendido entre el 1 de abril de 2019 y el 31 de julio de 2020, en su calidad de Titular del Área Requiriente; y, de la Analista de Gestión Académica 1 que actuó en el período comprendido entre el 1 de abril de 2019 y el 31 de julio de 2020, en su calidad de Técnico Afín, ocasionaron se incluya en el análisis a un proveedor que no cumplía con las condiciones establecidas en el pliego; la falta de control de cumplimiento

P. SESANTA Y CAJALO

del contrato, por parte del Coordinador de Vicerrectorado Académico y de Formación de Grado que actuó en el período comprendido entre el 1 de abril de 2019 y el 31 de julio de 2020, en su calidad de administrador de contrato, permitió la contratación de personal que no fue incluido en la oferta.

Los mencionados servidores inobservaron el artículo 70 de la LOSNCP y los artículos 18, 99 y 121 de RGLOSNCPP; el artículo 2 de la Resolución RE-SERCOP-2018-88 de 9 de marzo de 2018; número 4 de la sección I de las Condiciones Particulares para la contratación entre entidades públicas o subsidiarias; número 1.3 de la sección I y el número 3.1.3 de la sección III de las Condiciones Generales de los pliegos para contratación por Régimen Especial; y letras b y c del número 5 del pliego.

Consecuentemente los referidos servidores incumplieron sus atribuciones y obligaciones previstas en el artículo 77, número 1 y 2, letra a), de la LOGGE, respectivamente.

Con oficios 148-0021-DPGY-AE-2020, 152 al 155-0021-DPGY-AE-2020 y 169-0021-DPGY-AE-2020 de 21 de diciembre de 2020, fueron comunicados los resultados provisionales al Rector, Vicerrector Académico y de Investigación, Analista de Gestión Académica 1, Profesor Tiempo Completo Auxiliar 2, Coordinador de Vicerrectorado Académico y de Formación de Grado y Contratista actuantes en el período examinado.

El Vicerrector Académico y de Investigación que actuó en el período comprendido entre el 7 de febrero de 2018 y el 31 de julio de 2020, con oficio UNEMI-VICE-ACAD-2021-001-OF de 6 de enero de 2021, indicó en su parte pertinente lo siguiente:

**...1. El estudio de mercado fue realizado considerando el portal de compras públicas, conforme a los argumentos que han sido expuestos. - 2. Que la determinación del presupuesto referencial fue realizado considerando varios precios y varios procesos, tal como ha sido explicado en el presente descargo; sin embargo, las necesidades de la presente contratación no permitió que existan procesos similares que puedan ser comparables. -3. No existe base legal que impida CONSIDERAR A LOS PROCESOS DESIERTOS como parte de los análisis de presupuesto referencial; sin embargo, he explicado con claridad que dicho proceso llegó hasta la etapa final y que desertó por aspectos económicos conforme la evidencia que se han mostrado en el presente descargo (...)."*

La Resolución RE-SERCOP-2018-088 de 9 de marzo de 2018, establece que para definición del presupuesto referencial se deberá considerar los montos de adjudicaciones similares realizadas en años pasados; así como, proformas de

Presenta y Cúncio

proveedores de las obras, bienes o servicios a contratar, por lo que lo expresado por el Vicerrector Académico y de Investigación no modifica lo comentado, debido a que el procedimiento que se tomó en referencia tal como indicó el estudio de mercado se encontró en estado desierto; adicionalmente, solo se tomó en consideración una sola proforma para el análisis de precios.

El Rector que actuó en el período comprendido entre el 1 de marzo de 2017 y el 31 de julio de 2020, con memorando UNEMI-R-2021-0011-MEM de 7 de enero de 2021, señaló en su parte pertinente lo siguiente:

**...EL RECTOR NO ES RESPONSABLE OPERATIVO para realizar el análisis de la viabilidad técnica y económica de una contratación; sin embargo, es necesario aclarar, que este despacho SI HA EJERCIDO la supervisión y las acciones de control interno previo a la adjudicación de los procesos de contratación pública, cuyas acciones han sido canalizadas a través de la entrega de disposiciones al Director Administrativo y Financiero (...)*.*

Lo expresado por el Rector no modifica lo comentado; toda vez que, no veló por los intereses institucionales, al no incluir la viabilidad técnica y económica de la contratación en la resolución de inicio del proceso, como lo establece la normativa vigente, con el fin de verificar la obtención del mejor precio y servicio del mercado; por lo que se ratifica lo observado por el equipo de auditoría.

La Analista de Gestión Académica 1 que actuó en el período comprendido entre el 1 de abril de 2019 y el 31 de julio de 2020, el Profesor Tiempo Completo Auxiliar 2 que actuó en el período comprendido entre el 1 de julio de 2018 y el 31 de diciembre de 2019, y el Coordinador de Vicerrectorado Académico y de Formación de Grado que actuó en el período comprendido entre el 1 de abril de 2019 y el 31 de julio de 2020, con comunicaciones de 6 de enero de 2021, indicaron en similares términos, en su parte pertinente lo siguiente:

... Con respecto a los **Supervisores y tutores en referencia a la **titulación Académica** exponemos lo siguiente: como parte de la comisión técnica consideramos que para cumplir con los parámetros que indica **el pliego en el literal b) Personal Técnico mínimo**, los docentes cumplen con el nivel de estudio indicado o TKT y los certificados de inglés que acrediten a cada uno de los docentes....- Dentro del pliego el **literal c: Experiencia mínima del personal técnico**, en cuanto al Gerente, Supervisores, Técnicos de Soporte y Tutores, se menciona como requisito de forma general la **experiencia docente o participación en proyectos de enseñanza**, como parte de la Comisión técnica consideramos como **experiencia docente**, brindar servicios de capacitación, lo*

F. Sereno y Sels

cual ha sido evidenciado con los certificados emitidos por la Empresa Pública de Producción y Desarrollo Estratégico de la Universidad Estatal de Milagro (...)".

Lo expresado por los servidores, no modifica la condición comentada, debido a que, la documentación adjunta por los servidores en su descargo no acredita el cumplimiento de lo establecido en el pliego del proceso, el cual especificó como parámetro para el personal técnico el cumplimiento de título de tercer nivel en educación o enseñanza del idioma inglés; así como respecto a la experiencia solicitada de participación en proyectos de enseñanza del idioma inglés o afin, lo presentado correspondió a servicios de capacitación; por lo que se ratifica lo observado por el equipo de auditoría.

El Coordinador de Vicerrectorado Académico y de Formación de Grado que actuó en el periodo comprendido entre el 1 de abril de 2019 y el 31 de julio de 2020, con comunicación de 6 de enero de 2021, señaló en su parte pertinente lo siguiente:

... En virtud de lo expuesto, se comprueba. - Que, la selección de la oferta presentada por la Empresa EPUNEMI, correspondía al mejor costo por hora, \$0,4188.- Que, dentro del estudio de mercado elaborado, si se consideraron las búsquedas correspondientes a la normativa de compras públicas,- Que, los procesos adjudicados encontrados, no cumplan con lo requerido por el proceso de contratación de este estudio.- Que, resultado de la búsqueda se obtuvo como único (sic) referencia relacionado al objeto del contrato, el proceso de contratación LICBS-MINEDUC-03-18, el mismo que según lo describe en la resolución **Nro. MINEDUC-SDPE-2018-00026-R, del 27 de diciembre de 2018, elaborado por el Ministerio de Educación, requirente del servicio cumplió con todas las etapas de contratación requeridas, como se detalla a continuación, llegando a la solicitud de adjudicación a la empresa ganadora del concurso, el mismo que no se dio por priorización de recursos económicos en el estado, tal como lo indica en Memorando Nro. MINEDUC-SDPE-2018-01537-M, de 20 de diciembre de 2018 (...)*".

Lo expresado por el servidor no modifica la condición comentada, debido a que en el número 2.2. del "Estudio de mercado para definir el presupuesto referencial" se indicó que el único proceso encontrado que guarda relación con el servicio requerido es el proceso con código LICBS-MINEDUC-03-18, cuyo estado era desierto, además la sección 5 del estudio mencionado, que corresponde a proformas, estableció costos obtenidos de los valores cotizados por la EPUNEMI, en consecuencia se determinó el presupuesto referencial en base a un proceso de contratación cuyo estado era desierto y a una única proforma.

ASESORIA Y SIRIO

El Coordinador de Vicerrectorado Académico y de Formación de Grado que actuó en el período comprendido entre el 1 de abril de 2019 y el 31 de julio de 2020, con comunicación de 6 de enero de 2021, indicó en su parte pertinente lo siguiente:

**...De acuerdo a las observaciones realizadas, se presentan los oficios de solicitud de cambio del personal detallado inicialmente en la oferta del proceso, con las justificaciones respectivas que impidieron colaborar a este personal en la ejecución del proyecto, junto a ello se presentan los oficios de aprobación de dichas solicitudes, hojas de vidas, certificados que avalan la participación de los profesionales y su incorporación en la ejecución del proyecto, documentación que forma parte del expediente del proyecto y complementa los documentos previos entregados el 10 de diciembre de 2020 (...)*.*

La documentación de descargo del servidor, mediante los cuales justifica el cambio de la Gerente de Proyecto durante la ejecución del contrato, no modifican la condición comentada, puesto que, se evidenció que la técnica asignada para este cargo, quien suscribe los informes técnicos durante la ejecución del contrato, no cumple con la titulación académica de cuarto nivel solicitado en el pliego; así como tampoco con el tiempo mínimo de experiencia. Respecto a los 5 tutores que ingresaron al proyecto, solo 3 cumplen con el nivel de educación solicitado; sin embargo, ninguno cumple con el tipo de experiencia requerida para el proyecto.

La Gerente General de EPUNEMI, como Contratista, con oficio EPUNEMI-GG-2021-072 de 7 de enero de 2021, realizó la descripción del personal técnico inicial con respecto a sus títulos de tercer nivel y experiencia; así como también mencionó el cambio relacionado al Gerente de Proyecto y tutores que se efectuó en la ejecución del contrato. De la documentación adjunta se evidenció que personal técnico reemplazado cumplió parcialmente con lo solicitado en el pliego, con respecto al título de tercer nivel y experiencia en proyectos de enseñanza; así como la Gerente de Proyecto reemplazada no fue quien suscribió los informes técnicos durante la ejecución del contrato; por lo que se ratifica lo observado por el equipo de auditoría.

Conclusión

El estudio de mercado para la definición de presupuesto referencial elaborado por el Coordinador de Vicerrectorado Académico y de Formación de Grado, y aprobado por el Vicerrector Académico y de Investigación, no cumplió con las consideraciones establecidas para la determinación de precios, obteniendo el presupuesto referencial de

A. Serrano y CAD.

un procedimiento desierto y de una sola proforma, lo que no permitió definir un presupuesto que se encuentre sustentado con precios del mercado. Así también, la falta de análisis de la viabilidad técnica y económica de la contratación por parte del Rector, ocasionó que el proceso de contratación carezca de sustento técnico y económico; la calificación de la oferta por parte del Profesor Tiempo Completo Auxiliar 2, en su calidad de Presidente de la Comisión Técnica, el Coordinador de Vicerrectorado Académico y de Formación de Grado, en su calidad de Titular del Área Requirente; y, de la Analista de Gestión Académica 1, en su calidad de Técnico Afín, ocasionaron se incluya en el análisis un proveedor que no cumplía con la condiciones establecidas en el pliego; la falta de control de cumplimiento del contrato, por parte del Coordinador de Vicerrectorado Académico y de Formación de Grado, en su calidad de administrador de contrato, permitió la contratación de personal que no fue incluido en la oferta.

Recomendaciones

Al Rector

13. Verificará e incluirá en las resoluciones de inicio para los procedimientos de Régimen Especial entre entidades públicas o sus subsidiarias, la conveniencia y la viabilidad técnica y económica de la contratación, con el fin de precautelar los intereses institucionales.

Al Director Administrativo y Financiero

14. Supervisará previo a iniciar un proceso de contratación, el estudio de mercado para la definición de presupuesto referencial se encuentre suficientemente sustentado y respaldado con el fin de obtener condiciones favorables para la institución.

A los Técnicos encargados de la calificación

15. Realizará la evaluación de las ofertas aplicando los parámetros de calificación definidos por la entidad contratante con el fin de seleccionar al oferente que cumpla integralmente con las necesidades institucionales.

A. SEGUNDA Y NUEVA

A los Administradores de Contrato

16. Verificarán que los proveedores contratados cumplan con las condiciones establecidas en los documentos integrantes del contrato con la finalidad de recibir los bienes y/o servicios de conformidad con los requisitos establecidos en el proceso de contratación.

Consultoría del edificio de Aulario, proceso LCC-UNEMI-010-2017

El 27 de octubre de 2017 se suscribió el contrato de consultoría 041-2017, entre el Rector y el Consultor, cuyo objeto era la "Consultoría para la elaboración de estudios y diseños definitivos para la construcción del edificio Aulario de la Universidad Estatal de Milagro", por un valor de 84 461,25 USD y un plazo de 90 días, contados a partir de la acreditación del anticipo.

Con oficio ADM-CONS-AULARIO-2017-001-OF de 14 de noviembre de 2017, la Directora de Obras Universitarias, como administradora del contrato, puso en conocimiento del Consultor sobre la acreditación del anticipo correspondiente al 50% del valor del contrato en referencia al CUR de pago 78922825.

El 20 de diciembre de 2017 se suscribió el acta de recepción única y definitiva por parte del Consultor, el Asesor 3 de Rectorado, como Técnico Delegado y la Directora de Obras Universitarias, como Administradora de Contrato, la cual en su cláusula Sexta – Responsabilidad, indicó:

"...El consultor es legal y económicamente responsable de la validez científica y técnica de los servicios contratados y su aplicabilidad en conformidad con lo previsto en el artículo 100 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (...)"

El 17 de agosto de 2018, se suscribió el contrato de obra 025-2018, entre el Rector y la compañía HORMICOPEC CÍA. LTDA. cuyo objeto era la "Construcción del edificio Aulario en la Universidad Estatal de Milagro", por un valor de 2 605 871,43 USD y un plazo de 120 días, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato; el mismo fue protocolizado por la Notaria Tercera del Cantón Milagro el 18 de octubre de 2018.

P. Sosa

El 9 de octubre de 2018, se suscribió el contrato de consultoría 026-2018, entre el Rector y la empresa POLICONSTRUC S. A., cuyo objeto era la "Contratación de los Servicios de Fiscalización para la construcción del edificio Aulario de la UNEMI", por un valor de 127 936,05 USD y un plazo de 150 días, contados a partir de la suscripción del contrato.

Con oficio OF-09-FISCA-UNEMI-AU-2018 de 29 de octubre de 2018, la Fiscalización, remitió a la administración de contrato el informe correspondiente al análisis estructural de la cimentación del edificio del Aulario, basados en los estudios de suelos y en el estudio geotécnico realizado por HORMICOPEC CÍA. LTDA. y los estudios de suelos que se encuentran dentro del estudio de diseño realizados por la entidad contratante; y concluyen indicando:

**...Entre las observaciones encontradas es que la cimentación propuesta (Zapatatas Corridas en doble Sentido) por la consultora responsable, no es factible ejecutarla, y como conclusión a criterio de esta fiscalización la cimentación que se adapta mejor a las condiciones del área en la que nos encontramos ejecutando el proyecto es la cimentación profunda (Pilotes) y justificada en el informe adjunto (...)"*

El informe técnico IT-01-FISCA-UNEMI-AU-2018 con relación a la "Revisión del diseño estructural de la cimentación adoptada según documentos contractuales del Edificio de Aulas para la Universidad Estatal de Milagro "UNEMI", con el de estudio de suelos y el de prospección Geofísica realizado por la Contratista, en su ítem "11. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES", indicó:

**...La cimentación superficial adoptado para el edificio Aulario en los estudios originales entregados por la entidad contratante UNEMI, fueron realizados de acuerdo al criterio del estudio de suelos, pero no se consideró los estratos mayores a 4m de profundidad, donde se presentan suelos: arcillosos de mediana y alta plasticidad, arenas sueltas y limos arcillosos, que con presencia de agua podría llegar a la falla o pérdida de capacidad portante tal como lo demuestra los estudios de suelos nuevos realizados por la contratista y que la fiscalización concuerda.- Por lo cual la cimentación superficial adoptada (zapatas corridas en doble sentido), debe ser cambiada a cimentación profunda (40 pilotes de sección cuadrado de 45x45cm y 16 pilotes de sección cuadrada de 35x35cm, en una profundidad de 14m de longitud), esta alternativa es la opción más viable para el proyecto, tanto en conservar su integridad estructural y funcional, como ajustarse dentro de un proceso de construcción más eficiente.- Las dimensiones adoptadas de la estructura no pudieron ser verificadas ya que se deben realizar los rediseños correspondientes y hacer las actualizaciones al diseño estructural tanto de la infraestructura y la superestructura del Edificio Aulario, donde satisfagan las acciones de cargas internas actuando en cada elemento estructural.- La Fiscalización presentara los planos y detalles constructivos de la*

F. SASSARITA Y CIA.

nueva cimentación adoptada (Pilotes), en los próximos días y poder avanzar en la correcta ejecución de obra sin ocasionar ningún retraso (...)".

La Fiscalización en el informe técnico mencionado, finalizó solicitándole a la Directora de Obras Universitarias, como Administradora de Contrato, lo siguiente:

"...ponga en conocimiento del consultor responsable del estudio, para que realice los análisis correspondientes, y del ser el caso actualizar, modificar y rediseñar la superestructura, de acuerdo a la nueva cimentación adoptada. Y además realice las siguientes aclaraciones y complemente los detalles constructivos necesarios para cumplir con los diseños realizados según se muestran en la memoria estructural (...)".

El 31 de octubre de 2018, el Contratista, la Directora de Obras Universitarias y el Fiscalizador, suscriben el acta de suspensión temporal N°2, donde se evidencia que el motivo de la suspensión se refiere a cambios, trabajos extraordinarios o ampliaciones de la obra que requieren aumento de plazo, señalando el oficio OF-09-FISCA-UNEMI-AU-2018 de 29 de octubre de 2018, con el cual la Fiscalización adjuntó el informe técnico IT-01-FISCA-UNEMI-AU-2018, mencionado anteriormente.

Con oficio 10-FISCA-UNEMI-AU-2018 de 5 de noviembre de 2018, la Fiscalización entregó a la Directora de Obras Universitarias los planos del rediseño de la cimentación para el edificio de Aulario.

El 13 de noviembre de 2018 se suscribió entre el Rector y la compañía HORMICOPEC CÍA. LTDA. El contrato 042-2018, complementario al contrato principal 025-2018 para el suministro, hincado y descabezado de 44 pilotes de 45x45cm y 16 pilotes de 35x35cm de sección transversal respectivamente, por un valor de 142 113, 30 USD y un plazo de 48 días, contados desde la suscripción del mismo.

El 31 de diciembre de 2018 se suscribió por parte del Contratista, la Fiscalización y la administración del contrato, el acta de reinicio de obra No. 2, es decir 61 días permaneció suspendido el proyecto debido a las observaciones al diseño de la cimentación, por lo cual se elaboraron rediseños por parte de la Fiscalización y la suscripción y ejecución de un contrato complementario entre la entidad y el Contratista.

Con oficio HORMICOPEC-UNEMI-2018 de 21 de enero de 2019, el Contratista hace conocer a la Fiscalización y a la administración de contrato lo siguiente:

P. SACCA y D.C.

"...Luego de revisar los estudios eléctricos y electrónicos, adjunto el informe del Ing. (...), técnico de HORMICOPEC CIA LTDA. En el que se reportan novedades encontradas, relacionadas al cálculo de potencia del edificio, cableado estructurado, sistema de detección de incendios, sistema de seguridad y control, y líneas de voltaje de acuerdo a las demandas de acometidas referentes al proyecto; de la misma manera existen planos incompletos y detalles no aclarados del diseño del sistema hidrosanitario, por lo que pido a Ud. la revisión de los mismos para la correcta ejecución de la obra (...)"

Con oficio OF-41-FISCA-UNEMI-AU-2018 de 23 de enero de 2019, la Fiscalización informó a la Directora de Obras Universitarias, como administradora de contrato, y presentó el detalle de las observaciones encontradas en los planos eléctricos y electrónicos del Aulario indicando:

"...Los planos presentan problemas técnicos que afectarán seriamente el correcto funcionamiento del suministro eléctrico y electrónico del edificio (...)"

Con oficio OF-46-FISCA-UNEMI-AU-2018 de 25 de enero de 2019, la Fiscalización entregó a la Directora de Obras Universitarias, como administradora de contrato, un juego de completo de planos estructurales y sus respectivas cantidades del rediseño de la superestructura del Edificio Aulario para su revisión y análisis correspondiente, adjuntando 8 planos referente a la losa de primer piso alto; 7 planos de la losa del segundo piso alto; 8 planos del tercer piso alto y 5 planos de las vigas de amarre, losa para aires y cubiertas así como el listado de materiales respectivo.

El 31 de enero de 2019, el Contratista, la Directora de Obras Universitarias, como administrador del contrato y el Fiscalizador, suscriben el acta de suspensión temporal N°3, donde se evidenció que el motivo de la suspensión se refirió a cambios, trabajos extraordinarios o ampliaciones de la obra que requieren aumento de plazo, señalando el oficio HORMICOPEC-UNEMI-2018 de 21 de enero de 2019 del Contratista y el oficio OF-41-FISCA-UNEMI-AU-2018 de 23 de enero de 2019 de la Fiscalización reflejando las observaciones de los sistemas eléctrico, electrónico e hidrosanitario mencionadas anteriormente.

En el acta de reunión y compromiso del 31 de enero de 2019 suscrita por el Contratista, el Fiscalizador y la Directora de Obras Universitarias, como administradora de contrato en el punto 4 del desarrollo de la reunión se indicó:

SESENTA Y TRES.

"...La Arq. (...) se compromete ponerse en contacto con el consultor para pedirles las explicaciones del caso, la revisión del diseño eléctrico y sanitario y las aclaraciones necesarias para continuar con la obra (...)".

El 4 de febrero de 2019 con oficio 56-FISCA-UNEMI-AU-2018, la Fiscalización entregó a la administración de contrato, los informes correspondientes a la revisión de los diseños de los sistemas eléctricos, electrónicos y sistemas hidrosanitarios del proyecto, donde concluyó:

"...Dentro de la revisión y análisis de la documentación entregada concluimos que falta información que permita ejecutar de una manera adecuada el presente proyecto, por cual de considerar pertinente las observaciones realizadas por nosotros, sírvase disponer a esta Fiscalización en su calidad de Administradora del Contrato, el diseño adecuado de la parte eléctrica e hidrosanitaria del contrato señalado en la referencia (...)".

Con oficio UNEMI-ADM-AULARIO No.008-2019 de 12 de febrero de 2019, la Directora de Obras Universitarias, como administradora del contrato, informa al Rector sobre las novedades encontradas en la revisión de los diseños eléctricos, hidrosanitarios y estructural del edificio del Aulario, en el cual concluyó:

"...Quiero acotar que me he puesto en contacto con el diseñador del proyecto el Arq. (...), vía telefónica y correo electrónico desde que aparecieron novedades en la cimentación y luego cuando tenemos observaciones del diseño eléctrico e hidrosanitario a partir del 31 de enero de 2019, para que nos disipara las dudas respecto al proyecto.- El Arq. (...) nos facilitó el número de teléfono celular de los profesionales que le ayudaron el diseño eléctrico, electrónico e hidrosanitario para que conversáramos con ellos, e inclusive se les pidió una cita para que ellos nos visiten o nosotros ir, pero sin ningún resultado.- El 6 de febrero nos dejamos de comunicar, y no me volvió a contestar el teléfono celular.- Antes (sic) la improductividad de la consulta a los diseñadores del proyecto, por solicitud de la fiscalización y por la premura en la ejecución de la obra, se dispuso a la fiscalización mediante oficio UNEMI-ADM-FISCA-AULARIO-002-2019, que realice el rediseño eléctrico y sanitario del edificio Aulario (...)".

Con oficio 91-FISCA-UNEMI-AU-2018 de 26 de marzo de 2019, la Fiscalización que se llevó a cabo por POLICONSTRUC S.A., entregó a la Directora de Obras Universitarias, como administradora del contrato, los rediseños de los sistemas hidrosanitarios, contra incendio y eléctricos anexando los planos y tablas de cantidades para continuar con la ejecución del proyecto.

El 30 de marzo de 2019 se suscribió por parte del Contratista, la Fiscalización y la administración del contrato, el acta de reinicio de obra No. 3, es decir 58 días

P. SETENTA Y CUATRO

permaneció suspendido el proyecto debido las observaciones al diseño rediseño eléctrico y sanitario por lo cual se elaboraron rediseños por parte de la Fiscalización.

Por los hechos comentados, se evidenció mediante informes técnicos por parte de la Fiscalización, Contratista y la Directora de Obras Universitarias, como Administradora del Contrato, actuantes en el contrato de construcción, la inaplicabilidad de los diseños realizados por el Consultor mediante el contrato de consultoría 041-2017 por un valor de 84 461,25 USD; los productos de consultoría recibidos el 20 de diciembre de 2017 con acta de recepción única y definitiva suscrita por el Consultor que actuó en el período comprendido entre el 27 de octubre de 2017 y el 20 de diciembre de 2017; el Asesor 3 de Rectorado que actuó en el período comprendido entre el 1 de marzo de 2017 y el 31 de julio de 2020, como Técnico Delegado; y la Directora de Obras Universitarias que actuó en el período comprendido entre el 2 de junio de 2017 y el 31 de marzo de 2019, como administradora del contrato de consultoría; así como la no inclusión de la garantía de asesoramiento con la suscripción de la recepción definitiva, ocasionaron dos suspensiones de plazos en la ejecución de la construcción del proyecto por 61 y 58 días respectivamente, necesarios para realizar el respectivo rediseño de las ingenierías y la ejecución del contrato de obra.

Los mencionados servidores incumplieron los artículos 23 y 100 de la LOSNCP; 12 letra a, y 54 de la LOGGE; así como los artículos 286 y 292, Garantía de asesoramiento y Responsabilidad, de la Resolución RE-SERCOP-2016-072 de 31 de agosto de 2016; e, inobservaron las NCI 100-01 Control Interno, 408-08 Diseño definitivo; 408-15 Contratación; 408-17 Administrador del contrato, y la Cláusula Quinta, - Alcance de los trabajos. - Objeto de la Consultoría, del contrato 041-2017.

Consecuentemente los referidos servidores incumplieron sus atribuciones y obligaciones previstas en el artículo 77, número 2, letra a), de la LOGGE.

Con oficios 144 al 145-0021-DPGY-AE-2020 y 170-0021-DPGY-AE-2020 de 21 de diciembre de 2020, fueron comunicados los resultados provisionales a la Directora de Obras Universitarias quien luego se desempeñó como Directora de Obras Universitarias, Mantenimiento y Servicios Generales, Asesor 3 de rectorado y Consultor actuantes en el período examinado.

SESENTA Y CINCO.

La Directora de Obras Universitarias que actuó en el período comprendido entre el 2 de junio de 2017 y el 31 de marzo de 2019, como administradora del contrato de consultoría y de construcción respectivamente, con comunicación de 5 de enero de 2021, posterior a la comunicación de resultados provisionales; y con comunicación de 20 de enero de 2021, posterior a lectura de borrador de informe, señaló en iguales términos en su parte pertinente lo siguiente:

"...los productos de la consultoría fueron recibidos con fecha 20 de diciembre del 2017, con Acta de Recepción única y definitiva, por el técnico Delegado, de profesión Arquitecto, la administradora del contrato de profesión Arquitecta, y el consultor. La inaplicabilidad de los diseños realizado por el constructor, que se evidenciaron en la construcción de la obra, corresponden a los diseños de las ingenierías. - Como administrador del contrato de consultoría, y parte de la comisión técnica de recepción, se siguió las directrices establecidas en el contrato de consultoría No. 41-2017, elaborado con la LOSNCP, vigente en ese entonces, el mismo que no estipula en ninguna de sus cláusulas "la inclusión de una garantía de asesoramiento" a la firma del Acta de Recepción definitiva... Sin embargo, dentro de las cláusulas del Acta de Recepción definitiva de la consultoría para la elaboración de los estudios y diseños definitivos para la construcción del edificio de Aulario de la Universidad Estatal de Milagro, se estableció que, "el Consultor es legal y económicamente responsable de la validez científica y técnica de los servicios y contratados y su aplicabilidad" en conformidad con lo previsto en el artículo 100 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. El Acta fue aceptada y firmada por el Consultor, lo cual lo hace responsable... El contrato de consultoría No. 41-2017, para la elaboración de los estudios y diseños definitivos para la construcción del edificio de Aulario de la Universidad Estatal de Milagro, se suscribió con fecha 27 de octubre del 2017, con las Leyes y normativas vigentes en ese momento, las mismas que no hablaban de una garantía de asesoramiento, por lo que no existe tal incumplimiento, por parte de la comisión de recepción (...)"

Lo comentado por la servidora, no cambia la condición comentada, puesto que, al ser la administradora del contrato de consultoría, y miembro de la comisión de recepción del mismo, no realizó ni solicitó soporte técnico para la revisión de los productos entregados por parte del Consultor. Dichos productos no pudieron ser aplicados posteriormente en la etapa de construcción del proyecto provocando suspensiones de obra para rediseñar las ingenierías; así como no solicitó la garantía de asesoramiento en la recepción de los diseños; por lo que se ratifica lo comentado por el equipo de auditoría.

El Consultor que actuó en el período comprendido entre el 27 de octubre de 2017 y el 20 de diciembre de 2017, con comunicaciones de 4 y 15 de enero de 2021, en respuesta a la comunicación de resultados y posterior a la lectura de borrador de informe, respectivamente, señaló en iguales términos en su parte pertinente lo siguiente:

SEMANA Y OJAS

"...Dicha consultoría fue recibida el 20 de diciembre de 2017 en las oficinas de la UNEMI, a entera y completa satisfacción por la Administradora del Contrato y de la comisión de recepción de la consultoría, dando como resultado la Firma del Acta de Recepción única y definitiva, y finalizando las obligaciones contractuales del Consultor con la liquidación del 50% restante de la consultoría con el pago de la factura 001-001-000000247, recibida y pagada por la Universidad Estatal de Milagro (...)"

Adicionalmente, el Consultor con respecto a la suscripción del contrato de asesoría, señaló en su parte pertinente lo siguiente:

"...Este instrumento no fue elaborado ni firmado por cuestiones ajenas al suscrito... El referido contrato o servicio de asesoría nunca fue solicitado por la entidad contratante, por lo cual los cambios que se realizaron en el diseño son ya responsabilidad de la entidad contratante... Posterior a la firma del Acta de Recepción única y definitiva la administradora del contrato cruzó varias comunicaciones, a pesar de que no existía un vínculo contractual con la entidad. Como las obligaciones entre las partes ya habían finalizado, el suscrito no estaba obligado a seguir brindando asesoría en dicho sentido. - Se ha comprendido que las decisiones de rediseño y ajuste estaban dentro de las competencias del Administrador del Contrato, y el fiscalizador, de acuerdo con el artículo 291 de la Resolución RE-SERCOP-2016-072.- Finalmente, debo indicar y ratificar lo que indica el equipo Auditor, que la Consultoría a mi cargo fue recibida en forma Definitiva, se entregaron los productos completos, mismos que se elaboraron sobre los requerimientos constantes en los Términos de Referencia y Contrato que correspondió en mi caso. Debo indicar que en su momento me ratifiqué en los diseños presentados, mismos que fueron cambiados por la Fiscalización con el aval de la Entidad Contratante que, con oportunidad no encontró inconvenientes en los diseños originales. (...)"

Lo expresado por el Consultor no cambia la condición comentada, puesto que, la responsabilidad del mismo, según el artículo 100 de la LOSNCP, prescribe en el plazo de cinco años contados a partir de la recepción definitiva de los estudios, la cual fue suscrita el 20 de diciembre de 2017. Adicionalmente la suscripción del acta de entrega recepción definitiva, no contenía una obligación condicional suspensiva, con respecto a la garantía de asesoramiento, establecidas en el artículo 288 de la Resolución RE-SERCOP-2016-072; por lo que no se encontraban extintas las responsabilidades del consultor. La documentación adjunta en su descargo corresponden a la justificación de las observaciones realizadas a las ingenierías en su momento por la empresa de Fiscalización y Administradora del contrato de construcción; las cuales no fueron atendidas oportunamente para evitar las suspensiones y rediseños en el contrato de obra, por lo que se ratifica lo comentado por el equipo de auditoría.

R. SERRANO Y S. SERRANO

Conclusión

Lo señalado en informes técnicos por parte de la Fiscalización, Contratista y la Directora de Obras Universitarias, como Administradora del Contrato, actuantes en el contrato de construcción, demostraron la inaplicabilidad de los diseños realizados por el Consultor mediante el contrato de consultoría 041-2017 por un valor de 84 461,25 USD, productos de la consultoría que fueron recibidos el 20 de diciembre de 2017 con acta de recepción única y definitiva suscrita por el Consultor; el Asesor 3 de Rectorado, como Técnico Delegado; y la Directora de Obras Universitarias, como administradora del contrato de consultoría; así como la no inclusión de la garantía de asesoramiento con la suscripción de la recepción definitiva; ocasionaron dos suspensiones de plazos en la ejecución de la construcción del proyecto por 61 y 58 días respectivamente; necesarios para realizar el respectivo rediseño de las ingenierías y la ejecución del contrato de obra.

Recomendación

Al Director de Obras Universitarias, Mantenimiento y Servicios Generales

17. En las consultorías correspondientes a proyectos de obras, dependiendo del monto, se realizará la contratación de fiscalización para supervisar las entregas y productos del Consultor; en la etapa de recepción final y/o parciales, se realizará la revisión previa por parte de los profesionales de cada ingeniería involucrada, ya sean estos de la fiscalización o por parte de servidores de la universidad, mediante un informe técnico de revisión y aprobación de cada uno; asegurando así la aplicabilidad de los productos entregados por el Consultor.

Contrato complementario al contrato principal de obra; en el proceso LICO-UNEMI-001-2018

Con oficio 10-FISCA-UNEMI-AU-2018 de 5 de noviembre de 2018, la Fiscalización entregó a la Directora de Obras Universitarias, como administradora de contrato, los planos del rediseño de la cimentación para el edificio de Aulario; producto del cambio de cimentación superficial a cimentación profunda según los nuevos estudios de suelos realizados por el Contratista y revisados y avalados por la Fiscalización.

R. SERRANO Y OCHOA

Con oficio UNEMI-ADM-AULARIO No. 024-2018, de 6 de noviembre 2018, la Directora de Obras Universitarias, como administradora de contrato, solicitó al Contratista presentar a la Fiscalización el presupuesto referencial, APUS (Análisis de Precios Unitarios), especificaciones técnicas y cronograma de trabajo, de los rubros nuevos a ejecutar para el suministro e hincado de pilotes necesarios para la cimentación del Edificio Aulario.

Con oficio No-010-HORMICOPEC-UNEMI-18 de 8 de noviembre de 2018, el Contratista, en respuesta al oficio UNEMI-ADM-AULARIO No. 024-2018, de 6 de noviembre 2018, remitió al Fiscalizador el presupuesto referencial, los análisis de precios unitarios (APUS), para la ejecución de rubros nuevos (pilotes), para su análisis y aprobación respectiva, incluyendo como presupuesto de contrato complementario:

Item	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Unitario (USD)	Total (USD)
1	Hincado y suministro pilote de 45cm x 45cm	m.	530,00	176,15	93 359,71
2	Hincado y suministro pilote de 35cm x 35cm	m.	212,00	161,99	34 341,06
3	Descabezado de pilote de 45cm x 45cm	u.	44,00	243,03	10 693,13
4	Descabezado de pilote de 35cm x 35cm	u.	16,00	232,41	3 718,49
TOTAL (USD)					142 113,30

El 8 de noviembre de 2018 se suscribió, por parte del Contratista, Fiscalizador y la Directora de Obras Universitarias, como administradora de contrato, un acta de trabajo para la ejecución de rubros nuevos para la suscripción de contrato complementario 1; en la cual se realizó la revisión de los costos unitarios de los rubros nuevos propuestos por la contratista HORMICOPEC CIA. LTDA., y que en su parte pertinente indicó lo siguiente:

"...Luego de la revisión de los análisis de precios unitarios, revisados por esta fiscalización, se han encontrado las siguientes observaciones. - En el rubro "Descabezado de Pilotes 45 cm x 45 cm", no es necesario incluir en el componente materiales un pilote de 75 cm de la misma sección, de igual forma se deberá verificar el rendimiento para este rubro, ya que se encuentra muy bajo. - En el rubro "Descabezado de Pilotes 35 cm x 35 cm", no es necesario incluir en el componente materiales un pilote de 75 cm de la misma sección, de igual forma se deberá verificar el rendimiento para este rubro, ya que se encuentra muy bajo (...).- Finalmente las observaciones expresadas por la fiscalización de la obra son acogidas por el contratista, el mismo que realiza la corrección a los rubros en su archivo digital (...)"

P. ESTEBAN Y NUÑEZ

Con informe técnico ITI-DOU-AULARIO-002-2018 de 8 de noviembre de 2018, la Directora de Obras Universitarias, como administradora de contrato solicitó al Rector la elaboración de un contrato complementario por un valor de 142 113,30 USD, manteniendo los valores de los análisis de precios unitarios en los rubros de descabezado presentados originalmente por el contratista.

El 13 de noviembre de 2018 se suscribió entre el Rector y la compañía HORMICOPEC CÍA. LTDA., el contrato 042-2018, complementario al contrato principal 025-2018, para el suministro, hincado y descabezado de 44 pilotes de 45x45cm y 16 pilotes de 35x35cm de hormigón armado, por un valor de 142 113, 30 USD y un plazo de 48 días, contados desde la suscripción del mismo.

Con oficio PC1-HORMICOPEC-UNEMI-18 de 17 de diciembre de 2018 el Contratista entregó al Fiscalizador la planilla del contrato complementario para la revisión y aprobación correspondiente por un valor de 141 584, 84 USD, bajo el siguiente detalle:

Ítem	Descripción	Unidad	Cantidad realmente ejecutada	Precio Unitario (USD)	Total (USD)	% de avance
1	Hincado y suministro pilote de 45cm x 45cm	m.	527,00	176,15	92 831,26	99,43%
2	Hincado y suministro pilote de 35cm x 35cm	m.	212,00	161,99	34 341,96	100%
3	Descabezado de pilote de 45cm x 45cm	u.	44,00	243,03	10 693,13	100%
4	Descabezado de pilote de 35cm x 35cm	u.	16,00	232,41	3 718,49	100%
TOTAL (USD)					141 584,84	99,63%

Con factura del Contratista 001-001-0000406 de 26 de diciembre de 2018, en referencia a los CUR's de pago 86533682 y 86533684 fueron cancelados los valores correspondientes a la planilla única del contrato 042-2018 complementario al contrato principal 025-2018.

Por lo comentado, se pudo evidenciar del expediente proporcionado en los rubros de "Descabezado de Pilotes 45 cm x 45 cm" y "Descabezado de Pilotes 35 cm x 35 cm", la inclusión en el componente materiales un pilote de 75 cm de la misma sección, respectivamente, ocasionando un incremento en el precio unitario de cada rubro de 103,13 USD y 94,13 USD, respectivamente; más los costos indirectos correspondientes al 18%, lo que generó un pago en exceso al Contratista desglosado a continuación:

POCUMENTA.

Ítem	Descripción	Unidad	Cantidad	Valor en componente de materiales no justificado (USD)	Costo indirecto (18%)	Total no justificado (USD)
3	Descabezado de pilote de 45cm x 45cm	u.	44,00	103,13	18,56	5 354,36
4	Descabezado de pilote de 35cm x 35cm	u.	16,00	94,13	16,94	1 777,12
TOTAL (USD)						7 131,48

Los rubros de descabezado de pilote se ejecutan netamente por la mano de obra y con la ayuda de alguna herramienta menor para acelerar el proceso de rotura del hormigón, sin la inclusión de material alguno para su consecución.

El Contratista, HORMICOPEC CÍA. LTDA., que actuó en el periodo comprendido entre el 17 de agosto de 2018 y el 28 de agosto de 2019, la Fiscalización a cargo de POLICONSTRUC S.A., que actuó en el periodo comprendido entre el 8 de octubre de 2018 y el 31 de julio de 2020 y la Directora de Obras Universitarias que actuó en el periodo comprendido entre el 2 de junio de 2017 y el 31 de marzo de 2019, como administradora de contrato, no corrigieron las observaciones planteadas en el acta de trabajo de 8 de noviembre de 2018, permitiendo pagos sin justificación del componente materiales correspondientes a un pilote de 75 cm de longitud, incluido en los análisis de precios unitarios de los rubros de descabezado de cada tipo de pilote respectivamente; ocasionando un pago en exceso en la planilla única del contrato complementario por 7 131,48 USD.

Los mencionados servidores incumplieron los artículos 80 de la LOSNCP y 121 del RGLOSNCP; 12 letra a, y 54 de la LOCGE; e, inobservaron las NCI 100-01 Control Interno; 408-11 Presupuesto de la obra; 408-17 Administrador del contrato; 408-19 Fiscalizadores; 408-26 Medición de obra ejecutada.

Consecuentemente los referidos servidores incumplieron sus atribuciones y obligaciones previstas en el artículo 77, número 2, letra a), de la LOCGE.

Con oficios 144-0021-DPGY-AE-2020, 171-0021-DPGY-AE-2020 y 176-0021-DPGY-AE-2020 de 21 de diciembre de 2020, fueron comunicados los resultados provisionales a la Directora de Obras Universitarias, como administradora de contrato, Fiscalizador y Contratista actuantes en el periodo examinado.

RODRIGUEZ Y CIA

La Directora de Obras Universitarias que actuó en el período comprendido entre el 2 de junio de 2017 y el 31 de marzo de 2019, como administradora del contrato, con comunicación de 5 de enero de 2021, indicó en su parte pertinente lo siguiente:

"...En referencia al acta suscrita el 8 de noviembre del 2018 por parte del contratista, fiscalizador y la directora de obras, como administradora del contrato, acta que sirvió para la ejecución de rubros nuevos mediante contrato complementario, en la cual se revisó los rubros nuevos propuestos por el contratista HOMICOPEC, el cual no fue honrado por el mismo, ya que no fueron corregidos y se pagaron conforme a los análisis de precios presentados originalmente por el contratista, manifiesto que al tener el contratista de Hormicopec valores de multa y anticipo que devolver, con sus intereses correspondientes, el valor de \$7.131 ,48 que corresponde a los rubros de descabezados de pilotes de 45x45 cm y descabezado de pilotes de 35 x 35 cm, del contrato complementario al contrato principal, deben de ser devueltos por la contratista (...)"

Lo comentado por la servidora, confirma lo observado por el equipo de auditoría, puesto que no corrigieron las observaciones planteadas en el acta de trabajo de 8 de noviembre de 2018, permitiendo pagos sin justificación del componente materiales correspondientes a un pilote de 75 cm de las mismas secciones incluido en el análisis de precio unitario del rubro de descabezado de cada tipo de pilote respectivamente.

Conclusión

El Contratista, la Fiscalización y la Directora de Obras Universitarias, como administradora de contrato, no corrigieron las observaciones planteadas en el acta de trabajo de 8 de noviembre de 2018, permitiendo pagos sin justificación del componente materiales correspondientes a un pilote de 75 cm de longitud, incluido en los análisis de precios unitarios de los rubros de descabezado de cada tipo de pilote respectivamente; ocasionando un pago en exceso en la planilla única del contrato complementario por 7 131,48 USD.

Recomendación

Al Director de Obras Universitarias, Mantenimiento y Servicios Generales

18. Previo a la suscripción de contratos complementarios de obras y proyectos, realizar un informe técnico para la máxima autoridad, evaluando la pertinencia y la inclusión de los materiales realmente necesarios en los análisis de precios de cada rubro que

P. OLIVERA y D. O.

conforman el contrato, para asegurar que los costos incluidos por equipo, mano de obra y materiales, sean los realmente necesarios por ejecutar.

Vigencia de póliza y anticipo en el proceso LICO-UNEMI-001-2018

El 17 de agosto de 2018, se suscribió el contrato de obra 025-2018, entre el Rector y la compañía HORMICOPEC CÍA. LTDA., cuyo objeto era la "Construcción del edificio Aulario en la Universidad Estatal de Milagro", por un valor de 2 605 871,43 USD y un plazo de 120 días, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato; el mismo fue protocolizado por la Notaria Tercera del Cantón Milagro el 18 de octubre de 2018.

El 10 de octubre de 2018 con memorando UNEMI-DOU-2018-0181-OF, la Directora de Obras Universitarias, como administradora del contrato, remitió las garantías bancarias del contrato al Director Administrativo y de Servicios Generales, Subrogante. En el memorando se anexaron las garantías bancarias 10000005095 y 10000005086 del Banco del Austro; ambas de 28 de septiembre de 2018, dirigidas a la Universidad Estatal de Milagro, las cuales en su segundo párrafo de cada garantía indica, respectivamente:

***...PARA GARANTIZAR: EL FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO NO-012-2018 RESULTADO DE LA LICITACIÓN LICO-UNEMI-001-2018 A LA COMPAÑÍA HORMICOPEC, PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UN EDIFICIO AULARIO EN LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO (...)**".

***...PARA GARANTIZAR: POR BUEN USO DE ANTICIPO DE CONTRATO NO-012-2018 RESULTADO DE LA LICITACIÓN LICO-UNEMI-001-2018 A LA COMPAÑÍA HORMICOPEC, PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UN EDIFICIO AULARIO EN LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO (...)**".

En el mismo documento también se anexó la garantía por fiel cumplimiento del contrato de Aseguradora del Sur C.A., suscrita el 17 de octubre de 2018, póliza con la cual se cubría la vigencia entre 17 de agosto de 2018 al 27 de septiembre de 2018, del objeto contractual.

De lo comentado se evidencia sobre la emisión de las garantías, tanto de fiel cumplimiento del contrato (Aseguradora del Sur C.A y Banco del Austro); así como la de buen uso de anticipo (Banco del Austro), se generaron de manera posterior a la suscripción del contrato de obra 025-2018, el cual fue suscrito el 17 de agosto de 2018, es decir de manera extemporánea.

ROCHELITA Y TRÉS

Se evidencia también que las garantías emitidas por el Banco del Austro del 28 de septiembre de 2018 mencionaron un número de contrato "012-2018", numeración diferente al contrato 025-218; sin embargo, se refiere al mismo proceso de contratación, (LICO-UNEMI-001-2018) así como concuerda con el objeto del contrato y nombre del Contratista.

Mediante CUR 84627466 de 10 de octubre de 2018, se pagó al Contratista en calidad de anticipo 1 302 935, 71 USD que corresponde al 50% del monto del contrato; es decir 54 días posterior a la suscripción del contrato de obra 025-2018; incumpliendo la cláusula quinta del contrato "Forma de Pago".

Las garantías de fiel cumplimiento; así como la de buen uso de anticipo del contrato de obra 025-2018, fueron renovadas en el período de ejecución del proyecto según el siguiente detalle:

Fecha de emisión de póliza BUA	Póliza No.	Periodos		Institución financiera
		Desde	Hasta	
2018-09-28	10000005086	2018-09-28	2019-01-28	Banco del Austro
2019-01-28	1041869	2019-01-28	2019-02-28	Aseguradora del sur
2019-02-28	10000007975	2019-02-28	2019-04-01	Banco del Austro
2019-04-01	SEPS-ROEPS-2013-000719-09-0714	2019-03-27	2019-04-30	Cooperativa de ahorro y crédito indígenas del Ecuador – Tungurahua
2019-04-30	10000008963	2019-04-30	2019-08-28	Banco del Austro

BUA = Buen uso de anticipo

Fecha de emisión de póliza FCC	Póliza No.	Periodos		Institución financiera
		Desde	Hasta	
2018-10-17	1029167	2018-08-17	2018-09-27	Aseguradora del Sur
2018-09-28	10000005095	2018-09-28	2019-03-27	Banco del Austro
2019-04-01	SEPS-ROEPS-2013-000719-09-0713	2019-03-27	2019-04-30	Cooperativa de ahorro y crédito indígenas del Ecuador - Tungurahua
2019-04-30	10000008972	2019-04-30	2019-11-06	Banco del Austro
2019-10-24	10000012536	2019-10-24	2020-05-04	Banco del Austro

FCC= Fiel cumplimiento de contrato

RODRIGO Y RUIZ

De lo anterior se evidencia que la garantía bancaria 10000008963, emitida por el Banco del Austro, la cual garantizaba el buen uso del anticipo del contrato, estuvo vigente hasta el 28 de agosto de 2019.

El 6 de agosto de 2019, el Rector con memorando UNEMI-R-2019-0615-MEM, solicitó al Contratista la renovación de la garantía por buen uso de anticipo, indicándole que con oficio DF.T.040-2019 de 1 de agosto de 2019, la Tesorera General solicitó al Banco del Austro la renovación de la garantía, sin obtener respuesta de la entidad financiera.

Con memorando UNEMI-DAF-2019-1088-MEM de 20 de agosto de 2019 el Director Administrativo y Financiero entregó el informe económico respecto la Construcción del Edificio Aulario, en donde ajuntó el Informe ITI-CONT-HPV-024-2019 de 20 de agosto de 2019, elaborado por el Contador General y la Tesorera General en el cual en su página 11 se evidenció el siguiente detalle:

Control contable del monto contractual sin IVA		
Fecha	Detalle	Valor pagado (USD)
2018-08-17	Contrato	2 605 871,42
2018-11-16	Planilla N° 1 de avance de obra	2 983,00
2018-12-11	Planilla N° 2 de avance de obra	76 431,85
2018-12-21	Planilla única complementario	141 584,84
2019-04-24	Planilla N° 3 de avance de obra	293 376,71
2019-06-17	Planilla N° 4 de avance de obra	52 904,61
2019-07-10	Planilla N° 5 de avance de obra	19 505,59
2019-08-02	Planilla N° 6 de avance de obra	51 898,22

Control de la amortización del anticipo de obra		
Fecha	Detalle	Saldo (USD)
2018-10-16	Anticipo	1 302 935,71
2018-11-16	Planilla N° 1 de avance de obra	1 491,50
2018-12-11	Planilla N° 2 de avance de obra	38 215,93
2019-04-24	Planilla N° 3 de avance de obra	146 688,36
2019-06-17	Planilla N° 4 de avance de obra	26 452,31
2019-07-10	Planilla N° 5 de avance de obra	9 752,80
2019-08-02	Planilla N° 6 de avance de obra	25 949,11
	Valor (USD)	1 054 385,70

De lo anterior se evidencia que existe un saldo de anticipo por devengar del contrato de obra 025-2018, por un valor de 1 054 385,70 USD.

El 23 de agosto de 2019, el Rector con memorando UNEMI-R-2019-0672-MEM, solicitó al Contratista la renovación de la garantía por buen uso de anticipo, indicándole que con

ROBERTO Y CINCO

oficio UNEMI-DF.T-2019-046-OF de 23 de agosto de 2019 fue solicitado al Banco del Austro la ejecución de garantía por falta de renovación y le solicitó al Contratista su gestión ante la entidad financiera con la finalidad de que los trámites de consignación de dinero sean transferidos de manera ágil y oportuna a la cuenta bancaria de la universidad.

El 28 de agosto de 2019, con Resolución UNEMI-R-001-CP-2019, el Rector, resolvió:

"...PRIMERA. - Terminar de manera Unilateral el contrato suscrito entre la UNEMI y la empresa contratista HORMICOPEC CIA LTDA. respecto al proceso de contratación LICO-UNEMI-001-2018 para la Construcción del Edificio de Aulario. - SEGUNDA. - HORMICOPEC. CIA LTDA., deberá devolver el monto del anticipo no amortizado en el término de (30) días de haberse notificado la terminación unilateral del contrato (...)"

El Rector con oficios UNEMI-DF.T-2019-047-OF y UNEMI-DF.T-2019-048-OF de 27 y 28 de agosto de 2019, respectivamente, realizó insistencias al Banco del Austro para la ejecución de la garantía bancaria 1000008963 por incumplimiento contractual del Contratista, sin tener respuesta de la entidad financiera; así como con oficios UNEMI-DF.T-2019-049-OF de 29 de agosto de 2019 puso en conocimiento de la Superintendencia de Bancos sobre los hechos comentados.

Con memorando UNEMI-R-2019-0691-MEM de 2 de septiembre de 2019, el Rector realizó un recordatorio sobre la devolución de anticipo no amortizado al Contratista, el cual, con comunicación de 6 de septiembre de 2019, respondió:

"...Por medio de la presente procedo a informarle que, por situaciones de fuerza mayor, mi representada no podrá cumplir con la devolución del anticipo no amortizado en el tiempo señalado para el efecto; sin embargo, la misma será devuelta la cuarta semana de octubre de 2019... Por lo antes señalado, HORMICOPEC CIA LTDA., se compromete a cumplir con la obligación pendiente hasta el 31 de octubre de 2019, por lo que mi representada honrará plenamente la devolución del anticipo no amortizado (...)"

Con oficio UNEMI-R-2019-0097-OF de 2 de septiembre de 2019, el Rector, autorizó a un Analista de Tesorería para que realice las gestiones pertinentes para la ejecución de la garantía bancaria, lo cual fue informado a la Procuradora De Banco del Austro Guayaquil, la cual respondió como comunicación de 2 septiembre de 2019, indicó:

"...La Garantía Bancario No. 1000008963 constituida por el Banco del Austro S.A. para: 'GARANTIZAR EL BUEN USO DE ANTICIPO DE CONTRATO No.

POLIVERA y SEAS

012-2018 RESULTADO DE LA LICITACIÓN LICO-UNEMI-001-2018 A LA COMPAÑÍA HORMICOPEC, PARA LA CONSTRUCCION (sic) DE UN EDIFICIO DE AULARIO EN LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO', emitida el 30 de abril de 2019, Banco del Austro S. A. declara que: "Consignaremos a su favor el valor de esta fianza, a la presentación escrita de ustedes, indicándonos que nuestro garantizado no ha cumplido con la indicada obligación o contrato... Así entonces, a efecto de dar contestación a su oficio No. UNEMI-R-2019-0097-OF, se requiere comunicación escrita firmada por su autoridad en la que se nos indique expresamente que: nuestro garantizado (HORMICOPEC CIA. LTDA.) no ha cumplido con la indicada obligación, esto es con el BUEN USO DEL ANTICIPO DEL CONTRATO No. 012-2018 PARA LA CONSTRUCCION DE UN EDIFICIO DE AULARIO EN LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO (...)"

Con oficio UNEMI-DF.T-2019-050-OF de 2 de septiembre de 2019, el Rector solicitó al Intendente Regional Guayaquil de la Superintendencia de Bancos la ejecución de la garantía bancaria 10000008963 por incumplimiento contractual del Contratista, ingresando los hechos comentados por medio de un formulario de reclamos. Mediante oficio SB-DRAE-2019-0759-O de 4 de septiembre de 2019 la Superintendencia de Bancos trasladó copia del reclamo a la entidad financiera.

Con memorando UNEMI-R-2019-1916-MEM de 13 de septiembre de 2019 el Rector dispuso al Director Administrativo y Financiero y Tesorera General realizar el seguimiento a la ejecución de la garantía bancaria 10000008963 de buen uso de anticipo en la construcción del Edificio Aulario.

El 17 de septiembre de 2019 la Procuradora Regional del Banco del Austro mediante comunicación dirigida al Director Regional de Atención y Educación al Ciudadano de la Superintendencia de Bancos indicó en su parte pertinente lo siguiente:

"...En atención a su oficio SB-DRAE-2019-0759-O de 4 de septiembre de 2019 (...).- Señor Director Regional, con los antecedentes expuestos, respetuosamente me permito presentar las siguientes explicaciones y descargos a la consulta referida en su oficio: La Universidad de Milagro, se fundamenta para solicitar la ejecución de la garantía en el hecho de que 'El contratista HORMICOPEC CIA LTDA. ha incumplido con la cláusula segunda, literal b) del contrato que motiva la garantía bancaria' (la negrilla y subrayado no corresponden al texto original); razón por la cual, el determinar a qué contrato se refiere, si al número 012-2018 o al número 025-2018, es fundamental pues únicamente el número 012-2018, es el señalado en la garantía bancaria que al respecto ha emitido Banco del Austro S.A., así como consta indicando en el correspondiente contrato para la emisión de dicha garantía... En el indicado literal b, de la cláusula segunda del contrato en referencia señala que: 'Forman parte integrante del contrato los siguientes documentos: ...b) Las condiciones generales de los contratos de ejecución de obras públicas y vigentes a la fecha de la convocatoria en el portal del SERCOP'; en dichas condiciones generales

P. Aranda y Sáez

consta: "Las garantías contractuales podrán ser ejecutadas por el contratante en los siguientes casos:....Si el contratista no la renovare cinco (5) días antes de su vencimiento.", el motivo de la garantía bancaria es: **Garantizar el buen uso de anticipo del contrato No. 012-2018** resultado de la licitación LICO-UNEMI-001-2018 a la compañía HORMICOPEC, para la construcción de un edificio de aulario en la Universidad Estatal de Milagro, y no el cumplimiento de otras obligaciones contractuales.- Que la Universidad argumente y sostenga la procedencia de **ejecutar la garantía bancaria por otros incumplimientos del contrato**, particularmente en lo referente a la falta de renovación y no por incumplimiento del buen uso de anticipo, no viene ahora al caso, pues Banco del Austro S.A. expresamente garantizó el Buen Uso del anticipo del Contrato No. **012-2018**, mas **no del Contrato No. 025-2018** que en un principio fuera presentado en copia para la renovación, en cuya primera hoja, en la que consta el número de este contrato, está una certificación de la misma Universidad.- Así entonces, al no solicitarse la renovación y posteriormente la ejecución de la garantía bancaria 10000008963 por incumplimiento del BUEN USO DE ATICIPO (sic) DEL CONTRATO No. **012-2018**, habiéndose incluso presentado otro Contrato, el No. **025-2018**, instrumento distinto al garantizado, Banco del Austro S.A. no procedió con la renovación de la garantía bancaria como tampoco, consecuentemente, con el pago de la misma (...)"

Con oficio UNEMI-R-2019-0131-OF de 30 de septiembre de 2019, el Rector respondió a la Actuación Administrativa No. 2019-016638-002 Remisión de Descargos de la Superintendencia, en cual confirmó el incumplimiento del Contratista y solicitó la ejecución de la garantía bancaria a favor de la entidad, para la recuperación del anticipo no amortizado.

Con Resolución SB-IRG-DRAE-2019-1239 de 13 de noviembre de 2019, la Superintendencia de Bancos, resolvió:

"... ARTICULO 1.- ACEPTAR la pretensión del usuario doctor (...), **EN CALIDAD DE RECTOR DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**, en contra de la institución financiera controlada **BANCO DEL AUSTRO S.A.** - **ARTICULO 2.- DISPONER** a la entidad financiera controlada **BANCO DEL AUSTRO S.A.** que proceda a **EJECUTAR**, en el término de cinco (5) días, la Garantía Bancaria N° 10000008963 a favor de la **UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**, por la suma de **US\$ 1.116.529,92 (UN MILLÓN CIENTO DIECISÉIS MIL QUINIENTOS VEINTINUEVE 92/100 DORALES (sic) DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)**. Actuación que deberá ser notificado al reclamante. - **ARTICULO 3.- DISPONER** que en el término de cinco (5) días de cumplido lo ordenado en la presente resolución el **BANCO DEL AUSTRO S.A.** remita a la Superintendencia de Bancos prueba de lo actuado que se adjuntará al expediente conformado para su posterior archivo (...)"

Con oficio SB-SR-2019-5845-O de 4 de diciembre de 2019, la Superintendencia de Bancos puso en conocimiento a la UNEMI sobre la admisión a trámite del recurso de apelación interpuesto por el Procurador Judicial del Banco del Austro S. A., en contra

P. Ortiz y otros

del acto administrativo contenido en la Resolución SB-IRG-DRAE-2019-1239 de 13 de noviembre de 2019, en el cual se solicitó se revoque la Resolución mencionada y se archive el procedimiento administrativo.

Con Resolución SB-IRG-DRAE-2019-1412 de 27 de diciembre de 2019, la Superintendencia de Bancos, resolvió:

*"...**ARTICULO 1.- DESESTIMAR** las pretensiones formuladas en el recurso de apelación presentado por el BANCO DEL AUSTRO S.A.; y en consecuencia **RATIFICAR** la Resolución No. SB-IRG-DRAE-2019-1239 de 13 de noviembre de 2019, en que se acepta la reclamación de la Universidad Estatal de Milagro. – **ARTÍCULO 2.- DISPONER** que el Banco del Austro S.A. en el término improrrogable de diez días, contados a partir de la notificación de la presente resolución, remita a esta Superintendencia la constancia del cumplimiento de la misma. (...)"*

Con oficio SB-SR-2020-0029-O de 6 de enero de 2020, la Superintendencia de Bancos puso en conocimiento a la UNEMI sobre la solicitud de suspensión de acto administrativo solicitada por el Procurador Judicial del Banco del Austro S.A. en contra del acto administrativo contenido en la Resolución SB-IRG-DRAE-2019-1412 de 27 de diciembre de 2019, en el cual se solicitó se revoque la Resolución mencionada y se archive el procedimiento administrativo.

Con Resolución SB-INJ-2020-0594 de 8 de julio de 2020, la Superintendencia de Bancos, resolvió:

*"...**ARTICULO 1.- RECHAZAR** el recurso Extraordinario de Revisión interpuesto por el doctor (...), Procurador Judicial del Banco del Austro S.A., en contra de la Resolución No. SB-IRG-DRAE-2019-1412 de 27 de diciembre de 2019, con la cual el Intendente Regional Guayaquil resolvió el recurso de apelación interpuesto contra la resolución No. SB-IRG-DRAE-2019-1239 de 13 de noviembre de 2019, con la cual el Director Regional de Atención y Educación al Ciudadano, resolvió el reclamo presentado por el Rector de la Universidad Estatal de Milagro, contra el Banco del Austro S. A.; toda vez que el recurrente no ha logrado demostrar que el acto administrativo impugnado ha sido dictado con evidente error de derecho. En consecuencia, **CONFIRMAR** lo dispuesto en la Resolución No. SB-IRG-DRAE-2019-1412 de 27 de diciembre de 2019, con la cual el Intendente Regional de Guayaquil resolvió el recurso de apelación a la resolución No. SB-IRG-DRAE-2019-1239 de 13 de noviembre de 2019.- **ARTÍCULO 2.- DISPONER** que se cumpla dentro del término dispuesto en el artículo 2 de la resolución recurrida Nro. SB-IRG-DRAE-2019-1412 de 27 de diciembre de 2019, lo ordenado en el artículo 2 de la resolución Nro. SB-IRG-DRAE-2019-1239 de 13 de noviembre de 2019 (...)"*

P. OCHOA Y NIEVE

Con memorandos UNEMI-R-2019-0805-MEM, UNEMI-R-2019-0837-MEM, UNEMI-R-2019-0867-MEM, UNEMI-R-2019-0887-MEM, de 15, 23, 30 de octubre y 7 de noviembre de 2019, respectivamente, el Rector, insistió al Contratista sobre la devolución del anticipo no amortizado y le indicó que está incurriendo en la generación de intereses por el incumplimiento de la referida devolución. El Contratista con comunicación de 18 de noviembre de 2019, indicó en su parte pertinente lo siguiente:

"...La presente es para indicarle que mi representada se encuentra haciendo las gestiones necesarias para honrar la devolución del monto de anticipo no amortizado (...)"

Posteriormente a la respuesta del Contratista el rector realizó insistencias mediante memorandos UNEMI-R-2019-0931-MEM, UNEMI-R-2019-0993-MEM, UNEMI-R-2019-1043-MEM, UNEMI-R-2019-1084-MEM, UNEMI-R-2019-1090-MEM, UNEMI-R-2020-0011-MEM; UNEMI-R-2020-0023-MEM; y UNEMI-R-2020-0065-MEM, en los meses de noviembre y diciembre de 2019; así como en el mes de enero de 2020, sin tener respuesta por parte del Contratista.

Por los hechos comentados, se evidenció que no se ha recuperado por parte de la entidad el anticipo no devengado del contrato "Construcción del edificio de AULARIO, en la Universidad Estatal de Milagro provincia del Guayas", a cargo de la compañía HORMICOPEC CÍA LTDA.; no se realizó ejecución de la garantía bancaria 10000008963 la cual vigilaba el buen uso del anticipo, emitida por el Banco del Austro, debido a la existencia física de dos contratos con el mismo objeto contractual (012-2018 y 025-2018), lo cual no fue controlado por el Director de Asesoría Jurídica que actuó en el período comprendido entre el 1 de septiembre de 2017 y el 31 de marzo de 2019, quién luego se desempeñó como Director Jurídico del 1 de abril de 2019 al 31 de julio de 2019; el Director Financiero que actuó en el período comprendido entre el 1 de marzo de 2017 y el 31 de marzo de 2019, quién luego se desempeñó como Director Administrativo y Financiero del 1 de abril de 2019 al 31 de julio de 2020, la Tesorera General que actuó en el período comprendido entre el 1 de marzo de 2017 y el 31 de julio de 2020; y la Directora de Obras Universitarias que actuó en el período comprendido entre el 2 de junio de 2017 y el 31 de marzo de 2019, quién luego se desempeñó como Directora de Obras Universitarias, Mantenimiento y Servicios Generales del 1 de abril de 2019 al 31 de julio de 2020, como administradora del Contrato; en las correspondientes instancias de elaboración y suscripción del contrato, pago de anticipo y planillas de avance de obra; así como en las renovaciones de las

P. NÚÑEZ

garantías a lo largo de la ejecución del proyecto; ocasionaron que exista un saldo de anticipo por recuperar por un valor de 1 054 385,70 USD.

Los mencionados servidores incumplieron los artículos 73, 74, 75 y 80 de la LOSNCP, y 121 del RGLOSNC; 12 letra a, y 54 de la LOCGE; e, inobservaron las NCI 100-01 Control Interno, 403-12 Control y custodia de garantías; 408-17 Administrador del contrato; así como las Condiciones Generales de los contratos de ejecución de obras, cláusula tercera, número 3.2. Ejecución de garantías; así como el artículo 45, número 4, letra g; artículo 49, número 6, producto 11; del artículo 51 los números 4, letra i y 6, producto 29 de Tesorería; del Reglamento de la Estructura Organizacional por Procesos de la Universidad Estatal de Milagro de 2 de agosto de 2018; el artículo 78, número 1, letra e; artículo 81, número 14; artículo 82, número 6, letra f del Reglamento de la Estructura Organizacional por Procesos de la Universidad Estatal de Milagro de 28 de febrero de 2019; y los artículos 105, letra r; y 111, número 5, Gestión de Tesorería del Reglamento de la Estructura Organizacional por Procesos de la Universidad Estatal de Milagro de 26 de febrero de 2020.

Consecuentemente los referidos servidores incumplieron sus atribuciones y obligaciones previstas en el artículo 77, número 2, letra a) y número 3, letras a), c) y d) de la LOCGE, respectivamente.

Con oficios 131-0021-DPGY-AE-2020, 142-0021-DPGY-AE-2020, 144-0021-DPGY-AE-2020, 147-0021-DPGY-AE-2020 y 171-0021-DPGY-AE-2020 de 21 de diciembre de 2020, se comunicó los resultados provisionales a Directora de Obras Universitarias, Mantenimiento y Servicios Generales, Tesorera General, Director Administrativo y Financiero, Director Jurídico y Contratista actuantes en el período examinado.

La Directora de Obras Universitarias que actuó en el período comprendido entre el 2 de junio de 2017 y el 31 de marzo de 2019, quien luego se desempeñó como Directora de Obras Universitarias, Mantenimiento y Servicios Generales del 1 de abril de 2019 al 31 de julio de 2020, como administradora del contrato de obra, con comunicación de 5 de enero de 2021, posterior a la comunicación de resultados; y con comunicación de 20 de enero de 2021, posterior a la lectura de borrador de informe, señaló en iguales términos en su parte pertinente lo siguiente:

P. Novales y cols

"...De los hechos comentados, en el borrador del examen, con respecto a la no recuperación del anticipo, del contrato para la construcción del Aulario a cargo de la compañía Hormicopec, y las correspondientes instancias de elaboración, suscripción del contrato, y renovaciones de garantías a lo largo de la ejecución del proyecto, manifiesto a usted que, como administrador del contrato, mis funciones empezaron a partir de la suscripción del mismo, más no previa a su elaboración. Se realizaron las correspondientes gestiones, junto con tesorera de la UNEMI, para las renovaciones de las pólizas de buen uso del anticipo y fiel cumplimiento, de las cuales la Sra. Tesorera es custodio, y se encarga de pedir las renovaciones, con mucha batalla, debido a la falta de seriedad del contratista. Se adjunta evidencia del seguimiento a la renovación de garantía por parte de la administración, oficio UNEMI-DOU-TC-016-2019 de fecha 24 de enero del 2020, correo institucional de fecha 8 de abril del 2019, y oficio de la tesorera No. DF-T-008-2019 (...)"

Lo expresado por la servidora, no cambia la condición comentada puesto que, al realizar la revisión y pago de las planillas de avance de obra, como administradora de contrato, no observó, y no informó que las renovaciones de las pólizas se referían a otra numeración de contrato distinto al cual se estaba ejecutando; razón por la cual no pudo ser efectivizada la garantía bancaria que aseguraba la recuperación del anticipo del contrato de obra, el cual no fue devengado en su totalidad en la ejecución del proyecto.

El Director de Asesoría Jurídica que actuó en el período comprendido entre el 1 de septiembre de 2017 y el 31 de marzo de 2019, quién luego se desempeñó como Director Jurídico del 1 de abril de 2019 al 31 de julio de 2019, mediante comunicación de 4 de enero de 2021, indicó en su parte pertinente lo siguiente:

*"...Como lo dejé expresamente aclarado en líneas anteriores en mi calidad de ex Director de Asesoría Jurídica o Director Jurídico, la unidad estaba integrada por el suscrito; dos abogadas en calidad de Analistas de Asesoría Jurídica; y, una Asistente Jurídico, la Analista Jurídico 1 Ab..., era la que se encargaba de la elaboración de los contratos, que por un error humano y, la presión impuesta en especial en ese contrato para que su elaboración se realice en forma acelerada, pudo haberse puesto mal la numeración, pero eso fue corregido en forma oportuna, inmediatamente, no es posible bajo ningún precepto legal de que se me trate responsabilizar, porque **"no se ha recuperado por parte de la entidad el anticipo no devengado, y no se haya, realizado la ejecución de la garantía bancaria por el buen uso del anticipo"**, cuando del mismo análisis hecho por la auditoría, se desprende que administrativamente ante la Superintendencia de Bancos, ha resuelto a favor de la Universidad Estatal de Milagro para que el Banco del Austro S.A., proceda a ejecutar a favor de UNEMI, la garantía bancaria, por la suma de 1 116 529,92 USD, lo que corresponde como recomendación de auditoría iniciar las acciones legales vía justicia ordinaria, toda vez que no estamos frente a un perjuicio de carácter económico en contra de la Universidad Estatal de Milagro mientras se ejerzan las acciones legales pertinentes (...)"*

P. ... y Del

Lo comentado por el servidor, no cambia la condición comentada, toda vez que la Dirección Jurídica es responsable de la elaboración y revisión de los contratos previa a la suscripción por parte de la máxima autoridad, y es la que establece la viabilidad y seguridad jurídica con los documentos que respaldan el acto administrativo de suscripción, solicitando al contratista la documentación referente a pólizas de buen uso de anticipo y fiel cumplimiento de contrato. Por la falta de revisión en la numeración del contrato y la no corrección en su momento de la póliza de buen uso de anticipo, no pudo ser efectivizada la garantía bancaria que aseguraba la recuperación del mismo para el contrato de obra, el cual no fue devengado en su totalidad en la ejecución del proyecto; por lo que se ratifica lo observado por el equipo de auditoría.

El Director Financiero que actuó en el periodo comprendido entre el 1 de marzo de 2017 y el 31 de marzo de 2019, quién luego se desempeñó como Director Administrativo y Financiero del 1 de marzo de 2017 al 31 de marzo de 2019 y la Tesorera General que actuó en el periodo comprendido entre el 1 de marzo de 2017 y el 31 de julio de 2020, mediante memorando UNEMI-DAF-2021-0015-MEM de 7 de enero de 2021 y oficio UNEMI-DF. T-2021-001-OF de 7 de enero de 2021, posterior a la comunicación de resultados provisionales; y con oficios UNEMI-DAF-2021-002-OF y UNEMI-DF. T-2021-003-OF de 21 de enero de 2021, posterior a lectura de borrador de informe, respectivamente, indicaron en similares términos en su parte pertinente lo siguiente:

"...En cumplimiento al Reglamento de la Estructura Organizacional por procesos de la Universidad Estatal de Milagro son atribuciones y responsabilidad de la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración contratos de obra, ...- El contrato 025-2018 fue protocolizado y enviado al Departamento Financiero para su ejecución, el cual fue ingresado en el catálogo de contratos en el sistema Esigef. - La garantía se emite con el código del proceso y el objeto de contratación en vista que el contrato se elabora después de adjudicar el proceso. - Para el pago de anticipo del proceso LICO-UNEMI-001-2018, dentro de los documentos de soporte se encuentra el original protocolizado del contrato Nro. 025-2018.- Las pólizas que son custodiadas por la Tesorera General pertenecen al proceso adjudicado en el portal de compras públicas LICO-UNEMI-001-2018 (...)"

Lo expresado por los servidores, no cambia la condición comentada, toda vez que dentro de la normativa interna de la entidad, la Dirección Administrativa y Financiera y Tesorería, establecen la exigencia mediante políticas definidas para la presentación de las garantías en las condiciones y montos señalados por la ley; por lo que no fue validada y regularizada la garantía bancaria presentada por el contratista desde la etapa de entrega de anticipo y en sus posteriores renovaciones para el pago de las planillas

P. Novales y Torres

de avance de obra, donde se hizo alusión en el documento un contrato diferente al 025-2018; provocando que al 31 de julio de 2020 no se haya recuperado el anticipo no devengado por el contratista en la ejecución del proyecto.

Conclusión

Durante el período de examen, se evidenció que no se ha recuperado por parte de la entidad el anticipo no devengado del contrato de construcción del Aulario a cargo del Contratista; no se realizó ejecución de la garantía bancaria 10000008963 la cual vigilaba el buen uso del anticipo, emitida por el Banco del Austro, debido a la existencia física de dos contratos con el mismo objeto contractual (012-2018 y 025-2018), lo cual no fue controlado por el Director de Asesoría Jurídica, quién luego se desempeñó como Director Jurídico; el Director Financiero, quién luego se desempeñó como Director Administrativo y Financiero, La Tesorera General; y la Directora de Obras Universitarias, quién luego se desempeñó como Directora de Obras Universitarias, Mantenimiento y Servicios Generales, como administradora del contrato; en las correspondientes instancias del proceso, pago de anticipo y planillas de avance de obra; así como en las renovaciones de las garantías a lo largo de la ejecución del proyecto; ocasionando que exista un saldo de anticipo por recuperar por un valor de 1 054 385,70 USD, por lo que los servidores referidos incumplieron la normativa citada en el comentario.

Recomendaciones

Al Rector y Director Jurídico

19. Previo a las suscripciones de los contratos solicitar las pólizas establecidas en los pliegos al contratista adjudicado, correspondientes a fiel cumplimiento de contrato, de buen uso de anticipo, técnica o la que corresponda.
20. Realizar las acciones judiciales pertinentes para la recuperación del anticipo no devengado del contrato de Construcción del Aulario en contra del Contratista y del Banco que otorgó la Garantía Bancaria por el buen uso de anticipo.

Al Director Administrativo y Financiero; Tesorera General y Director de Obras Universitarias, Mantenimiento y Servicios Generales

P. Novales y Cordero

21. Previo al desembolso de los anticipos y pagos de planillas de avance de obra, según corresponda, verificar la vigencia de las pólizas solicitadas en el respectivo contrato, las cuales deben corresponder al contrato asegurado con respecto a su objeto, contratista y monto asegurado.

A la Tesorera General

22. Al solicitar las renovaciones y/o ejecuciones de las garantías a las entidades financieras para trámites de pago o recuperación de valores por incumplimiento de las obligaciones de algún contratista o proveedor, verificar que la póliza emitida corresponda a la numeración del proceso y/o contrato suscrito por la universidad.

Multas en el contrato de obra LICO-UNEMI-001-2018

En la cláusula Octava. - Multas del contrato 025-2018, el cual tenía por objeto la "Construcción del Edificio de Aulario en la Universidad Estatal de Milagro", se estableció que, por cada día de retardo en el cumplimiento de la ejecución de las obligaciones contractuales, de cualquier naturaleza, conforme al cronograma valorado, se aplicará la multa del dos por mil del valor total del contrato.

Según el artículo 71 de la LOSNCP, Cláusulas Obligatorias indica en su parte pertinente lo siguiente:

**...Las multas se impondrán por retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales conforme al cronograma valorado, así como por incumplimientos de las demás obligaciones contractuales, las que se determinarán por cada día de retardo; las multas se calcularán sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentran pendientes de ejecutarse conforme lo establecido en el contrato (...)*.*

De la evaluación al cumplimiento de la reprogramación 3 del cronograma valorado, presentado por el Contratista, se observó que, en las últimas 3 planillas del contrato principal correspondiente a los meses de junio, julio y agosto del 2019, el Contratista no realizó actividades de acuerdo a lo programado, ejecutando montos inferiores a los previstos, de acuerdo al siguiente detalle:

Renovación y cierre

Planilla	% Programado Acumulado	% Ejecutado Acumulado	% Diferencia no ejecutada	Valor pendiente por ejecutarse (USD)	Cálculo de multa (2x1000) (USD)	Días de incumplimiento	Valor por multa (USD)
5	23,69%	18,17%	5,52%	143 844,10	287,69	30	8 630,70
6	48,78%	17,64%	31,14%	811 468,36	1 622 94	30	48 688,20
7	74,15%	23,09%	51,06%	1 330 557,95	2 661,12	31	82 494,72
TOTAL (USD)							139 813,62

Con CUR de pago 2894 de 8 de agosto de 2019, fue cancelada la planilla 6 del contrato, correspondiente al período del 1 al 30 de junio de 2019, en la cual fue descontada la multa por incumplimientos a las actividades programadas del quinto período, por 8 630,70 USD.

Con oficio OF-170-FISCA-UNEMI-AU-2018 de 2 de noviembre de 2020, el Fiscalizador del proyecto detalló las comunicaciones enviadas al Contratista y a la Directora de Obras Universitarias, Mantenimiento y Servicios Generales, como administradora del contrato, sobre los incumplimientos del contratista en materia de retrasos en la ejecución de las actividades propias del proyecto, deficiencia en el hormigonado de los elementos estructurales, entrega tardía de planillas, la no presencia de personal técnico en obra, abandono de obra, falta de pago a trabajadores de la obra, registro del personal en el instituto de seguridad social, permisos de trabajo en altura, salud y ambiente; situaciones que se enmarcan a una falta de recursos técnicos, económicos y humanos destinados a la obra por parte del Contratista para la ejecución del proyecto. Del documento mencionado se concluye que el proyecto llegó a un avance físico del 27,76%, teniendo un a diferencia por ejecutar de 72,24%.

Por lo comentado, el Contratista incurrió en incumplimientos que no le permitieron cumplir con el objeto contractual; la Directora de Obras Universitarias que actuó en el período comprendido entre el 2 de junio de 2017 y el 31 de marzo de 2019, quien luego se desempeñó como Directora de Obras Universitarias, Mantenimiento y Servicios Generales del 1 de abril de 2019 al 31 de julio de 2020, como administradora de contrato, no realizó las acciones pertinentes para hacer cumplir el objeto contractual; ocasionando que se generen multas no cobradas al contratista por 131 182,92 USD.

P. Novena y cols

Incumpliendo los artículos 80 de la LOSNCP y 121 del RGLOSNCP; 12 letra a, y 54 de la LOGGE; e, inobservó las NCI 100-01 Control Interno; 408-17 Administrador del contrato.

Consecuentemente los referidos servidores incumplieron sus atribuciones y obligaciones previstas en el artículo 77, número 2, letra a), de la LOGGE.

Con oficios 144-0021-DPGY-AE-2020 y 171-0021-DPGY-AE-2020 de 21 de diciembre de 2020, fueron comunicados los resultados provisionales a la Directora de Obras Universitarias, Mantenimiento y Servicios Generales y Contratista, actuantes en el período examinado.

La Directora de Obras Universitarias que actuó en el período comprendido entre el 2 de junio de 2017 y el 31 de marzo de 2019, quien luego se desempeñó como Directora de Obras Universitarias, Mantenimiento y Servicios Generales del 1 de abril de 2019 al 31 de julio de 2020, como administradora del contrato de obra, con comunicación de 5 de enero de 2021, posterior a la comunicación de resultados provisionales; y con comunicación de 20 de enero de 2021, posterior a la lectura de borrador de informe, indicó iguales términos en su parte pertinente lo siguiente:

**...Sobre los incumplimientos del contratista, en materia de retraso en la ejecución de las actividades propias del proyecto, la entrega de planillas, la no presencia del personal técnico en obra, abandono de la obra, falta de pago a los trabajadores de la obra, registro de personal en el IESS, entre otros, reportadas en el oficio del Fiscalizador OF-170-FISCA-UNEMI-AU-2018, adjunto las evidencias de las gestiones realizadas como administradora del contrato, durante el período de ejecución de la obra, entre ellas: Copias de actas de reuniones, donde se trataba temas relacionados con el avance de la obra (11 hojas).- Oficios en el que se solicita actualizar cronograma, Insistencia en la elaboración de las planillas de obra, observaciones del avance de obra, hormigonado de columnas, levantamiento de sigilo, observaciones por atraso en cronograma de obras, insistencia en entrega de planillas en las fechas establecidas, justificación del estado de la obra, participación del personal técnico en obras, oficio sobre incumplimiento de obligaciones contractuales del contratista, oficio sobre el descargo de la multa impuesta al contratista, correo institucional en el que se da seguimiento a las obligaciones pendientes del contratista y se adjunta los oficios UNEMI-ADM-AULARIO-NO. 62, 63, 65 de agosto del 2019 y los oficios correspondientes al proceso de terminación del contrato (...)*.*

Lo expresado por la servidora, no cambia la condición comentada, en cuanto a la documentación adjunta en su descargo no se evidenciaron las acciones como

P. Nodari y S. S. S.

administradora de contrato, en las que haya realizado la imposición y cobro correcto de las multas por cada uno de los incumplimientos incurridos por el contratista; por lo que se ratifica lo comentado por el equipo de auditoría.

Conclusión

El Contratista HORMICOPEC CÍA. LTDA., incurrió en incumplimientos que no le permitieron cumplir con el objeto contractual; la Directora de Obras Universitarias, quien luego se desempeñó como Directora de Obras Universitarias, Mantenimiento y Servicios Generales, como administradora de contrato, no realizó las acciones pertinentes para hacer cumplir el objeto contractual; ocasionando que se generen multas no cobradas al contratista por 131 182,92 USD.

Recomendaciones

Al Rector y Director Jurídico

23. Realizar las acciones judiciales pertinentes para recuperar los valores de las multas no cobradas al Contratista del proyecto de Construcción del Aulario, por los incumplimientos contractuales establecidos en los informes del Fiscalizador.

Al Director de Obras Universitarias, Mantenimiento y Servicios Generales

24. Realizar una evaluación mensual de los proyectos conjuntamente con los Fiscalizadores, sobre el cumplimiento de los trabajos ejecutados conforme al cronograma valorado o a la reprogramación aprobada, estableciendo las multas a los Contratistas por incumplimiento de ser el caso y justificativos de cumplimiento según lo aprobado.

Recepción de garantías emitidas por entidad financiera no autorizada por el ente de control

El 17 de agosto de 2018 y 10 de octubre de 2019 la Universidad Estatal de Milagro, suscribió los contratos 025-2018 y 035-2019 respectivamente, de acuerdo al siguiente detalle:

NOVENA y OCHO

N° CGE	Código del proceso	Numeración de Contrato	Fecha de suscripción	Objeto	Monto (USD)
4	LICO-UNEMI-001-2018	025-2018	2018-08-17	Construcción del edificio de AULARIO, en la Universidad Estatal de Milagro provincia del Guayas	2 605 871,42
10	COTO-UNEMI-003-2019	012-2020	2020-03-01	Contrato complementario para la reconstrucción y pavimentación deportiva para Pista atlética en el estadio Universitario de la UNEMI	45 548,84

De la información proporcionada por la Tesorera General, mediante oficio UNEMI-DF.T-2020-059-OF, se observó la emisión de garantías por parte de las Cooperativa de Ahorro y Crédito "Indígenas del Ecuador- Tungurahua" y "Wuñarishun Creceremos", en forma de avales financieros y certificados depósito a plazo fijo para garantizar el Buen Uso del Anticipo del contrato y Fiel Cumplimiento del contrato 025-2018; así como certificados depósito por el Fiel Cumplimiento del contrato 012-2020, los mismos que fueron renovados y estuvieron vigentes de acuerdo al siguiente detalle:

Contrato / Código del proceso	Nombre de la Cooperativa	Código del certificado de depósito a plazo fijo	Monto (USD)	Tipo de garantía	Vigencia del documento
025-2018 / LICO-UNEMI-001-2018	Indígenas del Ecuador-Tungurahua	SEPS-ROEPS-2013-000719-09-0714	1 116 529,92	Buen Uso Anticipo Contrato	2019-03-27 2019-04-30
		SEPS-ROEPS-2013-000719-09-0713	130 293,57	Fiel Cumplimiento de Contrato	2019-03-27 2019-04-30
012-2020 / COTO-UNEMI-003-2019	Wuñarishun Creceremos	SEPS-ROEPS-2013-000876-09-0278	2 277,44	Fiel Cumplimiento de Contrato	2020-01-03 2020-05-28

Con oficios 70 y 102-0021-DR1-DPGY-AE-2020 de 27 de octubre y 10 de noviembre de 2020, respectivamente, se solicitó a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria certifique si la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Indígenas del Ecuador-Tungurahua", se encontraba autorizada para asumir obligaciones por cuenta de terceros a través de aceptaciones, endosos o avales de títulos de crédito, así como por el otorgamiento de garantías, fianzas y cartas de crédito internas o externas, o cualquier otro documento, de acuerdo con las normas, prácticas y usos nacionales e internacionales, durante los periodos 2018, 2019 y 2020.

Mediante oficio SEPS-SDG-IGJ-2020-33740-OF de 1 de diciembre de 2020, el Intendente General Jurídico de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, señaló en su parte pertinente lo siguiente:

R. Nolasco y N. Nolasco

*"...De las disposiciones citadas, se desprende que las cooperativas de ahorro y crédito, para realizar operaciones contingentes como asumir obligaciones por cuenta de terceros a través de aceptaciones, endosos o avales de títulos de crédito, otorgamiento de garantías, fianzas y cartas de crédito internas y externas o cualquier otro documento; deben contar previamente con la autorización expresa de esta Superintendencia (...)- (...) de la revisión realizada por la Dirección Nacional de Gestión Resolutiva al listado en mención, se determina que con corte al 27 de octubre de 2020, la **COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO INDIGENA DEL ECUADOR- TUNGURAGUA EN LIQUIDACIÓN**, no estuvo autorizada para emitir garantías en favor de terceros.- La información relacionada a las Entidades del Sector Financiero Popular y Solidario, que se encuentran autorizadas para emitir garantías a favor de terceros, es de acceso público y se encuentra en el portal institucional en el siguiente enlace <https://www.seps.gob.ec/garantias>.- Así mismo en el memorando referido en líneas anteriores, se informa que con Resolución No. SEPS-IGT-IGJ-IZ3-IFMR-2020-0122 de 30 de mayo de 2019, se resolvió liquidar a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Indígena del Ecuador-Tungurahua(...)"*

Al respecto la NCI 403-12 Control y custodia de garantías, señala que la Tesorería de cada entidad pública, ejercerá un control adecuado y permanente de las garantías con el fin de conservarlas y protegerlas; así como los documentos presentados deben corresponder a cualquiera de las formas de garantías contempladas en las disposiciones legales vigentes.

De la documentación entregada por la Universidad y por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, se evidenció que en el enlace proporcionado, por el organismo de control, no se encontraron enlistadas las Cooperativas de Ahorro y Crédito "Indígenas del Ecuador- Tungurahua" y "Wuiñarishun Creceremos", por cuanto no contaban con la autorización del ente de control para asumir obligaciones por cuenta de terceros a través de avales financieros; por lo que dichos avales no se constituyeron en garantías para el objeto contractual.

Lo comentado se originó por cuanto el Director Financiero que actuó en el periodo comprendido entre el 1 de marzo de 2017 y el 31 de marzo de 2019, quien posteriormente se desempeñó como Director Administrativo y Financiero del 1 de abril de 2019 al 31 de julio de 2020; la Tesorera General que actuó en el periodo comprendido entre el 1 de marzo de 2017 y el 31 de julio de 2020; al no supervisar y verificar, respectivamente, si las garantías de buen uso del anticipo y el fiel cumplimiento de contrato, presentadas por los contratistas, cumplían con la normativa vigente; así como no verificaron si las cooperativas de Ahorro y Crédito "Indígenas del Ecuador- Tungurahua" y "Wuiñarishun Creceremos" disponían de la autorización legal para poder

ACIEN

emitir estos documentos; y no coordinaron acciones para la devolución y rectificación de las mismas; ocasionaron que la entidad reciba y actualice avales como respaldo de los contratos suscritos, por parte de entidades no autorizadas para hacerlo por el ente de control respectivo.

Los mencionados servidores incumplieron los artículos 73, de la LOSNCP; 194 letra c del Código Orgánico Monetario Financiero; 12 letra a, y 54 de la LOGGE; e, inobservaron las NCI 100-01 Control Interno, 403-12 Control y custodio de garantías; el artículo 81, número 14; artículo 82, número 6, letra f del Reglamento de la Estructura Organizacional por Procesos de la Universidad Estatal de Milagro de 28 de febrero de 2019; y los artículos 105, letra r; y 111, número 5, Gestión de Tesorería del Reglamento de la Estructura Organizacional por Procesos de la Universidad Estatal de Milagro de 26 de febrero de 2020.

Consecuentemente los referidos servidores incumplieron sus atribuciones y obligaciones previstas en el artículo 77, número 3, letras a), c) y d) de la LOGGE.

Con oficios 131-0021-DPGY-AE-2020 y 142-0021-DPGY-AE-2020 de 21 de diciembre de 2020, fueron comunicados los resultados provisionales al Director Administrativo y Financiero y Tesorera General, actuantes en el período examinado.

El Director Financiero que actuó en el período comprendido entre el 1 de marzo de 2017 y el 31 de marzo de 2019, quien luego se desempeñó como Director Administrativo y Financiero del 1 de marzo de 2017 al 31 de marzo de 2019 y la Tesorera General que actuó en el período entre el 1 de marzo de 2017 y el 31 de julio de 2020, con oficios UNEMI-DAF-2021-002-OF y UNEMI-DF. T-2021-003-OF de 21 de enero de 2021, posterior a lectura de borrador de informe, respectivamente, indicaron en similares términos en su parte pertinente lo siguiente:

"...Mediante correo electrónico de fecha 6 de mayo del 2019 se solicita a la Cooperativa de ahorro y Créditos "Indígenas del Ecuador – Tungurahua que certifique la legalidad del certificado de depósito a plazo de (sic) fijo, el Gerente General de la Cooperativa responde: "La emisión de los certificados se realiza en base a la Ley Orgánica de Contratación Pública, haciendo referencia el Capítulo III, Art. 73 Formas de Garantías, Literal 5 Certificado de depósito a plazo fijo.- Mediante Oficio Nro. UNEMI-DAF-2021-0002-OF se solicita a la Doctora... Superintendente de Economía Popular y Solidaria, la validación de Certificado de Depósito a plazo fijo, emitidos por las Cooperativas de Ahorro y Crédito "Indígenas del Ecuador" y Wuaiñarishun Creceremos.- Con la respuesta al Oficio

ALBERTO UNO

Nro. UNEMI-DAF-2021-0002-OF en caso que las Cooperativas de ahorro y Créditos " Indígenas del Ecuador – Tungurahua y " Wuiñarishun Creceremos" no se encuentren autorizadas para emitir Certificado de Depósito, se procederá de oficio a las acciones legales pertinentes antes los Organismos de Control (...)".

Lo expresado por los servidores, confirma lo observado, toda vez que, no verificaron si las cooperativas de Ahorro y Crédito disponían de la autorización del órgano de control para poder emitir garantías a favor de terceros; realizando la consulta de lo observado a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, con el oficio UNEMI-DAF-2021-0002-OF de 21 de enero de 2021.

Conclusión

El Director Financiero quien luego se desempeñó como Director Administrativo y Financiero y la Tesorera General; al no supervisar y verificar, respectivamente, si las garantías de buen uso del anticipo y el fiel cumplimiento de contrato presentadas por los contratistas, cumplan con la normativa vigente; así como no verificaron si las cooperativas de Ahorro y Crédito "Indígenas del Ecuador- Tungurahua" y "Wuiñarishun Creceremos" disponían de la autorización legal para poder emitir estos documentos; y no coordinaron acciones para la devolución y rectificación de las mismas; ocasionaron que la entidad reciba y actualice avales como respaldo de los contratos suscritos, por parte de entidades no autorizadas para hacerlo por el ente de control respectivo.

Recomendación

Al Director Administrativo y Financiero y Tesorera General

25. Verificar y validar que las garantías presentadas por los contratistas, previo a la suscripción de los contratos, hayan sido emitidas por las entidades autorizadas y cumplan con las formas previstas en la normativa vigente.

Cálculo de reajustes de precios del contrato 025-2015

El 15 de julio de 2015, se suscribió el contrato de obra 025-2015, entre el Rector y el Consorcio Biblioteca UNEMI, cuyo objeto era la "Construcción edificio para biblioteca de la Universidad Estatal de Milagro", por un valor de 4 368 773,51 USD y un plazo de 360 días, contados a partir de la notificación de que el anticipo se encuentra disponible.

RICARDO DOS

El 27 de octubre de 2015, se suscribió el contrato 051-2015, entre la Rectora Subrogante y el Consultor, cuyo objeto era la "Consultoría para Fiscalización de la Construcción del Edificio de la Biblioteca", por un valor de 215 000,00 USD y un plazo de 360 días, contados a partir de la suscripción del contrato.

Con oficio 003A-2017-cb-unemi de 2 de febrero de 2017, La Procuradora Común del Consorcio Biblioteca UNEMI, solicitó al Fiscalizador lo siguiente:

"...que por su intermedio se elabore la fórmula polinómica con su respectiva cuadrilla tipo para que sea anexada al Contrato Complementario de la Construcción del Edificio para la Biblioteca, conforme lo determinado en los artículos 136 y 137 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (...)".

El Fiscalizador con oficio JJSP-003-2017 de 2 de febrero de 2017, puso en conocimiento al Profesor agregado medio tiempo, en calidad de Administrador de Contrato la aprobación de lo solicitado por el Contratista en oficio 003A-2017-cb-unemi y solicitó que por su intermedio a la Universidad Estatal de Milagro se dé trámite al pedido realizado. El Administrador del contrato puso en conocimiento al Rector de lo solicitado con oficio ADM-No.06-2017-OF de 3 de febrero de 2017.

Con oficio UNEMI-DOU-2017-011A-OF de 6 de febrero, el Director de Obras Universitarias, elaboró la fórmula polinómica con su respectiva cuadrilla tipo, para que sea anexada al contrato complementario, indicando que la misma servirá para calcular los reajustes de precios, como se indica en el detalle:

Fórmula Polinómica con cantidades incrementadas			
Símbolo	Descripción	Costo Directo (USD)	Coefficiente
B	MANO DE OBRA	1 431 506,00	0,355
C	EQUIPO Y MAQUINARIA CONST. VIAL	40 324,11	0,010
D	CEMENTO TIPO I SACOS	181 296,45	0,040
E	ACERO EN BARRAS	108 875,10	0,027
F	LAMPARAS-APART.ACCES.ELEC.INTR.	16 129,65	0,004
G	AZULEJOS Y CERAMICAS	48 388,94	0,012
H	VIDRIO	185 490,92	0,046
I	HORMIGÓN PREMEZCLADO	1 241 982,67	0,308
X	COMPONENTES NO PRINCIPALES IPC GENERAL	798 417,43	0,198
	TOTAL (USD)	4 032 411,26	1,00

AGUSTO TRER

Cuadrilla Tipo		
Descripción	Costo Directo	Coefficiente
PEÓN	704 300,95	0,492
ALBAÑIL	412 273,73	0,288
M. MAYOR	304 910,78	0,213
TOPÓGRAFO	2 863,01	0,002
CHOFER	4294,52	0,003
OEP	2 863,01	0,002
	TOTAL	1,00

El 9 de noviembre de 2017, se suscribieron las actas de recepción definitiva del contrato obra 025-2015; así como la de entrega recepción definitiva de los servicios de fiscalización. De esta última acta en la cual en su cláusula quinta: "LIQUIDACIÓN ECONÓMICA", se verificó que 184 100,58 USD fueron cancelados por concepto de reajustes de precios definitivos, calculados por la Fiscalización y Contratista, aprobados por el Profesor agregado medio tiempo, en calidad de Administrador del contrato, tanto para el anticipo, 16 planillas contractuales y 10 planillas de incremento de cantidades, correspondientes al proyecto. Valores que fueron pagados, por parte de la Universidad, mediante CUR 2359 de 6 de septiembre de 2017, según el siguiente detalle:

Descripción	Valores (USD)
Anticipo	20 096,36
Planilla 1	7 568,87
Planilla 2	10 414,84
Planilla 3	4 430,15
Planilla 4	1 412,29
Planilla 5	1 241,18
Planilla 6	6 079,13
Planilla 7	3 307,57
Planilla 8	12 918,16
Planilla 9	6 063,54
Planilla 10	4 532,49
Planilla 11	3 154,02
Planilla 12	4 130,63
Planilla 13	17 282,16
Planilla 14	12 563,03
Planilla 15	11 154,04
Planilla 16	11 080,98
Planilla 1 excedentes	1 260,76
Planilla 2 excedentes	520,61
Planilla 3 excedentes	578,55
Planilla 4 excedentes	8326,48
Planilla 5 excedentes	6 660,65
Planilla 6 excedentes	4 449,14
Planilla 7 excedentes	7 077,65
Planilla 8 excedentes	5 731,78
Planilla 9 excedentes	9 406,72
Planilla 10 excedentes	2 659,79
Total (USD)	184 101,57

P. CIENZO GARCÍA

De la revisión a los documentos proporcionados al cálculo de reajustes de precio del anticipo y de las planillas de avance de obra e incremento de cantidades, se evidenció que los reajustes definitivos fueron calculados con los índices sub-cero. 205,52 y 101,23, correspondientes al mes de mayo de 2015, para los componentes "I" HORMIGÓN PREMEZCLADO y "X" COMPONENTES NO PRINCIPALES IPC GENERAL, respectivamente.

Se revisaron los índices utilizados en cada uno de los componentes, los cuales fueron tomados del boletín INEC-IPCO No. 190, para el componente de Hormigón premezclado y el consolidado del IPC para la ciudad de Guayaquil, para el componente no principal; dando como resultado que los índices correspondientes para los componentes "I" y "X" publicados, para realizar el cálculo de reajustes, corresponden a 216,52 y 103,62, respectivamente.

Lo comentado originó un cálculo erróneo de los reajustes definitivos generados, recalculando con los índices adecuados, los valores definitivos quedaron de la siguiente manera:

Descripción	Valores (USD)
Anticipo	1 747,51
Planilla 1	630,74
Planilla 2	867,90
Planilla 3	1 476,72
Planilla 4	564,92
Planilla 5	496,47
Planilla 6	2 431,65
Planilla 7	1 323,03
Planilla 8	4 939,30
Planilla 9	2 425,42
Planilla 10	1 812,99
Planilla 11	1 261,61
Planilla 12	1 652,25
Planilla 13	10 561,32
Planilla 14	7 713,53
Planilla 15	6 196,69
Planilla 16	6 272,25
Planilla 1 excedentes	105,06
Planilla 2 excedentes	43,38
Planilla 3 excedentes	231,42
Planilla 4 excedentes	2 938,76
Planilla 5 excedentes	2 664,26
Planilla 6 excedentes	1 779,66
Planilla 7 excedentes	4 170,75
Planilla 8 excedentes	3 502,75
Planilla 9 excedentes	5 711,22
Planilla 10 excedentes	1 614,87
Total (USD)	75 136,44

Revisado

Por lo expuesto, el Contratista, el Fiscalizador y el Profesor agregado medio tiempo, en calidad Administrador de Contrato que actuaron en el período comprendido entre el 1 de marzo de 2017 y el 9 de noviembre de 2017, al elaborar, revisar y aprobar los reajustes de precio definitivos, utilizando índices que difieren de los reportados en los boletines IPCO e IPC del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC); y el Director Financiero que actuó en el período comprendido entre el 1 de marzo de 2017 y el 31 de marzo de 2019, al no supervisar ni revisar que la documentación se encuentre de acuerdo a la normativa vigente; ocasionaron que se pague en exceso al Contratista un valor de 108 985,13 USD, incumplieron los artículos 129, 131 y 134 del RGLOSNCPP; 12 letra a, y 54 de la LOGCE; e, inobservaron las NCI 100-01 Control Interno, 401-03 Supervisión, 408-19 Fiscalizadores.

Consecuentemente los referidos servidores incumplieron sus atribuciones y obligaciones previstas en el artículo 77, número 2, letra a) y número 3, letras a), c) y d) de la LOGCE, respectivamente.

Con oficios 0131-0021-DPGY-AE-2020, 0156-0021-DPGY-AE-2020, 0172 y 0173-0021-DPGY-AE-2020 de 21 de diciembre de 2020, fueron comunicados los resultados provisionales al Director Financiero, Profesor agregado medio tiempo, Fiscalizador y Contratista actuantes en el período examinado.

El Profesor agregado medio tiempo, en calidad Administrador de Contrato y el Fiscalizador que actuaron en el período comprendido entre el 1 de marzo de 2017 y el 9 de noviembre de 2017, con igual numeración de oficio 01-2021 de 5 de enero de 2021, posterior a la comunicación de resultados; y el Contratista con oficio 002-PVT-2021 de 19 de enero de 2021, posterior a la lectura de borrador de informe, indicaron en similares términos en su parte pertinente lo siguiente:

"...Si el contrato se suscribió el 15 de julio de 2015, tomando en cuenta lo que consta en el portal Compras Públicas, en la viñeta "Fechas de Control del Proceso LICO-UNEMI-001-2015", la Fecha Límite de Propuestas, fue el 2015-06-29 12:00:00, y conforme lo establece la LOSNCP, su reglamento y la cláusula (sic) Novena, "Del reajuste de Precios", en el segundo párrafo se indica textualmente "La fecha de partida -sub cero-, corresponde a los treinta días anteriores a la fecha límite de presentación de las ofertas"; es decir el mes de MAYO del 2015; por lo que los índices sub-cero para el cálculo de reajuste de precios efectivamente deben ser del citado mes de Mayo, en concordancia con el Reglamento de la LOSNCP, en su artículo 127.- Reajuste en el caso de

R. CIANZO SELL

ejecución de obras. (...)”.

Lo comentado por el Profesor agregado medio tiempo, el Fiscalizador y el Contratista, no cambia la condición comentada, puesto que, los índices sub-cero, de los componentes “I” de hormigón Premezclado y “X” para los componentes no principales, utilizados para el cálculo, difieren de los índices publicados por el INEC en sus respectivos boletines para el mes de mayo del 2015; generando las diferencias en los cálculos de los reajustes descrito en el comentario; ratificando lo observado por el equipo de auditoría.

El Director Financiero que actuó en el período comprendido entre el 1 de marzo de 2017 y el 31 de marzo de 2019, con memorando UNEMI-DAF-2021-0015-MEM de 7 de enero de 2021, posterior a la comunicación de resultados provisionales; y con oficio UNEMI-DAF-2021-002-OF, posterior a lectura de borrador de informe, indicó en similares términos en su parte pertinente lo siguiente:

“...Estimado (sic) Auditores permítame indicarles que la responsabilidad técnica para los procesos de construcción (obra en etapa de ejecución), en donde se realizan las planillas, libros de obra, liquidaciones, reliquidaciones, actas y de más (sic) documentos para el respectivo pago, son de responsabilidad íntegra (sic) del personal técnico como administradores, fiscalizadores y contratista...- La dirección financiera cumple con el control previo al pago, que se encuentra taxativamente ligada a lo dispuesto en la NCI 403-08 CONTROL PREVIO AL PAGO (verificación que el pago esté debidamente justificado y comprobado con los documentos auténticos respectivos, verificar que la transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto, verificar que el pago corresponda a un compromiso devengado) y al existir los documentos justificativos del compromiso presupuestario y los documentos comprobatorios, los que demuestran la entrega de los bienes contratados (...)”.

Lo comentado por el Director Financiero, no modifica la condición comentada, puesto que, en la revisión de control previo, no identificó que los índices utilizados para el cobro de los reajustes no eran los adecuados según lo publicado por la página web del INEC; ni se adjuntó en su descargo documentación que haya permitido evidenciar que se realizó esta verificación; por lo que se ratifica lo comentado por el equipo de auditoría.

El Profesor agregado medio tiempo, en calidad Administrador de Contrato y el Fiscalizador, que actuaron en el período comprendido entre el 1 de marzo de 2017 y el 9 de noviembre de 2017, con comunicación de 25 de enero de 2021, posterior a la lectura de borrador de informe, indicaron en similares términos en su parte pertinente lo

CIENTO SIETE

siguiente:

*"...En la página 46 del borrador del informe de Contraloría General del Estado, el Auditor.... Indica que "Con oficio UNEMI-DOU-2017-011A-OF de 6 de febrero, el Director de Obras Universitarias **elaboró** la fórmula polinómica con su respectiva cuadrilla tipo, para que sea anexada al contrato complementario, indicando que la misma servirá para calcular los reajustes de precios,...", pero en las conclusiones de la página 50 del borrador del informe el Auditor, solamente considera el Contratista, Fiscalizador, Administrador contrato y Director Administrativo Financiero, de elaborar, revisar y aprobar los reajuste de precios definitivos, utilizando índices que no estaban reportados en los boletines IPCO y IPC del instituto Nacional de estadística y Censos (INEC) al no supervisar y revisar que la documentación se encuentre a la normativa vigente, no vinculando en su informe al Director de Obras Universitarias, quien (sic) elaboro (sic) la fórmula polinómica e interviene en el trámite de pago de la planilla.- el Auditor..., formula un **error inexcusable** en su borrador del informe al:- No incluir en la lectura del borrador del informe al Director de Obras Universitarias.- En caso hipotético no consentido, suposición, de existir un error de aplicación de índices en el cálculo de la fórmula polinómica que fue elaborada por el Director de Obras Universitarias conforme lo determina el auditor en su borrador del informe quien tendría que devolver los valores monetarias o económicos sería (sic) el contratista de la obra, porque fue quien (sic) recibió el beneficio y la transferencia bancaria a su favor (...)"*

Lo expresado por el Profesor agregado medio tiempo y el Fiscalizador, no cambia la condición comentada, puesto que, lo observado se refiere al cálculo y revisión de los reajustes utilizando índices diferentes a los publicados en los boletines del INEC, para el mes de mayo del 2015, más no por la elaboración de la nueva fórmula polinómica realizada por el Director de Obras Universitarias; por lo que se ratifica lo observado por el equipo de auditoría.

Conclusión

El Contratista, el Fiscalizador y el Profesor agregado medio tiempo, en calidad administrador de contrato, al elaborar, revisar y aprobar los reajustes de precio definitivos, respectivamente, utilizando índices que difieren de los publicados en los boletines IPCO e IPC del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC) y el Director Financiero, al no supervisar ni revisar que la documentación se encuentre de acuerdo a la normativa vigente; ocasionaron que se pague en exceso al Contratista un valor de 108 965,13 USD.

A CUENTA OCULTA

Recomendaciones

Al Rector y Director Jurídico

26. Realizar las acciones judiciales pertinentes para recuperar los valores cobrados en exceso por el pago de reajustes definitivos de precios del proyecto de Construcción de la Biblioteca.

Al Director de Obras Universitarias, Mantenimiento y Servicios Generales

27. Dispondrá a los Fiscalizadores externos e internos, calculen con exactitud los reajustes de precios provisionales del anticipo y de las planillas de avance de obra, tramitándolas de forma conjunta para el pago y obteniendo los índices de precios definitivos a la fecha del pago de las publicaciones del INEC, para realizar la liquidación correspondiente, verificando su cumplimiento.

28. Dispondrá a los servidores que sean designados como Administradores de Contratos, verifiquen con exactitud los valores a pagar por concepto de reajuste de precios, confirmando los valores a ser cancelados a los contratistas.

Costos indirectos en consultoría de Personas Jurídicas

Sobre las ofertas económicas, presentadas por los proveedores durante el período examinado, se incluyeron gastos generales como parte de los costos indirectos, de acuerdo al siguiente detalle:

Código del proceso	Proveedor RUC	Fecha de oferta económica	Costos Indirectos		Total (USD)
			Utilidad	Gastos Generales o Indirectos	
LCC-UNEMI-011-2017	0992757450001	2017-10-31	6 666,93	12 380,67	19 047,60
LCC-UNEMI-012-2018	0992820609001	2018-08-08	11 417,09	1 862,50	13 279,59
Total (USD)			18 084,02	14 243,17	32 327,19

El número 2 del artículo 34 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, indica en su parte pertinente:

RICARDO NUÑEZ

"...2.Costos indirectos o gastos generales: son aquellos que se reconocen a firmas consultoras y otros organismos que estén autorizados para realizar consultorías, para atender sus gastos de carácter permanente relacionados con su organización profesional, a fin de posibilitar la oferta oportuna y eficiente de sus servicios profesionales y que no pueden imputarse a un estudio o proyecto en particular.- El costo indirecto contemplará únicamente los honorarios o utilidad empresarial reconocidos a las personas jurídicas consultoras, por el esfuerzo empresarial, así como por el riesgo y responsabilidad que asumen en la prestación del servicio de consultoría que se contrata (...)"

LCC-UNEMI-011-2017

Con memorando UNEMI-R-2017-2541-MEM de 27 de octubre de 2017, el Rector, autorizó el inicio de la contratación de la consultoría estudios para la "Construcción de la nueva red de agua potable y descarga de aguas residuales en la nueva planta de tratamiento de la ciudadela universitaria N° 2 de la UNEMF".

El Rector, designó la comisión técnica, con Resolución 005-LCC-UNEMI-2017 de 27 de octubre 2017: Presidente; el titular del área requirente, profesional afín y Secretario.

El proveedor con RUC 0992757450001, presentó su oferta económica el 17 de noviembre de 2017, de acuerdo al siguiente detalle:

Concepto	Valor (USD)
Sueldos	61 903,35
Viajes y viáticos	11 250,00
Servicios	8 500,00
Arrendamientos y alquileres	-
Equipos e instalaciones	20 400,00
Suministros	4 500,00
Reproducciones	-
Garantías y otros gastos	3 900,00
Total costos directos	110 453,35
Gastos generales o indirectos	12 380,87
Utilidad	6 666,93
Total costos indirectos	19 047,80
TOTAL (USD)	129 500,95

El Rector Subrogante, con Resolución de Adjudicación 046-2017 de 28 de noviembre de 2017, resolvió en el artículo 1:

"...Adjudicar el contrato correspondiente al procedimiento de contratación...mediante Lista Corta de Consultoría signado con código LCC-UNEMI-011-2017, para la ejecución de la "Consultoría Estudios para la Construcción de la nueva red de agua potable y descarga de aguas residuales

Resolución

en la nueva planta de tratamiento de la Ciudadela Universitaria No 2. de la UNEMI" ...a la empresa (...) con...RUC 0992757450001...por el valor de \$129,500.95 (...)."

El Rector Subrogante y el Contratista suscribieron el contrato 047-2017 el 30 de noviembre de 2017, en el contrato referido se estableció como cláusulas principales, las siguientes:

"...**Cláusula Tercera.** - OBJETO DEL CONTRATO... CONSULTORÍA ESTUDIOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA NUEVA RED DE AGUA POTABLE Y DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES EN LA NUEVA PLANTA DE TRATAMIENTO DE LA CIUADELA UNIVERSITARIA No. 2 DE LA UNEMI... - **Cláusula Sexta.** - PRECIO DEL CONTRATO. -El valor estimado del presente contrato...es el de US\$129.500,95..., más IVA, de conformidad con la oferta presentada por el contratista... - **Cláusula Novena.** -Plazo. - El plazo para la ejecución y terminación de la totalidad de los trabajos contratados es de noventa días contado a partir de la fecha de notificación de que el anticipo se encuentra disponible (...)."

LCC-UNEMI-012-2018

Mediante memorando UNEMI-R-2018-1547-MEM de 1 de agosto de 2018, el Rector autorizó el inicio al proceso de "Contratación de los servicios de fiscalización para la construcción del edificio aulario de la UNEMI".

El Rector designó la comisión técnica, con memorando UNEMI-R-2018-1568-MEM de 3 de agosto de 2018: Profesional Designado por la Máxima Autoridad; Titular Requirente, Profesional afín al objeto de la contratación; en la Comisión Técnica, también intervendrán, con voz, pero sin voto, el Director Financiero, y el Director de Asesoría Jurídica.

El proveedor con RUC 0992620609001, presentó su oferta económica el 8 de agosto de 2018, de acuerdo al siguiente detalle:

Descripción	Valor (USD)
Costos Directos	
Remuneraciones	73 000,00
Beneficios y Cargas Sociales	22 142,39
Viajes y viáticos	5 500,00
Servicios	-
Arrendamientos	3 500,00
Equipos e instalaciones	7 625,00
Suministros	2 000,00
Reproducciones	2 000,00
Subcontratos	-
Gastos Legales	1 500,00

P. C. ANTO ONCE

Costos indirectos	
Utilidad	11 417,09
Gastos Administrativos	1 862,50
Total (USD)	130 546,98

El Rector con Resolución de Adjudicación 021-2018 de 31 de agosto de 2018, resolvió en el artículo 1:

"...Adjudicar el contrato correspondiente al procedimiento de contratación...mediante Contratación Consultoría Lista Corta signado con código LCC-UNEMI-012-2018, para la ejecución de "CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE FISCALIZACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL EDIFICIO AULARIO DE LA UNEMI" ... con...RUC 0992620609001...por el valor de \$127.936,05 (...)".

Mediante Acta de Sesión de Negociación 004-2018, el valor final del proceso quedó establecido de la siguiente manera:

Parámetros	Valores negociados
Presupuesto referencial	130 580,00
Oferta inicial	130 546,98
Valor del descuento	2 610,93
Oferta económica final adjudicada	127 936,05

El Rector y el Contratista suscribieron el contrato 026-2018 el 9 de octubre de 2018, en el contrato referido se estableció como cláusulas principales, las siguientes:

"...Cláusula Tercera. - OBJETO DEL CONTRATO...es contratar el servicio de "FISCALIZACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DEL EDIFICIO AULARIO EN LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO...- Cláusula Sexta. - PRECIO DEL CONTRATO. -El valor estimado del presente contrato...es el de US\$127.936,05..., más IVA, de conformidad con la oferta presentada por el contratista...- Cláusula Novena. -Plazo. - El plazo para la consultoría de fiscalización es de 150 días, que conforman 120 días calendario con relación a la obra a fiscalizarse, más 30 días que cubren la liquidación de la obra y entrega-recepción provisional de la misma, contados a partir de la suscripción del contrato de fiscalización (...)".

Por lo expuesto, el Rector que actuó en el período comprendido entre el 1 de marzo de 2017 y el 31 de julio de 2020, y el Rector subrogante que actuó en el período comprendido entre el 27 noviembre de 2017 y el 8 de diciembre de 2017, por la falta de supervisión y control al adjudicar y suscribir contratos con los proveedores con RUC 0992757450001 y 0992620609001; los integrantes de la comisión técnica conformados por el Director de Carrera de Ingeniería Industrial que actuó en el período comprendido

P. Cuentos DCC

entre el 1 de septiembre de 2017 y el 30 de junio de 2018 como Presidente; la Directora de Obras Universitarias que actuó en el período comprendido entre el 2 de junio de 2017 y el 31 de marzo de 2019, como titular del área requirente; y la Analista de Obras Universitarias 1 que actuó en el período comprendido entre el 1 de marzo de 2017 y el 31 de diciembre de 2017, como profesional a fin, para el proceso LCC-UNEMI-011-2017; el Director de Planificación Institucional que actuó en el período comprendido entre el 1 de febrero de 2018 y el 31 de julio de 2020, como profesional designado por la máxima autoridad; la Directora de Obras Universitarias que actuó en el período comprendido entre el 2 de junio de 2017 y el 31 de marzo de 2019, como titular del área requirente y la Asistente de Obras Universitarias que actuó en el período comprendido entre el 1 de enero de 2018 y el 31 de diciembre de 2019, como Profesional afin al objeto de la contratación, el Director Financiero que actuó en el período comprendido entre el 1 de marzo de 2017 y el 31 de marzo de 2019, y el Director de Asesoría Jurídica que actuó en el período comprendido entre el 1 de septiembre de 2017 y el 31 de marzo de 2019, para el proceso LCC-UNEMI-012-2018; calificaron las ofertas presentadas, en donde reconocieron como costos indirectos, a más de la utilidad empresarial, los gastos generales, cuya consecuencia se ve reflejada en la oferta económica; ocasionado la disminución de la disponibilidad de recursos económicos por 14 243,17 USD por el concepto de gastos generales, incumpliendo el número 2 del artículo 34 del RGLOSNC, e inobservaron las NCI 401-03 Supervisión.

Consecuentemente los referidos servidores incumplieron sus atribuciones y obligaciones previstas en el artículo 77, número 1 y 2, letra a) de la LOCGE, respectivamente.

Con oficios 131-0021-DPGY-AE-2020, 144-0021-DPGY-AE-2020, 147 y 148-0021-DPGY-AE-2020, 157 al 160-0021-DPGY-AE-2020, 174-0021-DPGY-AE-2020 y 176-0021-DPGY-AE-2020 de 21 de diciembre de 2020, fueron comunicados los resultados provisionales a los Rectores, Director de Carrera de Ingeniería Industrial, Directora de Obras Universitarias, Analista de Obras Universitarias 1, quien luego se desempeñó como Asistente de Obras Universitarias, Director de Planificación Institucional, Director Financiero, Director de Asesoría Jurídica y Consultores actuantes en el período examinado.

La Directora de Obras Universitarias que actuó en el período comprendido entre el 2 de junio de 2017 y el 31 de marzo de 2019, como como titular del área requirente, para los

P. CUENTOS

procesos LCC-UNEMI-011-2017 y LCC-UNEMI-012-2018, con comunicación de 5 de enero de 2021, posterior a la comunicación de resultados provisionales; y con comunicación de 20 de enero de 2021, posterior a la lectura de borrador de informe, señaló en iguales términos en su parte pertinente lo siguiente:

**...Proceso LCC-UNEMI-011-2017.-...El valor de \$12.380,67 dólares, representa los gastos administrativos operativos, que se le generaron por el trabajo de consultoría, y que no fueron contemplados en los costos directos, detallados a continuación:*

CONCEPTO	MONTOS (USD)
<i>Honorarios de la empresa: Nómina o salarios y resto de gastos de personal administrativo (no contemplados en el desglose del personal técnico) y otros gastos de operación.</i>	\$12.380,67
<i>Sueldo de personal administrativo y auxiliares de la empresa</i>	\$2.618,57
<i>Gastos fiscales y financieros</i>	\$500,00
<i>Alicuota del edificio</i>	\$900,00
<i>Gastos de mantenimiento, reparación y conservación de la infraestructura tecnológica de la compañía.</i>	\$ 1.500,00
<i>Gastos de limpieza de oficina</i>	\$ 120,00
<i>Servicios de electricidad, agua, gas, etc.</i>	\$300,00
<i>Mantenimiento del vehículo empresarial</i>	\$ 150,00
<i>Gastos de asesoría servicios jurídicos, auditorías de la compañía</i>	\$2.000,00
<i>Gastos de marketing, publicaciones y relaciones públicas</i>	\$2.000,00
<i>Pequeño utillaje y herramientas</i>	\$292,10
<i>Gastos imprevistos de reparaciones importantes por accidentes, etc.</i>	\$2.000,00

...Proceso LCC-UNEMI-012-2018.- ...Los \$1.625,14 dólares, luego de la negociación realizada, pertenecen a los gastos de marketing, publicaciones y relaciones públicas. - Por lo expuesto, los procesos de consultoría LCC-UNEMI-11-2017 y proceso LCCUNEMI-12-2018, no tienen pagos en exceso, ya que los valores mencionados se justifican debidamente y corresponden a gastos administrativo operativos de la empresa. Los costos indirectos le corresponden solo a la utilidad (...)

Lo expresado por la servidora, no cambia la condición comentada, puesto que el detalle de gastos que adjunta para el proceso LCC-UNEMI-011-2017 y los que describe para el proceso LCC-UNEMI-012-2018, no corresponden a costos por concepto de utilidad sino a actividades administrativas diferentes, lo que no contempla la normativa vigente, por lo que se ratifica lo observado por el equipo de auditoría.

R. CISNERO CASTAÑEDA

El Director de Asesoría Jurídica que actuó en el periodo comprendido entre el 1 de septiembre de 2017 y el 31 de marzo de 2019, con comunicación de 4 de enero de 2021, indicó en su parte pertinente lo siguiente:

...Reitero que, mi participación en la referida Comisión Técnica, fue SOLO CON VOZ, PERO SIN VOTO, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. En otras palabras, mis observaciones hechas NO TENÍAN EL CARÁCTER DE VINCULANTES, el análisis correspondiente del proceso y la recomendación expresa de adjudicación les correspondía exclusivamente a los tres miembros principales de la Comisión Técnica, por expresa disposición de la norma reglamentaria antes invocada, las facultades y competencias, tal como lo establece el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, **las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una 'potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución". (Lo resaltado me corresponde). (...)*.*

Lo comentado por el Director de Asesoría Jurídica, rectifica lo comentado en su parte pertinente, toda vez que, en el Acta de Calificación y Habilitación 23 del proceso de lista corta de consultoría LCC-UNEMI-012-2018, se indica que la participación del servidor dentro del proceso fue sin voz ni voto.

La Analista de Obras Universitarias 1 que actuó en el periodo comprendido entre el 1 de marzo de 2017 y el 31 de diciembre de 2017, quién luego se desempeñó como Asistente de Obras Universitarias del 1 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2019, como profesional a fin, para los procesos LCC-UNEMI-011-2017 y LCC-UNEMI-012-2018, con comunicación de 6 de enero de 2021, indicó en su parte pertinente, en similares términos para los dos procesos lo siguiente:

**... Por lo expuesto, los procesos de consultoría LCC-UNEMI-11-2017 y proceso LCC-UNEMI-12-2018, no han conllevado a PAGOS INDEBIDOS; de acuerdo al Art. 34 numeral 2 del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública menciona que se reconocerá honorarios o utilidad empresarial reconocidos a las personas jurídicas consultoras, las empresas de RUC: 0992757450001 y RUC: 0992620609001, son firmas consultoras con varios años de experiencia en el campo relacionado, utilidad que no contempla gastos generales. Así mismo el Art. 34 numeral 2 del Reglamento 'de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública indica que se reconocen gastos generales a las firmas consultoras y otros organismos que estén autorizados para realizar consultorías, para atender sus gastos de carácter permanente relacionados con su organización profesional, los cuales son los desglosados anteriormente por un valor de \$ 12.380,67 y \$ 1.862,50 según los*

RICARDO BARRERA

contratistas, Por ende, ambos gastos se encuentran amparados por el Reglamento de la LOSNCP al ser reconocidos para empresas consultoras, LO QUE NO OCASIONÓ ninguna disminución de disponibilidad de recursos económicos. (...)"

Lo expresado por la servidora, no cambia la condición comentada, puesto que, en el detalle de los gastos indirectos en las ofertas económicas de los procesos LCC-UNEMI-011-2017 y LCC-UNEMI-012-2018, no corresponden únicamente a gastos por concepto de utilidad sino a actividades debidas a su operatividad y actividad económica identificada como gastos generales, lo que no contempla la normativa vigente, por lo que se ratifica lo observado por el equipo de auditoría.

El Rector que actuó en el período comprendido entre el 1 de marzo de 2017 y el 31 de julio de 2020 y el Rector subrogante que actuó en el período comprendido entre el 27 noviembre de 2017 y el 8 de diciembre de 2017, con memorando UNEMI-R-2021-0011-MEM de 7 de diciembre de 2021 y comunicación de 8 de enero de 2021, respectivamente, señalaron en similares términos en su parte pertinente lo siguiente:

"...La acción de identificar si en el contenido de las ofertas se han agregado COSTOS INDIRECTOS, no es competencia operativa del RECTOR; sin embargo, es necesario aclarar, que este despacho SI HA EJERCIDO la supervisión y las acciones de control interno previo a la adjudicación de los procesos de contratación pública, cuyas acciones han sido canalizadas a través de la entrega de disposiciones al Director Administrativo y Financiero (...)"

Adicionalmente el Rector en su descargo señaló en su parte pertinente lo siguiente:

"...En referencia al hallazgo...respecto a los costos indirectos en consultoría de Personas Jurídicas, este despacho ha dispuesto mediante Memorandos Nro. UNEMI-R-2021-0007-MEM y UNEMI-R-2021-0008-MEME se apliquen las acciones necesarias para la devolución de los 14 243,17 USD que fue observado por parte de la Contraloría General del Estado (...)"

El Rector evidencia las disposiciones realizadas para la recuperación de los valores con relación a los costos indirectos de personas jurídicas, las cuales no fueron observados al adjudicar el proceso LCC-UNEMI-012-2018, suscribir el contrato 026-2018 y en el acto de la negociación del proceso; por lo que se rectifica parcialmente lo comentado por el equipo de auditoría.

El Rector subrogante hace referencia en su descargo a los respaldos físicos entregados con el memorando UNEMI-R-2021-0011-MEM de 7 de enero de 2021 por parte del

Presenta Decisión

Rector; documentación que evidencia el control y seguimiento al sistema de gestión administrativo de la entidad, mas no señaló las acciones tomadas para la recuperación de los valores con relación a los costos indirectos de personas jurídicas del proceso LCC-UNEMI-011-2017; por lo que se ratifica lo comentado por el equipo de auditoría.

El Director Financiero que actuó en el período comprendido entre el 1 de marzo de 2017 y el 31 de marzo de 2019, con memorando UNEMI-DAF-2021-0015-MEM de 7 de enero de 2021, indicó en su parte pertinente lo siguiente:

"...Permitame indicar señor auditor que, si bien el suscrito participó en la comisión técnica como Director Financiero, estuve presente con voz, pero sin voto, los encargados del análisis íntegro de las ofertas, son los técnicos delegados de la comisión técnica con voz y voto, de acuerdo al Reglamento a la Ley Orgánica de Contratación Pública Art. 18.- Comisión Técnica.- Sin embargo, se adjunta copias de los depósitos realizados por los consultores devolviendo estos recursos, coordinando con sus respectivos administradores. (ANEXO4 (...))."

Lo comentado por el Director Financiero, rectifica lo comentado en su parte pertinente, toda vez que, en el Acta de Calificación y Habilitación 23 del proceso de lista corta de consultoría LCC-UNEMI-012-2018, se indica que la participación del servidor dentro del proceso fue sin voz ni voto. Sobre las copias de los depósitos, adjuntas en su descargo realizados por los consultores, corresponden a lo comentado sobre los costos indirectos de las personas naturales y no guardan relación con lo observado.

Conclusión

La falta de supervisión y control al adjudicar y suscribir contratos con los proveedores con RUC 0992757450001 y 0992620609001, por parte de los Rectores; la falta de control en la calificación y negociación por parte de los integrantes de la comisión técnica conformados por el Director de Carrera de Ingeniería Industrial como Presidente; la Directora de Obras Universitarias, como titular del área requirente; y la Analista de Obras Universitarias 1 como profesional a fin, para el proceso LCC-UNEMI-011-2017; el Director de Planificación Institucional como profesional designado por la máxima autoridad; la Directora de Obras Universitarias, como titular del área requirente y la Asistente de Obras Universitarias, como Profesional afin al objeto de la contratación; el Director Financiero y el Director de Asesoría Jurídica, para el proceso LCC-UNEMI-012-2018; quienes aprobaron el contenido de las ofertas presentadas por los proveedores,

R. C. DE LA ESCUELA

lo que dio paso a la suscripción de los contratos en donde reconocieron como costos indirectos, a más de la utilidad empresarial, los gastos generales, cuya consecuencia se ve reflejada en la oferta económica; ocasionado la disminución de la disponibilidad de recursos económicos por 14 243,17 USD por el concepto de gastos generales.

Recomendación

Al Rector

29. Dispondrá a los servidores que conformen las comisiones técnicas, que, dentro de la calificación de ofertas, se evalúen como costos indirectos únicamente los considerados como tales, es decir sin contemplar el componente denominado gastos generales.

Costos indirectos en consultoría de Personas Naturales

Sobre las ofertas económicas, presentadas por los proveedores consultores en calidad de personas naturales durante el período examinado, se incluyeron utilidades como parte de los costos indirectos, de acuerdo al siguiente detalle:

Código del proceso	Proveedor RUC	Fecha de oferta económica	Costos Indirectos Utilidad (USD)
CDC-UNEMI-022-2017	0911965838001	2017-10-03	2 100,00
CDC-UNEMI-024-2018	0911965838001	2018-12-21	1 750,00
CDC-UNEMI-028-2019	1720076874001	2019-11-11	800,00
Total (USD)			4 650,00

El número 2 del artículo 34 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, estipula en su parte pertinente:

"...2.Costos indirectos o gastos generales: son aquellos que se reconocen a firmas consultoras y otros organismos que estén autorizados para realizar consultorías, para atender sus gastos de carácter permanente relacionados con su organización profesional, a fin de posibilitar la oferta oportuna y eficiente de sus servicios profesionales y que no pueden imputarse a un estudio o proyecto en particular. - El costo indirecto contemplará únicamente los honorarios o utilidad empresarial reconocidos a las personas jurídicas consultoras, por el esfuerzo empresarial, así como por el riesgo y responsabilidad que asumen en la prestación del servicio de consultoría que se contrata (...)"

P. C. S. A. N. T. D. S. C. I. T. A.

CDC-UNEMI-022-2017

Con memorando UNEMI-R-2017-2153-MEM de 27 de septiembre de 2017, el Rector autorizó el inicio de la contratación de la consultoría "Diseño Metodológico de Planes Estratégicos de las Carreras articulados con el PEDI-2018-2021".

El proveedor con RUC 0911965838001, presentó su oferta económica el 3 de octubre de 2017, de acuerdo al siguiente detalle:

Descripción	Valor (USD)
Costos Directos	
Remuneraciones	22 000,00
Beneficios y Cargas Sociales	2 500,00
Viajes y viáticos	1 200,00
Servicios	-
Arrendamientos	1 200,00
Equipos e instalaciones	900,00
Suministros	100,00
Reproducciones	-
Subcontratos	-
Costos Indirectos	
Utilidad	2 100,00
Total (USD)	30 000,00

El Rector con Resolución de Adjudicación 040-2017 de 18 de octubre de 2017, resolvió en el artículo 1:

"...Adjudicar el contrato correspondiente al procedimiento de contratación realizado mediante Contratación Directa de Consultoría signado con código No. CDC-UNEMI-022-2017, para la ejecución de "Diseño Metodológico de Planes Estratégicos de las Carrera articulado con el PEDI-2018-2021 de la Universidad Estatal de Milagro" ...RUC 0911965838001, por el valor de \$30,000.00 (...)"

El Rector y el Contratista con RUC 0911965838001 suscribieron el contrato 042-2017 el 6 de noviembre de 2017, en el contrato referido se estableció como cláusulas principales, las siguientes:

"...Cláusula Tercera. - OBJETO DEL CONTRATO... CONSULTORÍA DISEÑO DE PLANES ESTRATÉGICOS DE LAS CARRERAS ARTICULADO CON EL PEDI 2018-2021 DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO...- Cláusula Sexta. - PRECIO DEL CONTRATO. -El valor estimado del presente contrato...es el de US\$30.000,00..., más IVA, de conformidad con la oferta presentada por el contratista...-Cláusula Novena. -Plazo. - El plazo para la

Rector Directivo

ejecución y terminación de la totalidad de los trabajos contratados es de noventa días contados a partir de la fecha de suscripción del contrato (...)".

CDC-UNEMI-024-2018

Con memorando UNEMI-R-2018-2542-MEM de 20 de noviembre de 2018, el Rector autorizó el inicio al proceso de Consultoría para el "Diseño metodológico del Modelo Educativo y Validación del Plan de Investigación de la Universidad Estatal de Milagro".

El proveedor con RUC 0911965838001, presentó su oferta económica el 21 de diciembre de 2018, de acuerdo al siguiente detalle:

Descripción	Valor (USD)
Costos Directos	
Remuneraciones	18 332,00
Beneficios y Cargas Sociales	2 084,00
Viajes y viáticos	1 000,00
Servicios	-
Arrendamientos	1 000,00
Equipos e instalaciones	750,00
Suministros	84,00
Reproducciones	-
Subcontratos	-
Costos Indirectos	
Utilidad	1.750,00
Total (USD)	25 000,00

El Rector con Resolución de Adjudicación 002-2019 de 11 de enero de 2019, resolvió en el artículo 1:

"...Adjudicar el contrato correspondiente al procedimiento de contratación realizado mediante Contratación Directa de Consultoría signado con código No. CDC-UNEMI-024-2018, para la ejecución de "Consultoría para diseño metodológico del modelo Educativo y validación del plan de Investigación de la Universidad Estatal de Milagro" ...RUC 0911965838001, por el valor de \$25,000.00 (...)"

El Rector subrogante y el Contratista con RUC 0911965838001 suscribieron el contrato 009-2019 el 6 de marzo de 2019, en el contrato referido se estableció como cláusulas principales, las siguientes:

"...Cláusula Tercera. - OBJETO DEL CONTRATO... CONSULTORÍA DE DISEÑO METODOLÓGICO PARA FORMULAR MODELO EDUCATIVO Y VALIDACIÓN DEL PLAN DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL

F. CIBRERO VILLANOVA

DE MILAGRO. - Cláusula Sexta. - PRECIO DEL CONTRATO. -El valor del presente contrato...es el de US\$25.000,00..., más IVA, de conformidad con la oferta presentada por el contratista. - Cláusula Novena. -Plazo. - El plazo para la ejecución y terminación de la totalidad de los trabajos contratados es de noventa días contados a partir de la fecha de suscripción del contrato (...)".

CDC-UNEMI-028-2019

Con memorando UNEMI-R-2019-2286-MEM de 8 de noviembre de 2019, el Rector autorizó el inicio al proceso de Consultoría para la "Implementación del régimen de pensión jubilar complementaria para el personal académico titular de la Universidad Estatal de Milagro".

El proveedor con RUC 1720076874001, presentó su oferta económica el 11 de noviembre de 2019, de acuerdo al siguiente detalle:

Descripción	Valor (USD)
Costos Directos	
Remuneraciones	5 000,00
Beneficios y Cargas Sociales	800,00
Viajes y viáticos	4 000,00
Servicios	1 200,00
Arrendamientos	800,00
Equipos e instalaciones	1 200,00
Suministros	1 200,00
Reproducciones	-
Subcontratos	-
Costos Indirectos	
Utilidad	800,00
Total (USD)	15 000,00

El Rector con Resolución de Adjudicación CDC-UNEMI-028-2019 de 20 de noviembre de 2019, resolvió en el artículo 1:

"...Adjudicar el contrato correspondiente al procedimiento de contratación realizado mediante Contratación Directa de Consultoría signado con código No. CDC-UNEMI-028-2019, para la ejecución de "CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL RÉGIMEN DE PENSIÓN JUBILAR COMPLEMENTARIA PARA EL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO" ...RUC 1720076874001, por el valor de \$15,000.00 (...)".

RICARDO VENTURO

El Rector y el Contratista con RUC 1720076874001 suscribieron el contrato 045-2019 el 29 de noviembre de 2019, en el contrato referido se estableció como cláusulas principales, las siguientes:

...Cláusula Cuarta. - OBJETO DEL CONTRATO...EL CONSULTOR se obliga para con la Universidad Estatal de Milagro... la **CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL RÉGIMEN DE PENSIÓN JUBILAR COMPLEMENTARIA PARA EL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO...** **Cláusula Octava. - PRECIO DEL CONTRATO.** -El valor del presente contrato...es el de US\$15.000,00..., más IVA, de conformidad con la oferta presentada por el CONSULTOR...- **Cláusula Décima Primera. -Plazo.** - El plazo para la ejecución del contrato será de 90 días calendario contados a partir de la suscripción del contrato (...).

Por lo expuesto, el Rector que actuó en el período comprendido entre el 1 de marzo de 2017 y el 31 de julio de 2020, y el Rector subrogante en el período comprendido entre el 1 de marzo de 2019 y el 31 de marzo de 2019, por la falta de supervisión y control al adjudicar y suscribir contratos con los proveedores; las subcomisiones de apoyo departamental conformadas respectivamente por: la Analista de planificación 1 que actuó en el período comprendido entre el 1 de mayo de 2017 y el 31 de enero 2018, el Director de Aseguramiento de la Calidad que actuó en el período comprendido entre el 1 de marzo de 2017 y el 31 de enero 2018, la Analista de Planificación 1 que actuó en el período comprendido entre el 1 de mayo de 2017 y el 31 de enero 2018, para el proceso CDC-UNEMI-22-2017; el Asesor 3 de Vicerrectorado Académico y de Investigación que actuó en el período comprendido entre el 1 de abril de 2018 y el 31 de julio de 2020, el Vicerrector Académico y de Investigación que actuó en el período comprendido entre el 7 de febrero de 2018 y el 31 de julio de 2020, la Experto en Gestión Académica que actuó en el período comprendido entre el 3 de abril de 2017 y el 28 de febrero de 2019, para el proceso CDC-UNEMI-24-2018; el Director de Talento Humano que actuó en el período comprendido entre el 1 de marzo de 2017 y el 31 de julio de 2020, la Analista de Administración de Recursos Humanos y Remuneraciones 1 que actuó en el período comprendido entre el 1 de abril de 2017 y el 31 de diciembre de 2019, para el proceso CDC-UNEMI-28-2019; quienes calificaron las ofertas presentadas, en donde reconocieron como costos indirectos la utilidad cuya consecuencia se ve reflejada en la oferta económica de los consultores, ocasionando la disminución de la disponibilidad de recursos económicos por 4 650,00 USD por el concepto de utilidad, incumpliendo el número 2 del artículo 34 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, e inobservaron las NCI 401-03 Supervisión.

R. C. VENTURA

Consecuentemente los referidos servidores incumplieron sus atribuciones y obligaciones previstas en el artículo 77, número 1 y 2, letra a) de la LOCGE, respectivamente.

Con oficios 137-0021-DPGY-AE-2020, 148-0021-DPGY-AE-2020, 152-0021-DPGY-AE-2020, 160 al 165-0021-DPGY-AE-2020, 175-0021-DPGY-AE-2020 y 177-0021-DPGY-AE-2020 de 21 de diciembre de 2020, fueron comunicados los resultados provisionales a los Rectores, Analistas de Planificación 1, Director de Aseguramiento de la Calidad quien luego se desempeñó como Director de Planificación Institucional, Asesor 3 de vicerrectorado académico y de investigación, Experto en Gestión académica, Director de Talento Humano, Analista de administración de recursos humanos y remuneraciones 1 y Consultores actuantes en el periodo examinado.

El Consultor de los procesos CDC-UNEMI-022-2017 y CDC-UNEMI-024-2018 con comunicación de 28 de diciembre de 2020, indicó en su parte pertinente lo siguiente:

**...Que el 23 de diciembre de 2020 se lleva a cabo reunión de trabajo en el despacho de Rectorado y mediante acta Nro. UNEMI-R-2020-001-AC se registran los siguientes acuerdos:- Los TDR y documentos oficiales de los procesos CDC-UNEMI-022-2017 y CDC-UNEMI-024-2018 no contienen lo establecido en el Artículo 34 del Reglamento General...- Tanto el Consultor como las Subcomisiones de apoyo departamental de la UNEMI no detectaron que el registro de costos indirectos (utilidades) en las propuestas económicas presentadas, dentro de los procesos mencionados, inobservaba el artículo 34...- Las partes coinciden en que se realizó un pago no justificado, no doloso.- Las partes acuerdan que el proveedor devolverá los valores correspondientes al pago de costos indirectos (utilidades)....- Que con fecha 24 de diciembre, realicé la transferencia a la cuenta bancaria número 8020868 del Banco del Pacífico, a nombre de la Universidad Estatal de Milagro, RUC: 0968533430001, por concepto de restitución de costos indirectos utilidad de los procesos CDC-UNEMI-022-2017 por el monto de \$2100,00 y CDC-UNEMI-024-2018 por el monto de \$1750,00, con un total de \$3850,00..., según consta el certificado de transferencia adjunto (...)*.*

Lo comentado por el Consultor en su descargo y la documentación adjunta a través del comprobante de transferencia interbancaria con el cual restituye los valores, a la entidad, por concepto de costos indirectos de los contratos relacionados, rectifican lo comentado en su parte pertinente.

Las servidoras que se desempeñaron como Analistas de planificación 1 que actuaron en los periodos comprendidos entre el 1 de mayo de 2017 y el 31 de enero 2018; y del 1 de marzo de 2017 al 31 de enero 2018; el Director de Aseguramiento de la Calidad

PUEBLO VESINOS

que actuó en el período comprendido entre el 1 de marzo de 2017 y el 31 de enero 2018, quien luego se desempeñó como Director de Planificación Institucional del 1 de febrero de 2018 al 31 de julio de 2020; como miembros de la subcomisión de apoyo departamental del proceso CDC-UNEMI-022-2017, con comunicaciones del 29 de diciembre de 2020, señalaron en similares términos en su parte pertinente lo siguiente:

"...Que, en la revisión de la oferta económica presentada por el proveedor con RUC 0911965838001, la Subcomisión de apoyo departamental no se detectó el registro de costos indirectos (utilidades) de Personas Naturales, con base en lo establecido en el art. 34 de Reglamento de la LOSNCP.-2.- Tanto el Consultor como las subcomisiones de apoyo departamental no detectaron el registro de costos indirectos (utilidades) en las propuestas económicas presentadas.- 3.- Las partes coinciden en que se realizó un pago no justificado, no doloso.- 4.- Las partes acuerdan que el proveedor devolverá los valores correspondientes a la pago de costos indirectos (utilidades) de los procesos CDC-UNEMI-022-2017 por el monto de \$2.100,00.- ...se anexa el recibo de caja #423 de fecha 29 de diciembre 2020 en el que la Tesorera de la Universidad Estatal de Milagro certifica la devolución de los recursos (costos indirectos: utilidad) por parte del proveedor (...)"

Lo comentado por los servidores, no cambia la condición comentada, puesto que los mismos formaron parte de la subcomisión de apoyo departamental los cuales calificaron la oferta del proceso CDC-UNEMI-022-2017 y no detectaron la inclusión de costos indirectos correspondiente a utilidades; si bien se realizó la devolución de estos costos por parte del consultor, posterior a la comunicación de resultados provisionales, este hecho modifica parcialmente lo comentado por el equipo de auditoría.

El Asesor 3 de Vicerrectorado Académico y de Investigación que actuó en el período comprendido entre el 1 de abril de 2018 y el 31 de julio de 2020, y la Experto en Gestión Académica que actuó en el período comprendido entre el 3 de abril de 2017 y el 28 de febrero de 2019; como miembros de la subcomisión de apoyo departamental del proceso CDC-UNEMI-24-2018, con comunicaciones del 29 de diciembre de 2020, indicaron en similares términos en su parte pertinente lo siguiente:

"...Que, en la revisión de la oferta económica presentada por el proveedor con RUC 0911965838001, la subcomisión de apoyo departamental, se la realizó en función de los Términos de Referencias (TDR), validando las características del perfil del consultor, versus la oferta presentada, por lo que no se detectó el registro de costos indirectos (utilidades) de Personas Naturales, con base en lo establecido en el art. 34 de Reglamento de la LOSNCP.-2.- Tanto el Consultor como esta Subcomisión de apoyo departamental no detectó (sic) el registro de costos indirectos (utilidades) en las propuestas económicas presentadas... 3.- Posterior a la revisión del proceso, motivado por la comunicación de la CGE, las

RICARDO VENTURA

partes coinciden en que se realizó un pago no justificado, no doloso.- 4.- Las partes acuerdan que el proveedor devolverá los valores correspondientes a la pago de costos indirectos (utilidades) del proceso CDC-UNEMI-024-2018 por el monto de \$1.750,00 hasta el 4 de enero 2021.- Respecto a la devolución de valores correspondientes a costos indirectos (utilidad) del proceso CDC-UNEMI-024-2018, se anexa la papeleta de depósito # 5275472 de fecha 24 de diciembre 2020 en el que el proveedor realiza la devolución de los recursos a la institución (...)”.

Lo comentado por los servidores, no cambia la condición comentada, puesto que los mismos formaron parte de la subcomisión de apoyo departamental los cuales calificaron la oferta del proceso CDC-UNEMI-024-2018 y no detectaron la inclusión de costos indirectos correspondiente a utilidades; si bien se realizó la devolución de estos costos por parte del consultor, posterior a la comunicación de resultados provisionales, este hecho modifica parcialmente lo comentado por el equipo de auditoría.

El Vicerrector Académico y de Investigación que actuó en el periodo comprendido entre el 7 de febrero de 2018 y el 31 de julio de 2020, como miembro de la subcomisión de apoyo departamental del proceso CDC-UNEMI-24-2018, señaló en su parte pertinente lo siguiente:

“...Por lo expuesto, se información las acciones realizadas con la finalidad de resarcir la situación presentada por la inobservancia del artículo 34 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública, en el pago del proceso CDC-UNEMI-024-2018, se anexa al presente documento la papeleta de depósito # 5275472 con fecha 24 de diciembre de 2020 en donde el proveedor realiza la devolución de los recursos afectados a la Universidad Estatal de Milagro (...)”.

Lo comentado por el Vicerrector Académico y de Investigación, no cambia la condición comentada, puesto que el servidor formó parte de la subcomisión de apoyo departamental en la cual calificó la oferta del proceso CDC-UNEMI-024-2018 y no detectó la inclusión de costos indirectos correspondiente a utilidades, si bien se realizó la devolución de estos costos por parte del consultor, posterior a la comunicación de resultados provisionales, este hecho modifica parcialmente lo comentado por el equipo de auditoría.

El Rector que actuó en el periodo comprendido entre el 1 de marzo de 2017 y el 31 de julio de 2020, con memorando UNEMI-R-2021-0011-MEM de 7 de diciembre de 2021, indicó en su parte pertinente lo siguiente:

Diecisiete Veintidós

...La acción de identificar si en el contenido de las ofertas se han agregado COSTOS INDIRECTOS, no es competencia operativa del RECTOR; sin embargo, es necesario aclarar, que este despacho SI HA EJERCIDO la supervisión y las acciones de control interno previo a la adjudicación de los procesos de contratación pública, cuyas acciones han sido canalizadas a través de la entrega de disposiciones al Director Administrativo y Financiero...- En referencia al hallazgo... respecto a los costos indirectos en consultoría de Personas Naturales, este despacho gestionó la devolución de valores por un monto total de 4 650,00 USD, con la finalidad de resarcir la afectación económica detectada por parte de la Contraloría General del Estado, cuyo monto se encuentra sustentado en los recibos de caja No. 423 y 424 (...)

Lo señalado por el Rector evidencia las disposiciones realizadas para la recuperación de los valores con relación a los costos indirectos de personas naturales, los cuales no fueron observados al adjudicar los procesos CDC-UNEMI-022-2017, CDC-UNEMI-024-2018 y CDC-UNEMI-028-2019 y al suscribir los contratos 042-2017 y 045-2019; por lo que se rectifica parcialmente lo comentado por el equipo de auditoría.

El Director de Talento Humano que actuó en el período comprendido entre el 1 de marzo de 2017 y el 31 de julio de 2020, como miembro de la subcomisión de apoyo departamental del proceso CDC-UNEMI-28-2019, señaló en su parte pertinente lo siguiente:

...Tanto el consultor como el suscrito no detectaron el registro de costos indirectos (utilidades) en la oferta económica presentada. - Las partes coinciden en que se realizó un pago no justificado, no doloso. - Las partes acuerdan mediante acta que el consultor (proveedor) devolver los valores correspondientes al pago de costos indirectos (utilidades) del proceso CDC-UNEMI-028-2019 por el monto de \$ 800,00 dólares americanos (...)

Lo expresado por el Director de Talento Humano no cambia la condición comentada, puesto que el servidor formó parte de la subcomisión de apoyo departamental que calificó la oferta del proceso CDC-UNEMI-028-2019, no detectó la inclusión de costos indirectos correspondiente a utilidades, si bien se realizó la devolución de estos costos por parte del consultor, este hecho modifica parcialmente lo comentado por el equipo de control.

Conclusión

La falta de supervisión y control de los Rectores al adjudicar y suscribir contratos con los proveedores; la falta de control de las subcomisiones de apoyo departamental,

R. CIENZO VENTURA

conformadas respectivamente por: la Analista de planificación 1, Director de Aseguramiento de la Calidad; y Analista de planificación 1, para el proceso CDC-UNEMI-22-2017; el Asesor 3 de vicerrectorado académico y de investigación, el Vicerrector Académico y de Investigación y la Experto en Gestión académica, para el proceso CDC-UNEMI-24-2018; y el Director de Talento Humano, Analista de administración de recursos humanos y remuneraciones 1, para el proceso CDC-UNEMI-28-2019; quienes calificaron las ofertas presentadas, en donde reconocieron como costos indirectos la utilidad cuya consecuencia se ve reflejada en la oferta económica de los consultores, ocasionando la disminución de la disponibilidad de recursos económicos por 800,00 USD por el concepto de utilidad.

Recomendación

Al Rector

30. Dispondrá y realizará el seguimiento a las áreas responsables de llevar a cabo futuros procesos en los que se requiera la contratación de Consultores en calidad de personas naturales verificarán en las etapas de evaluación y negociación de las ofertas económicas presentadas que sólo se reconozcan los costos señalados en la normativa legal vigente.

Estados de procesos en el portal de compras públicas

Al 31 de julio de 2020, la Universidad Estatal de Milagro no actualizó el estado de veinte y tres procesos en el portal de compras públicas SERCOP correspondiente a los años 2017, 2018 y 2019, constando 2 en adjudicación, 12 en ejecución de contrato y 9 en recepción, debiendo estar registrados como finalizado, conforme al **anexo 2**.

Situación ocasionada por la falta de control y supervisión en el manejo del Portal Institucional del SERCOP de los Directores Administrativos y de Servicios Generales y el Director Administrativo y Financiero que actuaron en el período comprendido entre el 1 de marzo de 2017 y el 31 de julio de 2020; así como los Expertos en Adquisiciones que actuaron en el período comprendido entre el 1 de marzo de 2017 y el 31 de julio de 2020, quienes no registraron ni publicaron en el portal de COMPRASPÚBLICAS la totalidad de los documentos de las fases precontractual, contractual y de ejecución para posteriormente finalizar las etapas de los procesos, lo que ocasionó que la información

R. CARRASCO VÁSQUEZ

elevada en el portal se encuentre incompleta y desactualizada afectando el acceso a la información y transparencia de los procesos.

Los mencionados servidores incumplieron el artículo 21 de la LOSNCP; los artículos 13 y 147 del RGLOSNCP; además, de los artículos 8, 9, 10 y 20 de la Codificación y Actualización de resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública expedida mediante Resolución Externa RE-SERCOP-2016-72 de 31 de agosto de 2016 y sus reformas e inobservaron las NCI 100-01 Control Interno, 100-03 Responsables del Control Interno, 401-03 Supervisión y 406-03 Contratación.

Consecuentemente los referidos servidores incumplieron sus atribuciones y obligaciones previstas en el artículo 77, número 2, letra a), y número 3, letras a) y c) de la LOGGE, respectivamente.

Con oficios 129 al 131-0021-DPGY-AE-2020, y 134-0021-DPGY-AE-2020 de 21 de diciembre de 2020, fueron comunicados los resultados provisionales a los Directores Administrativo y de Servicios Generales, Experto en Adquisiciones y Director Administrativo y Financiero actuantes en el período examinado.

El Director Administrativo y de Servicios Generales que actuó en el período comprendido entre el 1 de agosto de 2018 y el 31 de marzo de 2019, con oficio UNEMI-ADQ-JLOV-2021-01-06-OF de 6 de enero de 2021, señaló en su parte pertinente lo siguiente:

"...Estados de los procesos en el portal de compras públicas:

PROCESO DE CONTRATACIÓN	JUSTIFICACIÓN
<u>LICS-UNEMI-001-2017</u> Contratación de Seguro de Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad Estatal de Milagro	Se solicitó información al administrador del contrato en cuanto al acta de entrega definitiva para proceder con la finalización del proceso, sin tener respuesta del acto de recepción definitiva. Se adjunta correo electrónico enviado (anexo 6).
<u>LICS-UNEMI-006-2018</u> Contratación de póliza de seguro de vida y accidentes personales para los estudiantes de la UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	No se ha recibido acta de entrega recepción definitiva de parte del administrador del contrato, hasta el tiempo que estuvo a cargo de la Dirección Administrativa y de Servicios Generales, en vista de que la póliza estuvo vigente (anexo 7), razón por la cual no se podía finalizar el proceso de contratación en el Portal.
<u>LCC-UNEMI-012-2018</u>	No se puede finalizar en vista de que está en proceso de ejecución, debido a que se suspendió de forma temporal el contrato con Resolución No. 001SC-2019 de fecha 2 de

A. CRISTO VENTURA

CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE FISCALIZACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL EDIFICIO AULARIO DE LA UNEMI	septiembre del 2019, como consecuencia de la terminación unilateral del proceso de contratación LICOUNEMI-001-2018 sobre la obra de Construcción del edificio de AULARIO, en la Universidad Estatal de Milagro provincia del Guayas y se reanudó de conformidad con la Resolución Administrativa No. 0022020 de fecha 3 de diciembre del 2020, una vez suscrito el contrato del nuevo proceso de contratación signado con código CDTU-UNEMI-001-2020. Adjunto documentación de respaldo anexo 8.
MCO-UNEMI-026-2018 CONTRATACION DEL SERVICIO DE IMPERMEABILIZACIÓN Y CUBIERTA SOBRE LOSA DEL CORREDOR DEL BLOQUE H PARA USO DE LOS ESTUDIANTES DE NIVELACIÓN	Se solicitó información por correo electrónico al administrador del contrato sobre la entrega del acta de entrega recepción definitiva para proceder con la finalización del proceso, solo entregó las actas provisionales y no se obtuvo respuesta del acto de recepción definitiva. Se adjunta correo electrónico enviado anexo 9.
MCO-UNEMI-029-2018 ADECUACION DE UN ÁREA DE ARTE Y PINTURA PARA LOS ESTUDIANTES DE ADMISIÓN	Se solicitó información por correo electrónico al administrador del contrato sobre la entrega del acta de entrega recepción definitiva para proceder con la finalización del proceso, solo entregó las actas provisionales y no se obtuvo respuesta del acto de recepción definitiva. Se adjunta correo electrónico enviado anexo 9.
LICS-UNEMI-009-2018 RENOVACION DE PÓLIZA DE SEGUROS DE FIDELIDAD PUBLICA TIPO BLANKET PARA LOS SERVIDORES CAUCIONADOS DE UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	Se solicitó información por correo electrónico al administrador del contrato sobre la entrega del acta de entrega recepción definitiva para proceder con la finalización del proceso, no se obtuvo respuesta del acto de recepción definitiva. Se adjunta correo electrónico enviado (anexo 10).

(...)

Lo expresado y documentado por el Director Administrativo y de Servicios Generales, rectifica lo comentado para los procesos LICS-UNEMI-006-2018 y LCC-UNEMI-012-2018; toda vez que, los mismos se encontraban en ejecución durante su periodo de actuación.

En referencia a los procesos LICS-UNEMI-001-2017, MCO-UNEMI-026-2018, MCO-UNEMI-029-2018 y LICS-UNEMI-009-2018, no se evidenció documentadamente que el servidor haya efectuado algún tipo de acción para finalizar los procesos en Portal Institucional del SERCOP, ratificando lo observado por el equipo de auditoría.

El Director Administrativo y de Servicios Generales que actuó en el periodo comprendido entre el 1 de marzo de 2017 y el 31 de julio de 2018, con oficio-002 de 30 de diciembre de 2020, indicó en su parte pertinente lo siguiente:

*...Con lo expuesto tengo a muy bien comunicarle que en el proceso de LICS-UNEMI-001-2017, se generaron las pólizas de equipo de electrónico Nro. 5581-

P. Cienzo (Santander)

póliza de incendio No. 44819 - póliza de robo No. 16287 - póliza de rotura de maquinaria No. 2161; las mismas que tienen una vigencia de 365 días a partir del 10/03/2017 hasta 10/03/2018 que debió darse por finalizado el proceso sin embargo con fecha 09 de marzo del 2018 se solicitó una extensión de 120 días de vigencias... por lo que es imposible dar por culminado o dar por finalizado el proceso en el sistema de compras pública dentro el período que me corresponde como Director Administrativo y de Servicios Generales, esto considerando que desde el 15 al 24 de mayo del 2017 y reintegrándome a mis actividades el 28 de mayo del 2017 y de manera inmediata me acogí a mis vacaciones las mismas que fueron de 59 días contados desde el 28 de mayo hasta 27 de julio 2017; adicional a partir del 01 de agosto me reintegraron a mi puesto de analista de planificación institucional (...)”.

Los documentos adjuntos por el Director Administrativo y de Servicios Generales, evidenciaron la ampliación de plazo de los procedimientos iniciados en su periodo de actuación; adicionalmente, se constató a través de la acción de personal 0340 APTH.2018 de 28 de mayo de 2018, fecha en la cual se debieron finalizar los procesos, el servidor se encontró haciendo uso de sus vacaciones, por lo que se rectifica lo comentado en su parte pertinente.

El Director Administrativo y Financiero que actuó en el periodo entre 1 de abril de 2019 y el 31 de julio de 2020, con memorando UNEMI-DAF-2021-0015-MEM de 7 de enero de 2021, señaló en su parte pertinente lo siguiente:

“...Estimado auditor para que la sección de adquisiciones pueda cerrar los procesos en el sistema SERCOP, debe contar con la documentación pertinente entregada por el administrador de cada proceso en ejecución (...)”.

Lo comentado por el Director Administrativo y Financiero no modifica el criterio de auditoría, toda vez que, el servidor detalló un cuadro en su comunicación con justificativos para cada proceso de contratación, en el cual se hizo referencia a los anexos 6, 8, 9, 10, y 13; sin embargo, no se encontraron estos anexos adjuntos a su descargo.

Conclusión

Los Directores Administrativos y de Servicios Generales y el Director Administrativo y Financiero no controlaron ni supervisaron el Portal Institucional del SERCOP; así como los Expertos en Adquisiciones, no registraron y publicaron en dicho portal la totalidad de los documentos de las fases precontractual, contractual y de ejecución para posteriormente finalizar las etapas de los procesos, lo que ocasionó que la información

CIENTO TREINTO

elevada en el portal de COMPRASPÚBLICAS se encuentre incompleta y desactualizada afectando el acceso a la información y transparencia de los procesos.

Recomendación

Al Director Administrativo y Financiero

31. Dispondrá al servidor responsable, ingrese en el portal de Compras Públicas toda la documentación relevante a fin de actualizar el estado de los procesos, lo que permitirá a los usuarios disponer de información oportuna, completa y legalizada y garantizar el principio de transparencia.


Econ. Xavier Flores Arroyo
Director Provincial de Guayas

CUARENTA Y CINCO

APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES

DISPOSICIONES REALIZADAS POR LA
MÁXIMA AUTORIDAD

Memorando Nro. UNEMI-R-2022-0779-MEM

Milagro, 28 de marzo de 2022

PARA: Sr. Espc. Jorge Manuel Macías Bermudez
Director Jurídico

Sr. Mgs. Víctor Andrés Zárate Enriquez
Director Financiero

Sra. Mgs. Jessica Mariela Leal Briones
Directora Administrativa

Sra. Mgs. Kenya Roxana Román Cortez
Directora de Talento Humano

Sr. Mgs. Hugo Enrique Amen Loor
Director de Obras Universitarias

Sr. Espc. Francisco Marcelo Alvarado Porras
Procurador

Sra. Mgs. Maricela Kathiusca Giler Herrera
Tesorera General

Srta. Cpa. Cindy Daly Arias Chumaña
Experto en Adquisiciones

Sra. Mgs. Ingrid Veronica Peñaherrera Veloz
Analista de Adquisiciones 1

Sr. Mgs. José Luis Ortega Villamar
Analista de Adquisiciones 1

Sr. Cpa. Liderson Patricio Moyon Salazar
Analista de Adquisiciones 1

ASUNTO: DISPOSICIÓN: Aplicación de control interno

De mi consideración:

En cumplimiento al artículo 9 de la LOCGE, en la cual se indica que el control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales; y, observando la NCI 100-01 Control Interno, este despacho dispone la aplicación de los siguientes puntos:

CONTROL INTERNO: Informes trimestrales de ínfimas cuantías

A la Directora Administrativa

Memorando Nro. UNEMI-R-2022-0779-MEM

Milagro, 28 de marzo de 2022

- Dará cumplimiento a las disposiciones emitidas por el SERCOP, en relación a los informes trimestrales de infima cuantía de las adquisiciones de bienes y servicios, así como; remitirá la documentación necesaria al SERCOP para evidenciar dicho cumplimiento.

CONTROL INTERNO: Liquidación de órdenes de compra de Catálogo Electrónico

A la Directora Administrativa

- Dispondrá al Experto en Adquisiciones supervisar que los registros de las actas de entrega-recepción se realicen con oportunidad con el fin de que los procesos de catálogo electrónico se encuentren en estado liquidado, verificando su cumplimiento.â

CONTROL INTERNO: Control y registro contable de los ingresos

Al Director Financiero

- Dispondrá y supervisará que el Contador General realice la apertura de los registros contables de las cuentas de Mayor General y Mayores Auxiliares de las Cuentas por Cobrar, aplicando el principio del devengado con la finalidad de que se presente la información financiera en forma completa, confiable y razonable.

CONTROL INTERNO: Renovación de Pólizas de Fidelidad

A la Directora de Talento Humano

- Realizará el seguimiento del proceso de contratación de las pólizas de seguros de fidelidad, posteriormente a su requerimiento, con el fin de que sean renovadas dentro de los plazos establecidos por la normativa legal vigente.
- Presentará las cauciones en la Contraloría General del Estado en el plazo señalado en la normativa legal vigente con el fin de que las mismas se encuentren debidamente registradas y se puede obtener el correspondiente certificado.

CONTROL INTERNO: Principio de vigencia tecnológica en el proceso SIE-UNEMI-482-2017

Al Director Financiero

- Establecer los controles que aseguren la aplicación correcta de las partidas presupuestarias, incluyendo el control de forma previa por parte de los servidores intervinientes en el pago.

A la Directora Administrativa

- Verificará que antes de iniciar un procedimiento de contratación de un bien en el que se deba aplicar el principio de vigencia tecnológica, la certificación presupuestaria incluya dos partidas, correspondientes al bien como al servicio de mantenimiento; con el fin de garantizar la óptima utilización del mismo durante su vida útil.

Memorando Nro. UNEMI-R-2022-0779-MEM

Milagro, 28 de marzo de 2022

CONTROL INTERNO: Observaciones al proceso COTBS-UNEMI-002-2019

Al Rector

- Verificará en futuros procedimientos de contratación, que el proveedor con el que suscribirá el contrato no haya intervenido en la elaboración del diseño y las especificaciones técnicas del bien que será entregado a la entidad.

A la Directora Administrativa

- Supervisará previo al inicio de un proceso de contratación, que el estudio de mercado para la definición de presupuesto referencial se encuentre suficientemente sustentado y respaldado con el fin de obtener condiciones favorables para la institución.

CONTROL INTERNO: Observaciones al proceso SIE-UNEMI-524-2018

A la Directora Administrativa

- Supervisará previo a iniciar un proceso de contratación, el estudio de mercado para la definición de presupuesto referencial se encuentre suficientemente sustentado y respaldado con el fin de obtener condiciones favorables para la institución.
- Para el caso de la fase de preparatoria de todo procedimiento licitatorio, se deberá poner en conocimiento de los miembros que conformen la comisión técnica, que para la elaboración de los pliegos deberán establecer requisitos en las especificaciones técnicas en función a las propiedades y características de los bienes y/o servicios requeridos por la entidad.

A la Directora Administrativa y al Director Financiero

- Supervisarán que los servidores encargados del control previo verifiquen que las operaciones administrativas y financieras estén respaldadas con la documentación suficiente y pertinente que permita comprobar su propiedad, legalidad y veracidad a fin de promover la eficiencia y eficacia en las operaciones.

A los Técnicos encargados de la elaboración de los pliegos

- Establecerán en las especificaciones técnicas requisitos en función a las propiedades y características de los bienes y/o servicios requeridos por la entidad.

CONTROL INTERNO: Observaciones al proceso RE-UNEMI-239-2019

Al Rector

- Verificará e incluirá en las resoluciones de inicio para los procedimientos de Régimen Especial entre entidades públicas o sus subsidiarias, la conveniencia y la viabilidad técnica y económica de la contratación, con el fin de precautelar los intereses institucionales.

Memorando Nro. UNEMI-R-2022-0779-MEM

Milagro, 28 de marzo de 2022

A la Directora Administrativa

- Supervisará previo a iniciar de un proceso de contratación, el estudio de mercado para la definición de presupuesto referencial se encuentre suficientemente sustentado y respaldado con el fin de obtener condiciones favorables para la institución.
- Para cada proceso de contratación pública, se deberá poner en conocimiento de los técnicos encargados de la calificación, que la evaluación de las ofertas deberán ser realizadas aplicando los parámetros de calificación definidos por la entidad contratante con el fin de seleccionar al oferente que cumpla integralmente con las necesidades institucionales.
- Para cada proceso de contratación pública, se deberá poner en conocimiento de los Administradores de Contrato, que deberán verificar que los proveedores contratados cumplan con las condiciones establecidas en los documentos integrantes del contrato con la finalidad de recibir bienes y/o servicios de conformidad con los requisitos establecidos en el proceso de contratación.

CONTROL INTERNO: Consultoría del edificio de Aulario, proceso LCC-UNEMI-010-2017

Al Director de Obras Universitarias

- En las consultorías correspondientes a proyectos de obras, dependiendo del monto, se realizará la contratación de fiscalización para supervisar las entregas y productos del Consultor; en la etapa de recepción final y/o parciales, se realizará la revisión previa por parte de los profesionales de cada ingeniería involucrada, ya sean estos de la fiscalización o por parte de servidores de la universidad, mediante un informe técnico de revisión y aprobación de cada uno; asegurando así la aplicabilidad de los productos entregados por el Consultor.

CONTROL INTERNO: Contrato complementario al contrato principal de obra; en el proceso LICO-UNEMI-001-2018

Al Director de Obras Universitarias

- Previo a la suscripción de contratos complementarios de obras y proyectos, realizar un informe técnico para la máxima autoridad, evaluando la pertinencia y la inclusión de los materiales realmente necesarios en los análisis de precio de cada rubro que conforman el contrato, para asegurar que los costos incluidos por equipo, mano de obra y materiales, sean los realmente necesarios por ejecutar.

CONTROL INTERNO: Vigencia de póliza y anticipo en el proceso LICO-UNEMI-001-2018

Al Rector y Director Jurídico

- Previo a las suscripciones de los contratos solicitar las pólizas establecidas en los pliegos al contratista adjudicado, correspondientes a fiel cumplimiento de contrato, de buen uso de anticipo, técnica o la que corresponda.

Al Rector y Procurador

- Realizar las acciones judiciales pertinentes para la recuperación del anticipo no devengado del contrato de Construcción del Aulario en contra del Contratista y del Banco que otorgó la Garantía Bancaria por el buen uso de anticipo.

Memorando Nro. UNEMI-R-2022-0779-MEM

Milagro, 28 de marzo de 2022

Al Director Financiero; Tesorera General y Director de Obras Universitarias

- Previo al desembolso de los anticipos y pagos de planillas de avance de obra, según corresponda, verificar la vigencia de las pólizas solicitadas en el respectivo contrato, las cuales deben corresponder al contrato asegurado con respecto a su objeto, contratista y monto asegurado.

A la Tesorera General

- Al solicitar las renovaciones y/o ejecuciones de las garantías a las entidades financieras para trámites de pago o recuperación de valores por incumplimiento de obligaciones de algún contratista o proveedor, verificar que la póliza emitida corresponda a la numeración del proceso y/o contrato suscrito por la universidad.

CONTROL INTERNO: Multas en el contrato de obra LICO-UNEMI-001-2018

Al Rector, Director Jurídico y Procurador

- Realizar las acciones judiciales pertinentes para recuperar los valores de las multas no cobradas al Contratista del proyecto de Construcción del Aulario, por los incumplimientos contractuales establecidos en los informes del Fiscalizador.

Al Director de Obras Universitarias

- Realizar una evaluación mensual de los proyectos conjuntamente con los Fiscalizadores, sobre el cumplimiento de los trabajos ejecutados conforme al cronograma valorado o a la reprogramación aprobada, estableciendo las multas a los Contratistas por incumplimiento de ser el caso y justificativos de cumplimiento según lo aprobado.

CONTROL INTERNO: Recepción de garantías emitidas por entidad financiera no autorizada por el ente de control

Al Director Financiero y Tesorera General

- Verificar y validar que las garantías presentadas por los contratistas, previo a la suscripción de los contratos, hayan sido emitidas por las entidades autorizadas y cumplan con las formas previstas en la normativa vigente.

CONTROL INTERNO: Cálculo de reajustes de precios del contrato 025-2015

Al Director de Obras Universitarias

- Dispondrá a los Fiscalizadores externos e internos, calculen con exactitud los reajustes de precios provisionales del anticipo y de las planillas de avance de obra, tramitándolas de forma conjunta para el pago y obteniendo los índices de precios definitivos a la fecha del pago de las publicaciones del INEC, para realizar la liquidación correspondiente, verificando su cumplimiento.
- Dispondrá a los servidores que sean designados como Administradores de Contratos, verifiquen con

Memorando Nro. UNEMI-R-2022-0779-MEM

Milagro, 28 de marzo de 2022

exactitud los valores a pagar por concepto de reajuste de precios, confirmando los valores a ser cancelados a los contratistas.

CONTROL INTERNO: Costos indirectos en consultoría de Personas Jurídicas

Al Rector

- Dispondrá a los servidores que conformen las comisiones técnicas, que, dentro de la calificación de ofertas, se evalúen como costos indirectos únicamente los considerados como tales, es decir sin contemplar el componente denominado gastos generales.

CONTROL INTERNO: Costos indirectos en consultoría de Personas Naturales

Al Rector

- Dispondrá y realizará el seguimiento a las áreas responsables de llevar a cabo futuros procesos en los que se requiera la contratación de Consultores en calidad de personas naturales verificarán en las etapas de evaluación y negociación de las ofertas económicas presentadas que sólo se reconozcan costos señalados en la normativa legal vigente.

CONTROL INTERNO: Estados de procesos en el portal de compras públicas

A la Directora Administrativa

- Dispondrá al servidor responsable, ingrese en el portal de Compras Públicas toda la documentación relevante a fin de actualizar el estado de los procesos, lo que permitirá a los usuarios disponer de información oportuna, completa y legalizada y garantizar el principio de transparencia.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Dr. Jorge Fabricio Guevara Viejó
RECTOR

ám



Memorando Nro. UNEMI-R-2022-1755-MEM

Milagro, 20 de julio de 2022

PARA: Sr. Espc. Jorge Manuel Macías Bermudez
Director Jurídico

Sr. Cpa. Liderson Patricio Moyon Salazar
Analista de Adquisiciones 1

Srta. Cpa. Cindy Daly Arias Chumaña
Experto en Adquisiciones

Sra. Mgs. Maricela Kathiusca Giler Herrera
Tesorera General

Sr. Espc. Francisco Marcelo Alvarado Porras
Procurador

Sra. Mgs. Ingrid Veronica Peñaherrera Veloz
Analista de Adquisiciones 1

Sr. Mgs. José Luis Ortega Villamar
Analista de Adquisiciones 1

Sra. Mgs. Jessica Mariela Leal Briones
Directora Administrativa

Sr. Mgs. Víctor Andrés Zárate Enriquez
Director Financiero

Sr. Ing. José Arturo Guevara Sandoya
Director de Talento Humano

ASUNTO: SEGUIMIENTO: Aplicación de control interno

De mi consideración:

En cumplimiento al artículo 9 de la LOCGE, en la cual se indica que el control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales; y, observando la NCI 100-01 Control Interno; y, dando seguimiento al Memorando Nro. UNEMI-R-2022-0779-MEM, este despacho dispone la aplicación de los siguientes puntos:

CONTROL INTERNO: Informes trimestrales de ínfimas cuantías

A la Directora Administrativa

- Dará cumplimiento a las disposiciones emitidas por el SERCOP, en relación a los informes trimestrales de ínfima cuantía de las adquisiciones de bienes y servicios, así como; remitirá la documentación necesaria al SERCOP para evidenciar dicho cumplimiento.

CONTROL INTERNO: Liquidación de órdenes de compra de Catálogo Electrónico

A la Directora Administrativa

Memorando Nro. UNEMI-R-2022-1755-MEM

Milagro, 20 de julio de 2022

- Dispondrá al Experto en Adquisiciones supervisar que los registros de las actas de entrega-recepción se realicen con oportunidad con el fin de que los procesos de catálogo electrónico se encuentren en estado liquidado, verificando su cumplimiento.â

CONTROL INTERNO: Control y registro contable de los ingresos

Al Director Financiero

- Dispondrá y supervisará que el Contador General realice la apertura de los registros contables de las cuentas de Mayor General y Mayores Auxiliares de las Cuentas por Cobrar, aplicando el principio del devengado con la finalidad de que se presente la información financiera en forma completa, confiable y razonable.

CONTROL INTERNO: Renovación de Pólizas de Fidelidad

A la Directora de Talento Humano

- Realizará el seguimiento del proceso de contratación de las pólizas de seguros de fidelidad, posteriormente a su requerimiento, con el fin de que sean renovadas dentro de los plazos establecidos por la normativa legal vigente.
- Presentará las cauciones en la Contraloría General del Estado en el plazo señalado en la normativa legal vigente con el fin de que las mismas se encuentren debidamente registradas y se puede obtener el correspondiente certificado.

CONTROL INTERNO: Principio de vigencia tecnológica en el proceso SIE-UNEMI-482-2017

Al Director Financiero

- Establecer los controles que aseguren la aplicación correcta de las partidas presupuestarias, incluyendo el control de forma previa por parte de los servidores intervinientes en el pago.

A la Directora Administrativa

- Verificará que antes de iniciar un procedimiento de contratación de un bien en el que se deba aplicar el principio de vigencia tecnológica, la certificación presupuestaria incluya dos partidas, correspondientes al bien como al servicio de mantenimiento; con el fin de garantizar la óptima utilización del mismo durante su vida útil.

CONTROL INTERNO: Observaciones al proceso COTBS-UNEMI-002-2019

Al Rector

- Verificará en futuros procedimientos de contratación, que el proveedor con el que suscribirá el contrato no haya intervenido en la elaboración del diseño y las especificaciones técnicas del bien que será entregado a la entidad.

A la Directora Administrativa

Memorando Nro. UNEMI-R-2022-1755-MEM

Milagro, 20 de julio de 2022

- Supervisará previo al inicio de un proceso de contratación, que el estudio de mercado para la definición de presupuesto referencial se encuentre suficientemente sustentado y respaldado con el fin de obtener condiciones favorables para la institución.

CONTROL INTERNO: Observaciones al proceso SIE-UNEMI-524-2018

A la Directora Administrativa

- Supervisará previo a iniciar un proceso de contratación, el estudio de mercado para la definición de presupuesto referencial se encuentre suficientemente sustentado y respaldado con el fin de obtener condiciones favorables para la institución.
- Para el caso de la fase de preparatoria de todo procedimiento licitatorio, se deberá poner en conocimiento de los miembros que conformen la comisión técnica, que para la elaboración de los pliegos deberán establecer requisitos en las especificaciones técnicas en función a las propiedades y características de los bienes y/o servicios requeridos por la entidad.

A la Directora Administrativa y al Director Financiero

- Supervisarán que los servidores encargados del control previo verifiquen que las operaciones administrativas y financieras estén respaldadas con la documentación suficiente y pertinente que permita comprobar su propiedad, legalidad y veracidad a fin de promover la eficiencia y eficacia en las operaciones.

A los Técnicos encargados de la elaboración de los pliegos

- Establecerán en las especificaciones técnicas requisitos en función a las propiedades y características de los bienes y/o servicios requeridos por la entidad.

CONTROL INTERNO: Observaciones al proceso RE-UNEMI-239-2019

Al Rector

- Verificará e incluirá en las resoluciones de inicio para los procedimientos de Régimen Especial entre entidades públicas o sus subsidiarias, la conveniencia y la viabilidad técnica y económica de la contratación, con el fin de precautelar los intereses institucionales.

A la Directora Administrativa

- Supervisará previo a iniciar un proceso de contratación, el estudio de mercado para la definición de presupuesto referencial se encuentre suficientemente sustentado y respaldado con el fin de obtener condiciones favorables para la institución.
- Para cada proceso de contratación pública, se deberá poner en conocimiento de los técnicos encargados de la calificación, que la evaluación de las ofertas deberán ser realizadas aplicando los parámetros de calificación definidos por la entidad contratante con el fin de seleccionar al oferente que cumpla integralmente con las necesidades institucionales.
- Para cada proceso de contratación pública, se deberá poner en conocimiento de los Administradores de Contrato, que deberán verificar que los proveedores contratados cumplan con las condiciones establecidas en los documentos integrantes del contrato con la finalidad de recibir bienes y/o servicios de conformidad con los requisitos establecidos en el proceso de contratación.

Memorando Nro. UNEMI-R-2022-1755-MEM

Milagro, 20 de julio de 2022

CONTROL INTERNO: Consultoría del edificio de Aulario, proceso LCC-UNEMI-010-2017

Al Director de Obras Universitarias

- En las consultorías correspondientes a proyectos de obras, dependiendo del monto, se realizará la contratación de fiscalización para supervisar las entregas y productos del Consultor; en la etapa de recepción final y/o parciales, se realizará la revisión previa por parte de los profesionales de cada ingeniería involucrada, ya sean estos de la fiscalización o por parte de servidores de la universidad, mediante un informe técnico de revisión y aprobación de cada uno; asegurando así la aplicabilidad de los productos entregados por el Consultor.

CONTROL INTERNO: Contrato complementario al contrato principal de obra; en el proceso LICO-UNEMI-001-2018

Al Director de Obras Universitarias

- Previo a la suscripción de contratos complementarios de obras y proyectos, realizar un informe técnico para la máxima autoridad, evaluando la pertinencia y la inclusión de los materiales realmente necesarios en el análisis de precio de cada rubro que conforman el contrato, para asegurar que los costos incluidos por equipo, mano de obra y materiales, sean los realmente necesarios por ejecutar.

CONTROL INTERNO: Vigencia de póliza y anticipo en el proceso LICO-UNEMI-001-2018

Al Rector y Director Jurídico

- Previo a las suscripciones de los contratos solicitar las pólizas establecidas en los pliegos al contratista adjudicado, correspondientes a fiel cumplimiento de contrato, de buen uso de anticipo, técnica o la que corresponda.

Al Rector y Procurador

- Realizar las acciones judiciales pertinentes para la recuperación del anticipo no devengado del contrato de Construcción del Aulario en contra del Contratista y del Banco que otorgó la Garantía Bancaria por el buen uso de anticipo.

Al Director Financiero; Tesorera General y Director de Obras Universitarias

- Previo al desembolso de los anticipos y pagos de planillas de avance de obra, según corresponda, verificar la vigencia de las pólizas solicitadas en el respectivo contrato, las cuales deben corresponder al contrato asegurado con respecto a su objeto, contratista y monto asegurado.

A la Tesorera General

- Al solicitar las renovaciones y/o ejecuciones de las garantías a las entidades financieras para trámites de pago o recuperación de valores por incumplimiento de obligaciones de algún contratista o proveedor, verificar que la póliza emitida corresponda a la numeración del proceso y/o contrato suscrito por la universidad.

CONTROL INTERNO: Multas en el contrato de obra LICO-UNEMI-001-2018

Al Rector, Director Jurídico y Procurador

Memorando Nro. UNEMI-R-2022-1755-MEM

Milagro, 20 de julio de 2022

- Realizar las acciones judiciales pertinentes para recuperar los valores de las multas no cobradas al Contratista del proyecto de Construcción del Aulario, por los incumplimientos contractuales establecidos en los informes del Fiscalizador.

Al Director de Obras Universitarias

- Realizar una evaluación mensual de los proyectos conjuntamente con los Fiscalizadores, sobre el cumplimiento de los trabajos ejecutados conforme al cronograma valorado o a la reprogramación aprobada, estableciendo las multas a los Contratistas por incumplimiento de ser el caso y justificativos de cumplimiento según lo aprobado.

CONTROL INTERNO: Recepción de garantías emitidas por entidad financiera no autorizada por el ente de control

Al Director Financiero y Tesorera General

- Verificar y validar que las garantías presentadas por los contratistas, previo a la suscripción de los contratos, hayan sido emitidas por las entidades autorizadas y cumplan con las formas previstas en la normativa vigente.

CONTROL INTERNO: Cálculo de reajustes de precios del contrato 025-2015

Al Director de Obras Universitarias

- Dispondrá a los Fiscalizadores externos e internos, calculen con exactitud los reajustes de precios provisionales del anticipo y de las planillas de avance de obra, tramitándolas de forma conjunta para el pago y obteniendo los índices de precios definitivos a la fecha del pago de las publicaciones del INEC, para realizar la liquidación correspondiente, verificando su cumplimiento.
- Dispondrá a los servidores que sean designados como Administradores de Contratos, verifiquen con exactitud los valores a pagar por concepto de reajuste de precios, confirmando los valores a ser cancelados a los contratistas.

CONTROL INTERNO: Costos indirectos en consultoría de Personas Jurídicas

Al Rector

- Dispondrá a los servidores que conformen las comisiones técnicas, que, dentro de la calificación de ofertas, se evalúen como costos indirectos únicamente los considerados como tales, es decir sin contemplar el componente denominado gastos generales.

CONTROL INTERNO: Costos indirectos en consultoría de Personas Naturales

Al Rector

- Dispondrá y realizará el seguimiento a las áreas responsables de llevar a cabo futuros procesos en los que se requiera la contratación de Consultores en calidad de personas naturales verificarán en las etapas de evaluación y negociación de las ofertas económicas presentadas que sólo se reconozcan costos señalados

Memorando Nro. UNEMI-R-2022-1755-MEM

Milagro, 20 de julio de 2022

en la normativa legal vigente.

CONTROL INTERNO: Estados de procesos en el portal de compras públicas

A la Directora Administrativa

- Dispondrá al servidor responsable, ingrese en el portal de Compras Públicas toda la documentación relevante a fin de actualizar el estado de los procesos, lo que permitirá a los usuarios disponer de información oportuna, completa y legalizada y garantizar el principio de transparencia.

Por otra parte, se dispone que las evidencias que sustentan la aplicación del control interno antes detallado, cuenten con información suficiente y pertinente que garanticen su cumplimiento, las mismas que deberán ser archivadas de manera digital, con la finalidad de que puedan ser revisadas antes, durante, y después de su ejecución.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Dr. Jorge Fabricio Guevara Viejó
RECTOR

Copia:

Srta. Ing. Karla Alejandra Marquez Plúas
Analista de Rectorado 1

ám



Firmado electrónicamente por:
**JORGE
FABRICIO
GUEVARA VIEJO**

APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES

EVIDENCIAS DOCUMENTALES
ENFOCADAS AL CUMPLIMIENTO DE
RECOMENDACIONES

HALLAZGOS:

- INFORMES TRIMESTRALES DE ÍNFIMAS CUANTÍAS.
- LIQUIDACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO.
- PRINCIPIO DE VIGENCIA TECNOLÓGICA EN EL PROCESO SIE-UNEMI 482-2017.
- OBSERVACIONES AL PROCESO COTBS-UNEMI-002-2019.
- OBSERVACIONES AL PROCESO SIE-UNEMI-524-2018.
- OBSERVACIONES AL PROCESO RE-UNEMI-239-2019.
- ESTADOS DE PROCESOS EN EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS

RECOMENDACIÓN: A LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Memorando Nro. UNEMI-DA-2022-0957-MEM

Milagro, 22 de julio de 2022

PARA: Srta. Cpa. Cindy Daly Arias Chumaña
Experto en Adquisiciones

Sra. Mgs. Ingrid Veronica Peñaherrera Veloz
Analista de Adquisiciones 1

Sr. Mgs. José Luis Ortega Villamar
Analista de Adquisiciones 1

Sr. Cpa. Liderson Patricio Moyon Salazar
Analista de Adquisiciones 1

ASUNTO: Seguimiento sobre la disposición de aplicación del control interno en los procesos de contratación pública

De mi consideración:

En virtud del Memorando Nro. UNEMI-R-2022-1755-MEM, suscrito por el Dr. Jorge Fabricio Guevara Viejó, Rector de Unemi, en el cual realiza el seguimiento a la disposición sobre la aplicación del control interno emitida mediante Memorando Nro. UNEMI-R-2022-0779-MEM, y en cumplimiento al artículo 9 de la LOCGE, en la cual se indica que el control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcanzan los objetivos institucionales; y, observando la NCI 100-01 Control Interno; además, del Memorando Nro. UNEMI-DA-2022-0017-MEM, emitido por este despacho; y con base a la disposición emitida por la máxima autoridad institucional, se dispone la aplicación obligatoria de los siguientes puntos, de acuerdo a las competencias asignadas a vuestros cargos:

Control Interno: Informes trimestrales de ínfimas cuantías

- Cumplirán con las disposiciones emitidas por el SERCOP, en relación a los informes trimestrales de ínfima cuantía de las adquisiciones de bienes y servicios, así como; remitirá la documentación necesaria al SERCOP para evidenciar dicho cumplimiento.

Control Interno: Liquidación de órdenes de compra de Catálogo Electrónico

- La Experta de Adquisiciones supervisará que los registros de las actas de entrega-recepción se realicen con oportunidad con el fin de que los procesos de catálogo electrónico se encuentren en estado liquidado, verificando su cumplimiento

Control Interno: Principio de vigencia tecnológica en el proceso SIE-UNEMI-482-2017

- Verificarán que antes de iniciar un procedimiento de contratación de un bien en el que se deba aplicar el principio de vigencia tecnológica, la certificación presupuestaria incluya dos partidas, correspondientes al bien como al servicio de mantenimiento; con el fin de garantizar la óptima utilización del mismo durante su vida útil.

Control Interno: Observaciones al proceso COTBS-UNEMI-002-2019

- Verificarán previo al inicio de un proceso de contratación, que el estudio de mercado para la definición de presupuesto referencial se encuentre suficientemente sustentado y respaldado con el fin de obtener condiciones favorables para la institución.

Memorando Nro. UNEMI-DA-2022-0957-MEM

Milagro, 22 de julio de 2022

Control Interno: Observaciones al proceso SIE-UNEMI-524-2018

- Verificarán previo a iniciar un proceso de contratación, el estudio de mercado para la definición de presupuesto referencial se encuentre suficientemente sustentado y respaldado con el fin de obtener condiciones favorables para la institución.
- Para el caso de la fase de preparatoria de todo procedimiento licitatorio, se deberá poner en conocimiento de los miembros que conformen la comisión técnica, que para la elaboración de los pliegos deberán establecer requisitos en las especificaciones técnicas en función a las propiedades y características de los bienes y/o servicios requeridos por la entidad.
- Verificarán que el control previo de las operaciones administrativas y financieras estén respaldadas con la documentación suficiente y pertinente que permita comprobar su propiedad, legalidad y veracidad a fin de promover la eficiencia y eficacia en las operaciones.
- Establecerán en las especificaciones técnicas requisitos en función a las propiedades y características de los bienes y/o servicios requeridos por la entidad

Control Interno: Observaciones al proceso RE-UNEMI-239-2019

- Verificarán previo a iniciar un proceso de contratación, el estudio de mercado para la definición de presupuesto referencial se encuentre suficientemente sustentado y respaldado con el fin de obtener condiciones favorables para la institución.
- Para cada proceso de contratación pública, se deberá poner en conocimiento de los técnicos encargados de la calificación, que la evaluación de las ofertas deberán ser realizadas aplicando los parámetros de calificación definidos por la entidad contratante con el fin de seleccionar al oferente que cumpla integralmente con las necesidades institucionales.
- Para cada proceso de contratación pública, se deberá poner en conocimiento de los Administradores de Contrato, que deberán verificar que los proveedores contratados cumplan con las condiciones establecidas en los documentos integrantes del contrato con la finalidad de recibir bienes y/o servicios de conformidad con los requisitos establecidos en el proceso de contratación.

Control Interno: Estados de procesos en el portal de compras públicas

- Ingresarán en el portal de Compras Públicas toda la documentación relevante a fin de actualizar el estado de los procesos, lo que permitirá a los usuarios disponer de información oportuna, completa y legalizada y garantizar el principio de transparencia.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Jessica Mariela Leal Briones
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Referencias:
- UNEMI-R-2022-1755-MEM

Copia:
Sr. Dr. Jorge Fabricio Guevara Viejo
Rector



HALLAZGOS:

**RENOVACIÓN DE PÓLIZAS DE
FIDELIDAD.**

**RECOMENDACIÓN: A LA DIRECTORA
ADMINISTRATIVA**

Memorando Nro. UNEMI-UATH-2022-1253-MEM

Milagro, 08 de agosto de 2022

PARA: Sr. Dr. Jorge Fabricio Guevara Viejó
Rector

ASUNTO: SEGUIMIENTO: Aplicación de control interno

De mi consideración:

En cumplimiento al artículo 9 de la LOCGE, en la cual se indica que el control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales; y, observando la NCI 100-01 Control Interno; y, dando seguimiento al Memorando Nro. UNEMI-R-2022-0779-MEM la aplicación de los siguientes puntos:

CONTROL INTERNO: Renovación de Pólizas de Fidelidad

A la Directora de Talento Humano

- Realizará el seguimiento del proceso de contratación de las pólizas de seguros de fidelidad, posteriormente a su requerimiento, con el fin de que sean renovadas dentro de los plazos establecidos por la normativa legal vigente.
- Presentará las cauciones en la Contraloría General del Estado en el plazo señalado en la normativa legal vigente con el fin de que las mismas se encuentren debidamente registradas y se puede obtener el correspondiente certificado.

Del particular comunico que actualmente la Institución cuenta con una Pólizas de Fidelidad Nro. 070-0008652 que rige 12 de abril del 2022 hasta el 12 de abril del 2023, la misma que se encuentra registrada en la página de la Contraloría General del Estado.

Las evidencias se encuentran cargada en el siguiente enlace :
<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1-GQYzz-xO9Ox1YL1ptUwFBT8R7--Phjn>.

Atentamente,

Memorando Nro. UNEMI-UATH-2022-1253-MEM

Milagro, 08 de agosto de 2022

Documento firmado electrónicamente

Ing. José Arturo Guevara Sandoya
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

dr



Firmado electrónicamente por:
**JOSE ARTURO
GUEVARA
SANDOYA**

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
GESTIÓN DOCUMENTAL DE DECLARACIONES PATRIMONIALES Y
REGISTRO DE CAUCIONES



CC 42984-2022

CERTIFICADO No. 000420

GUAYAQUIL, 2022/06/10

Entidad UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

Provincia GUAYAS Cantón: MILAGRO

Funcionario QUEVANA VILJO JORGE FABRICIO

Cedula de ciudadanía 0917852951

Cargo : RECTOR/A

Monte Total : U.S \$ 1528488.26

Aseguradora SEGUROS ALANZA S.A

Poliza 070-0008652 Vencimiento: 2023-04-12

Monto U.S \$ 1528488.26 Tipo: BLANKE*

Observacion SE REGISTRO LA POLIZA DE FIDELIDAD TIPO BLANKE* DE AMPARO LAS
GLS TRAYES DE EST SERVIDORES

Nota: Cualquier emendación anula el Certificado

SEGO. KE-HERTUDES APROYO
DIRECTOR PROVISIONAL DE GUAYAS
GMOBIRA

ASEGUADO UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILENIO

Nº	TIPO	CECULA	APPELLIDO	NOMBRE	DESCRIPCION DE PUESTO	PROVINCIA
1	CHILIA	0115538701	ACOSTA NUÑEZ	SINA LUCHENA	EXPERTA DE PROYECTOS ALACALDES	GUAYAS
2	CECULA	0910404087	ACOSTA NUÑEZ	JANINA NATALI	ASISTENTE DE ADMISION Y NIVELACION 1	GUAYAS
3	CECULA	0922850114	ACOSTA TORRES	MICHELE MADELINE	AUXILIAR DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA INNOVACION	GUAYAS
4	CECULA	0918737688	ACULAR PTA	DOMA MILKY	DIRECTORA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y ESTUDIANTIL	GUAYAS
5	CECULA	1203400643	ALCAYAR ESPINOZA	JAVIER ALEXANDER	DIRECTOR CALIDAD DE INGENIERA AMBIENTAL	GUAYAS
6	CECULA	0927878185	ALCUN YA MENDOZA	MARIA VICENI	PROFESOR OCASIONAL TIEMPO COMPLETO	GUAYAS
7	CECULA	0301841484	ALONSO DELGADO	MIRYA MARIANCLA	TECNICO DOCENTE	GUAYAS
8	CECULA	0912640343	ALONSO MURILLO	DAISY SANDRA	TECNICO DOCENTE	GUAYAS
9	CECULA	0917529166	ALMEIDA MONTE	ELKA JENNIFER	DIRECTORA DE EVALUACION Y PERFECCIONAMIENTO ACADÉMICO	GUAYAS
10	CECULA	1701006777	ALMEIDA SALAZAR	LYDICAL ANTONIO	PROFESOR MEDIO TIEMPO AGREGADO 1	GUAYAS
11	CECULA	0912554151	ALVARADO BENITEZ	CARLOS IVAN	CONSERJE	GUAYAS
12	CECULA	1203122103	ALVARADO BENITEZ	POSA FINA	TECNICO DOCENTE	GUAYAS
13	CECULA	0914837507	ALVARADO ALVARO	ELOY GONZALO	AUXILIAR DE LABORATORIO	GUAYAS
14	CECULA	0915813480	ALVARADO GUDIAN	MONICA CATALINA	ASISTENTE DE FACULTAD	GUAYAS
15	CHILIA	0627579078	ALVARADO MORENO	ERIK ENRIQUE	TECNICO DE MANTENIMIENTO	GUAYAS
16	CECULA	0906256828	ALVARADO MORENO	MARIANELA	TECNICO DOCENTE	GUAYAS
17	CECULA	0916621190	ALVARADO POBRAS	FRANCISCO VARDELO	PROFESOR	GUAYAS
18	CECULA	1202774788	ALVARADO SANCHEZ	JACINTO LESTON	TECNICO SUPERVISOR	GUAYAS
19	CECULA	0914581208	ALVAREZ SAGUÉ	WILLIAM ARTURO	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AGREGADO 1	GUAYAS
20	CECULA	0918303352	ALVAREZ CADENA	KERLY ANGELA	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 1	GUAYAS
21	CECULA	0907795151	ALVAREZ CONDO	GRACIELA MENDOZA	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AGREGADO 2	GUAYAS
22	CECULA	0914885406	ALVAREZ MUÑOZ	MARCELO ROBERTO	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AGREGADO 3	GUAYAS
23	CECULA	1202625132	AMADOR ALVAREZ	LEONARDO ALJANDU	CONSERJE	GUAYAS
24	CHILIA	1316237280	AMÉN LOOZ	HUGO ENRIQUE	DIRECTOR DE OBRAS UNVERSITARIAS	GUAYAS
25	CECULA	0912475917	ANDRÉS CARRERA	JAIME ROODY	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AGREGADO 2	GUAYAS
26	CECULA	1713284731	ANDRADE DOMÍNGUEZ	FRANCISCO JAVIER	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AGREGADO 1	GUAYAS
27	CECULA	1202519152	ANDRADE GOMEZ	CECILIA MARILEU	ASISTENTE EJECUTIVO DE VICERECTORADO ADMINISTRATIVO	GUAYAS
28	CHILIA	0927090633	ANDRADE SANCHEZ	EDSON DAVID	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 1	GUAYAS
29	CECULA	0923593500	ANDRADE SANTOS	ALEXANDRA OLIVERA	ASISTENTE DE DIRECCION DEL CENTRO DE FORMACION Y PROMOCION DEL DEPORTE UNIVERSITARIO 1	GUAYAS
30	CECULA	0910814027	ANDRADE VARGAS	MICHELA MARISOL	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 1	GUAYAS
31	CHILIA	0900641872	ANGUSCARRA ANGULO	NJIBE LILIA	TECNICO DOCENTE	GUAYAS
32	CECULA	0910404087	ARCOS ERTO	MILAGRO FERNANDO	AUXILIAR DE LABORATORIO	GUAYAS
33	CECULA	0913825986	ARCELANO PEREZ	SORAYA ALEXANDRA	ANALISTA DE EVALUACION 1	GUAYAS
34	CHILIA	0924505801	AREVALO QUIROGA	BRAULIO CHRISTIAN	ASISTENTE TECNICO DE PLATAFORMAS TECNOLOGICAS 1	GUAYAS
35	CECULA	0927100910	AREVALO SORZOGALJA	FILIPPE LUISIANO	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 1	GUAYAS
36	CHILIA	0523716907	AREVALO SAMBOA	LISETT MARGARITA	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 1	GUAYAS
37	CECULA	0907911324	AREVALO MORALES	LADY TATIANA	ASISTENTE DE FACULTAD	GUAYAS
38	CECULA	0925714528	ARAS CHUMANA	CINELY DAIVY	EXPLICACION ADQUISICIONES	GUAYAS
39	CHILIA	0919808540	ARIAS CHUMANA	WASHINGTON LUIS	ANALISTA DE TALENTO HUMANO Y REMUNERACIONES 1	GUAYAS
40	CECULA	0911712126	ARIAS MONTERO	MELCA GUERCINDA	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 2	GUAYAS
41	CECULA	0900785777	ARILLO BORJA	ULIBARRICO	PROFESOR MEDIO TIEMPO AGREGADO 1	GUAYAS
42	CECULA	0916888824	ARTEAGA ARCENTALES	IVY INDELEISNE	UNICION DE CARRERA EN ECONOMIA	GUAYAS
43	CHILIA	0018528031	ARTEAGA VINCENZA	FABRICIO SUFATIC	PROFESOR MEDIO TIEMPO AUXILIAR 2	GUAYAS
44	CECULA	0900627136	ASTUILLON CODROS	ALEXANDRA CECILIA	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AGREGADO 2	GUAYAS
45	CECULA	0909181729	ASTUILLON QUINONES	MOJEL A. FREDO	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AGREGADO 2	GUAYAS
46	CECULA	0913024803	ASTUILLON BURAY	MARIA HELENA	ASISTENTE DE FACULTAD	GUAYAS
47	CECULA	0923806647	AUCAY IRIGANA	RODNEY JOSUE	AUXILIAR DE DIFUSION CULTURAL Y ARTISTICA 2	GUAYAS
48	CECULA	0920374304	AVILES NOLES	MANUEL ANDRES	DIRECTOR DE INNOVACION DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS	GUAYAS
49	CECULA	0918105735	AYALA VITE	MARCELA ESTHER	ANALISTA DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO HUMANO 1	GUAYAS

GUAYACUT,
Ave. 9 de Octubre s/ Cordova
Edificio Sca Francisco 300 Pisos 1º
Telf: 2661-5100




40	CEDULA	0601290301	AYOZ PEREZ	LIZAM GRENWADY	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AGREGADO 1	GUAYAS
51	CEDULA	0921810408	BAJAÑA CADENA	SANDRA REBECA	ASISTENTE DE FACULTAD	GUAYAS
52	CEDULA	0910982098	BALCAZAR QUIVI	WILMAN EDUARDO	PROFESOR MEDIO TIEMPO AUXILIAR 1	GUAYAS
53	CEDULA	1209040872	BALSECA CHAVEZ	JOHNE CRISTO	TECNICO DOCENTE	GUAYAS
54	CEDULA	1202447884	BARCO MARIQUEÑA	ALEJANDRA MARISOL	TECNICO DOCENTE	GUAYAS
55	CEDULA	0922476995	BARRERA CADENA	CARLOS ALFONSO	ANALISTA DE COMUNICACION INSTITUCIONAL 1	GUAYAS
56	CEDULA	0629217352	BARRIOS ZEAS	JUANMAN ANABEL	AUXILIAR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y ESTUDIANTIL 1	GUAYAS
57	CEDULA	0519631250	BARZALLO BASTIDAS	OLIVERA AZUCENA	ASISTENTE DE FACULTAD	GUAYAS
58	CEDULA	0511033818	BASTIDAS VACA	CARLOS ALBERTO	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AGREGADO 2	GUAYAS
59	CEDULA	0917811131	BASTIDO GUELL GAMA	ROBERTO IVAN	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 1	GUAYAS
60	CEDULA	0602534982	BAYAS BENVISTERA	GENESIS KATJUSKA	TECNICO DOCENTE	GUAYAS
61	CEDULA	0917823321	BEZARTE GONZALEZ	NATHAN ANIBAL	SUPERVISOR DE JARDINERA	GUAYAS
62	CEDULA	0513861183	BEÑIÑANZA DOMÍNGUEZ	RUBEN DARIO	ASISTENTE DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL 1	GUAYAS
63	CEDULA	0510199548	BENITEZ ASTUDILLO	JAVIER ANTONIO	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AGREGADO 2	GUAYAS
64	CEDULA	0513960844	BERMEO ALONSO	CESAR XAVIER	PROFESOR MEDIO TIEMPO AGREGADO 1	GUAYAS
65	CEDULA	1206210280	BERMEO FUENTES	MARIA ANGELA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE VICERECTORADO ACADÉMICO Y DE INVESTIGACION 2	GUAYAS
66	CEDULA	0919625331	BERMEO PAUCAR	JAVIER RICARDO	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 1	GUAYAS
67	CEDULA	0918170754	BERMEO VALENZUELA	CHRISTIAN ALBERTO	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 1	GUAYAS
68	CEDULA	0928472030	BECERRIL DE BARRAHONA	KATRINA ALEXANDRA	AUXILIAR DE TALENTO HUMANO Y COMUNICACIONES 2	GUAYAS
69	CEDULA	0908197644	BERMÚDEZ BERMÚDEZ	JULIO CESAR	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 1	GUAYAS
70	CEDULA	2017504690	BERMÚDEZ CHINEA	DIANA RUBY	TECNICO DOCENTE	GUAYAS
71	CEDULA	0921332281	BILIBIQUÉZ MENDOZA	ANGEL LEONARDO	ANALISTA DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DEL TALENTO HUMANO 1	GUAYAS
72	CEDULA	0627254287	BOLANOS CORTEZ	GENESIS JAMILE	TECNICO DOCENTE	GUAYAS
73	CEDULA	0518323486	BORJA SALINAS	ELY ISMAEL	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AGREGADO 2	GUAYAS
74	CEDULA	12011711482	BRAYO ALVAREZ	ALFONSO KAREGA	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AGREGADO 1	GUAYAS
75	CEDULA	0513170626	BRAVO OLAFETE	FREDDY LEON	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 2	GUAYAS
76	CEDULA	0513860805	BROWNES VINUEZA	EDITH BEATRIZ	ADJUNTA DE PROVEEDURIA	GUAYAS
77	CEDULA	0943366071	BROWN J. OPEZ	KEVIN IVAN	TECNICO DE ENERGIA Y CLIMATIZACION	GUAYAS
78	CEDULA	0917324433	BUCHELI CARDO	LUIS ANGEL	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AGREGADO 2	GUAYAS
79	CEDULA	0916734031	BURGOS GONZALEZ	GRACIELA GERMANIA	DIRECTORA DE AUDITORIA INTERNA	GUAYAS
80	CEDULA	0927158182	BURGOS SILVA	NORMA EMPERATRIZ	ANALISTA DE PRE-SUPUESTO 1	GUAYAS
81	CEDULA	1205001113	BURGOS VILLAMAR	IVONNE SOFAYA	ANALISTA DE COORDINACION ACADÉMICA DE POSGRADO 1	GUAYAS
82	CEDULA	0918145327	BUSTAMANTE MAREZ	TEOFILO CRISTOBAL	ASISTENTE TECNICO DE BIBLIOTECA 3	GUAYAS
83	CEDULA	0940810427	BUSTAMANTE SILVA	JOSELINE STEFANE	TECNICO DOCENTE	GUAYAS
84	CEDULA	1205819150	BUSTOS INTRACC	RAUL ARTURO	ANALISTA DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL 1	GUAYAS
85	CEDULA	0914303926	CABRERA CEVALLOS	MENCIHANS ANNABELLE	PROFESOR OCASIONAL 1 TIEMPO COMPLETO	GUAYAS
86	CEDULA	0927324408	CABRERA MORGAN	ERIKA ALEXANDRA	TECNICO DOCENTE	GUAYAS
87	CEDULA	1211644118	CABRERA PEÑALVERE	OSCAR RAUL	ANALISTA DE PROCURADURIA 1	GUAYAS
88	CEDULA	1211428405	CABRERA TORRES	ANDRÉS ADOLFO	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AGREGADO 2	GUAYAS
89	CEDULA	0923430282	CABRERA VILLAMAR	WILNER FERNANDO	TECNICO DE MANTENIMIENTO	GUAYAS
90	CEDULA	1205404340	CACENA AVILES	VICTOR MANUEL	TECNICO DOCENTE	GUAYAS
91	CEDULA	0918052301	CACENO FERRA	MÓNICA CECILIA	CONSEJERE	GUAYAS
92	CEDULA	0914088284	CALDERÓN CISNEROS	JUAN RAFAEL	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AGREGADO 1	GUAYAS
93	CEDULA	0917336265	CALDERÓN LLINGUÍN	FRANCISCO SANTIAGO	TECNICO DE CONTROL DE MATERIALES	GUAYAS
94	CEDULA	0920182782	CALDERÓN RABAJAÑA	NATHALIA MARÍA	ANALISTA DE TALENTO HUMANO Y COMUNICACIONES 1	GUAYAS
95	CEDULA	0927181980	CALLE RAMÓZ	CARLOS ALFONSO	ANALISTA DE LABORATORIO	GUAYAS
96	CEDULA	0909734607	CAMPOS ESCOBAR	XAVIER OSWALDO	PROFESOR MEDIO TIEMPO AUXILIAR 2	GUAYAS
97	CEDULA	0302425102	CAMPOVERDE ESPINOZA	JORGE ANDRES	AUXILIAR DE ATENCIÓN Y SERVICIOS ACADÉMICOS 1	GUAYAS
98	CEDULA	0912502112	CAMPUZANO ZAMORA	ROCKY ALEJANDRA	ANALISTA DE ADQUISICIONES 1	GUAYAS
99	CEDULA	0914180110	CAMPUZANO RODRIGUEZ	MARIA AUXILIADORA	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AGREGADO 1	GUAYAS
100	CEDULA	0917381302	CAMPUZANO RODRIGUEZ	SANDRA MARICELA	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 1	GUAYAS
101	CEDULA	0928603872	CANALES VELEZ	STEFANNY MICHELL	TECNICO DOCENTE	GUAYAS
102	CEDULA	0941302090	CARRANQU ENCALADA	JOHANNA VALERIA	TECNICO DOCENTE	GUAYAS
103	CEDULA	0925560104	CARRASO VELEZ	CARLOS RENE	ANALISTA DE GESTION ACADÉMICA 1	GUAYAS

GUAYAS

 Av. 9 de Octubre y Cevallos
 Edificio San Francisco 300 Pbx. 11
 (041) 259 5730


1700 alianza
 254 269

www.segurosalianza.com

104	CECULA	0513224783	CARDENAS DOBO	JESSENNIA DEL PILAR	VICEDIRECTOR ACADÉMICO DE FORMACIÓN DE GRADO	GUAYAS
105	CECULA	0527425398	CARDENAS GARCIA	CARLOS ISMAEL	CONSERJE	GUAYAS
106	CECULA	0921491010	CARDENAS JIMENEZ	CARLOS ALBERTO	TECNICO SUPERVISOR	GUAYAS
107	CECULA	0920871223	CARDOSO CASTILLO	JOSUE ANTONIO	PROFESOR OCASIONAL MEDIO TIEMPO	GUAYAS
108	CECULA	0513751547	CARPIO LLAMAZA	MES JACINTA	TECNICO INGENIERO	GUAYAS
109	CECULA	1203248077	CARMO VERA	DANIELA PAZ MANERA	PROFESORA TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 1	GUAYAS
110	CECULA	0618087438	CARRANZA LOPEZ	RIKA JANNETH	ANALISTA DE CONTABILIDAD 1	GUAYAS
111	CECULA	0951543613	CARRASO ERIC TIGUIL	DE JAVAIN JESUS	VICEDIRECTOR DE INVESTIGACION Y POSGRADO	GUAYAS
112	CECULA	0920733118	CARRILLO MORAEN	JULIO CESAR	CONSERJE	GUAYAS
113	CECULA	0418686250	CARRION OLIVERREZ	BIANCA ROSALBA	TECNICO DOCENTE	GUAYAS
114	CECULA	0380029755	CARRION OLIVERREZ	DIANA ALFARANDA	TECNICO DOCENTE	GUAYAS
115	CECULA	0921148749	CARVALO TORRES	WALTER ALFREDO	ANALISTA DE POSGRADO 1	GUAYAS
116	CECULA	1204871227	CASTELO GONZALEZ	JESSEY FLORA	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 1	GUAYAS
117	CECULA	1707128809	CASTILLO MADRE	FELIX JOSELUITO	CONSERJE	GUAYAS
118	CECULA	0328483324	CASTILLO MURRINA	ELIZABETH DE JESUS	ANALISTA DE SOPORTE A LA DOCENCIA 1	GUAYAS
119	CECULA	0921021437	CASTILLO SALVATEERRA	ELIZABETH CELESTINA	ASISTENTE DE INVESTIGACION Y POSGRADO 2	GUAYAS
120	CECULA	0611071270	CASTILLO SALVATEERRA	LUIS ENRIQUE	EXPERTO EN OPERACIONES	GUAYAS
121	CECULA	1203704180	CASTRO CARDENAS	NINFA MELBA	ASISTENTE DE DIRECCION DE BACHILLAR UNIVERSITARIO 2	GUAYAS
122	CECULA	0917057593	CASTRO CASTRO	GRACIELA JOSEFINA	DIRECTORA DE CARRERA DE COLOCACION BASICA	GUAYAS
123	CECULA	0915268418	CASTRO CASTRO	MARCELLE CRISTELA	EXPERTA DE INVESTIGACION	GUAYAS
124	CECULA	0942199735	CASIRRI ANDRÉZ	MARIAM SOLEDAD	ASISTENTE DE LOGISTICA DE INVESTIGACION Y POSGRADO	GUAYAS
125	CECULA	0921125145	CASTRO VERA	FABIAN PATRICKO	ASISTENTE TECNICO DE ATENCION Y SERVICIOS ACADÉMICOS 1	GUAYAS
126	CECULA	021147480	CEDEÑO BAJANA	FRANKSITO FABIAN	CONSERJE	GUAYAS
127	CECULA	0928733098	CEDEÑO GULLPA	AJKA KATHLENE	ANALISTA DE EDUCACION CONTINUA 1	GUAYAS
128	CECULA	0923948171	CEDEÑO FUJARDO	MIGUEL ANGE	PROFESOR TIEMPO COMPLETO ADREGADO 3	GUAYAS
129	CECULA	0921108074	CEDEÑO PUECIA	MARIA NATALIA	EXPERTA DE SOPORTE A LA DOCENCIA	GUAYAS
130	CECULA	0918863133	CENTANARO VEGA	VANNY KARINA	PROFESOR OCASIONAL TIEMPO COMPLETO	GUAYAS
131	CECULA	0923170417	CENTANARO VILLO	JORGE LUIS	ANALISTA DE INVESTIGACION Y POSGRADO 3	GUAYAS
132	CECULA	0904074495	CEPEZO CASTELO	STEFANNIA MARRINA	ASISTENTE TECNICO DE ADMISION Y NIVELACION 1	GUAYAS
133	CECULA	1201224975	CEVALLOS AYON	EMILY RAMON	PROFESOR ADREGADO ESCALACION PREVI TIEMPO COMPLETO	GUAYAS
134	CECULA	0828475871	CEVALLOS DIAZ	ANDRES RODOLFO	TECNICO DE INVESTIGACION	GUAYAS
135	CECULA	0627003744	CEVALLOS FERRERA	DAVIAN GONZALO	CONSERJE	GUAYAS
136	CECULA	0620351109	CEVALLOS LOZANO	JUAN CARLOS	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 2	GUAYAS
137	CECULA	0925004970	CEVALLOS SARADLAY	HARRWIN ADRIAN	EXPERTO EN ACTIVOS Fijos	GUAYAS
138	CECULA	0923483438	CHACON LUNA	ANA EVA	PROFESOR TIEMPO COMPLETO ADREGADO 2	GUAYAS
139	CECULA	1307250010	CHACAY PANCAY	FLORENCIA LALRA	TECNICO DOCENTE	GUAYAS
140	CECULA	0930176054	CHACAY SOLIZANO	MARCELA ALEJANDRA	TECNICO DOCENTE	GUAYAS
141	CECULA	0925198278	CHAVEZ NUNEZ	LIDIA NARCISA	EXPERTA DE ACTAS	GUAYAS
142	CECULA	0940121338	CHAVEZ ALVARADO	RUBEN ALFREDO	AUXILIAR DE COMUNICACION INSTITUCIONAL 1	GUAYAS
143	CECULA	0907603480	CHAVEZ SANCHEZ	JORGE ENRIQUE	TECNICO DOCENTE 1	GUAYAS
144	CECULA	0921581300	CHACAY EGAS	JAVIER ALEXANDER	ARMONIZ	GUAYAS
145	CECULA	0900759916	CHACAY PERANTES	DAVID JOSE	OPERADOR	GUAYAS
146	CECULA	0912723498	CHILLA VILLON	MARCO RUBEN	DIRECTORA DE SERVICIOS DE INFORMACIONES	GUAYAS
147	CECULA	0911272349	CHILLA VILLON	MARCO RUBEN	PROFESOR TIEMPO PARCIAL AUXILIAR 1	GUAYAS
148	CECULA	0921368800	CHILLA VILLON	MAYRA PAOLA	ASISTENTE DE DIRECCION DE OBRAS UNIVERSITARIAS 2	GUAYAS
149	CECULA	1203428428	CHINBO GARCIA	MANUEL ANTONIO	CARPINTERO	GUAYAS
150	CECULA	0610196969	COELLO VILLON	JAMES MARCELO	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 1	GUAYAS
151	CECULA	0801524622	COXA ECHEVERRIA	JAYRA ELIANA	PROFESOR TIEMPO COMPLETO PRINCIPAL 1	GUAYAS
152	CECULA	1200142887	CONTRERAS MORENO	ADRIANA TIBELIO	TECNICO DOCENTE	GUAYAS
153	CECULA	0909546889	CONTRERAS CRTEGA	LUIS ANIBAL	GUARDIAN	GUAYAS
154	CECULA	0918528148	CONTRERAS PINA	MARIELA LINDA	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 1	GUAYAS
155	CECULA	0925102880	COPPINHO CORTEZ	KATHERINE ARAUCARY	ANALISTA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CIVIL	GUAYAS
156	CECULA	0928483713	CONDERO ALVARADO	MARCELA SARFL	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 1	GUAYAS

157	CECULA	090517545	GORDOVA MARTINEZ	LLIS CRISTÓBAL	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AGREGADO 1	GUAYAS
158	CHILIA	0917629974	GORDOVA VORAN	JORGE ANTONIO	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AGREGADO 2	GUAYAS
159	CECULA	1203720650	CORNEJO MAYORCA	ANA DEL ROSARIO	DIRECTORA DE CARRERA DE DISEÑO GRÁFICO Y PUBLICIDAD	GUAYAS
160	CECULA	0919815805	CORREA PERALTA	MIRIAM AARIGENA	DIRECTORA DE CARRERA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION EN LINGUA	GUAYAS
161	CECULA	0975854499	CORTES BRIONES	JOHANNA ALEXANDRA	ANALISTA DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL 1	GUAYAS
162	CECULA	0521186265	CORTIZO LARA	ALEJANDRO EDUARDO	ANALISTA DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION 1	GUAYAS
163	CECULA	1205281931	CUEVA MANCENO	TANYA VERONICA	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 1	GUAYAS
164	CECULA	0925008344	CUMI MARGAS	RICARDO HAMILTON	ANALISTA DE SOPORTE TECNOLÓGICO 1	GUAYAS
165	CECULA	0961581347	DARRIAS REYNALD	DAYDELA TRINIDAD	PROFESOR OCASIONAL 1 TIEMPO COMPLETO	GUAYAS
166	CECULA	0941156476	DASER LOPEZ	DAVID ELIAS	ASISTENTE DE TALLERES INDUSTRIALES	GUAYAS
167	CECULA	0911388732	DACULEMA SANCHEZ	MARITZA CECILIA	PROFESOR OCASIONAL 1 MEDIO TIEMPO	GUAYAS
168	CECULA	0980302131	DARRIAS REYNALD	MAYRA JOSE	VICEDIRECTORA DE VINCULACION	GUAYAS
169	CECULA	0946102441	DE CAMPO SALTOS	GUILLERMO SEQUERO	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 2	GUAYAS
170	CECULA	0917492636	DE GAGO CAPUZANO	GIANA VALERIA	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 2	GUAYAS
171	CECULA	0909855954	DIASTE DE LA VERA	JOSE CARLOS	DIRECTOR(ITA) CENTRO DE ASESORIA Y DEFENSA JURIDICA DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA	GUAYAS
172	CECULA	0914745717	DIAZ MONTENEGRO	JOSE ALBERTO	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AGREGADO 2	GUAYAS
173	CECULA	0935771034	DIAZ SALAZAR	EDUARDO OMAR	ANALISTA DE SOPORTE A LA DOCENCIA 1	GUAYAS
174	CECULA	0900310799	DOVINGUEZ DRIU	LORENA DANIELA	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 1	GUAYAS
175	CECULA	0956887908	EGUIVARRIA VELEZ	ANA PAOLA	PROFESOR OCASIONAL 1 TIEMPO COMPLETO	GUAYAS
176	CECULA	0910860184	EGHEVERRIA CAICEDO	KATYUSCA PAOLA	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 1	GUAYAS
177	CECULA	0516577810	EGHEVERRIA VASCOLE	HUMBERTO RODRIGO	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AGREGADO 2	GUAYAS
178	CECULA	0515018826	ENCALADA CAMPOS	CRISTINA ELIZABETH	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 2	GUAYAS
179	CECULA	0923198439	ESCUBAR SOLIS	VICTOR HUGO	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO MECANICO DE ESTACIONES Y SUBESTACIONES DE ALTA VOLTAJE	GUAYAS
180	CECULA	0912610845	ESPANOL GUADALUPE	JOHANA VERONICA	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AGREGADO 1	GUAYAS
181	CECULA	0910040007	ESPIGAL URRUTIO	FRANCISCO PAOLO	TECNICO DE INVESTIGACION	GUAYAS
182	CHILIA	0922281870	ESPINOZA GARRASCO	FRANCISCO ANDRES	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 2	GUAYAS
183	CECULA	1201984410	ESPINOZA JURADO	SIMON OBISPO	CONSERJE	GUAYAS
184	CECULA	0517826350	ESPINOZA ROS	CARMEN ELIZABETH	ANALISTA DE ADMISION Y INSCRIPCION 1	GUAYAS
185	CECULA	0522852638	ESPINOZA SOLIS	EDUARDO AMER	COORDINADOR DE POSGRADO	GUAYAS
186	CECULA	0910453406	ESPINOZA TICALAMBO	MONA AURORA DEL CARI	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AGREGADO 1	GUAYAS
187	CECULA	0901088838	ESTRADA ALARCÓN	ELIANA XIMENA	PROFESOR OCASIONAL 1 TIEMPO COMPLETO	GUAYAS
188	CECULA	0918503850	ESTRADA MORANTE	VICTOR ALBERTO	GUARDIAN DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO	GUAYAS
189	CECULA	1204507459	FABIAN URRUTIA	EREMERO LEONARDO	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 2	GUAYAS
190	CHILIA	0625115184	FABRE MERCAN	PAOLO GEOVANNY	DIRECTOR DE CARRERA DE PEDAGOGIA DE LOS IDIOMAS NACIONALES Y EXTRANJEROS	GUAYAS
191	CECULA	1208733285	FABRADO BLESTAN	MATEO ANIBAL ROZAS	TECNICO DE COCINA	GUAYAS
192	CECULA	0904078683	FABRADO VACA	IRINA WEIBEL	PROFESOR TIEMPO COMPLETO PRINCIPAL 1	GUAYAS
193	CECULA	0920011845	FALCÓN ORCIZO	JULIANA MARILAI	ANALISTA DE POSTGRADO 1	GUAYAS
194	CECULA	0922803943	FALCÓN ORCIZO	JORGE NERVENO	ANALISTA DE SERVICIOS GENERAL 1	GUAYAS
195	CECULA	0921704501	FARIAS BARRANT	SIVON ALBERTO	TECNICO DE ALDIO Y SONIDO	GUAYAS
196	CHILIA	0927511865	FARIAS LEMA	RUTH MARIA	EXPERTA DE EVALUACION Y PERTENCIAMIENTO ACADÉMICO	GUAYAS
197	CECULA	0920508483	FARINANGO PERAZO	MAYRA ALIANERA	TECNICO INGENIERO	GUAYAS
198	CECULA	0905418707	FERNANDEZ RINCONEN	MARIO ALFREDO	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AGREGADO 3	GUAYAS
199	CECULA	0954477742	FERRAZOLA GONZALEZ	SANTOS PATRICIO	CONSERJE	GUAYAS
200	CECULA	0918887824	FIALDO NARANJAZ	ROXANA ELIZABETH	PROFESOR OCASIONAL 1 MEDIO TIEMPO	GUAYAS
201	CECULA	0942234849	FIERRI VALLEJOS	LAURA GABRIELA	TECNICO DE LABORATORIO	GUAYAS
202	CECULA	1206309176	FIGUEROA CORDERO	KAMPY JULISSA	ASISTENTE DE EVALUACION INSTITUCIONAL 1	GUAYAS
203	CECULA	0150869213	FIGUEROA GARCIA	MARILYN	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AGREGADO 3	GUAYAS
204	CECULA	1628693005	FIGUEROA RODRIGUEZ	KATHERINE ESTEFANIA	ASISTENTE DE DIRECCION DE SERVICIOS INFORMATICOS 1	GUAYAS
205	CECULA	0940067346	FLORES MORGAN	JOSE ADRIAN	ASISTENTE TECNICO DE ATENCION Y SERVICIOS ACADÉMICOS 1	GUAYAS
206	CHILIA	0929908178	FLORES ZEAS	MARIA JOSE	ASISTENTE DE EVALUACION Y PERTENCIAMIENTO ACADÉMICO 1	GUAYAS
207	CECULA	0915190017	FRANCO ARIAS	UMAY DANILAO	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AGREGADO 1	GUAYAS
208	CECULA	0912478406	FRANCO VERA	WALTER MARIO	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AGREGADO 1	GUAYAS

GUAYAQUIL

Av. 4 de Octubre y Chuquis
Edificio San Francisco, 300 Piso 11
494 251-5153

1700 alianza
254269

www.segurosalianza.com



209	CEJILLA	0929842170	FREIRE GAGME	CARLOS ALBERTO	DIRECTOR DE CARRERA ECONOMIA EN LINEA	GUAYAS
210	CEJILLA	0924775758	CAYCOR HINDOSTROZA	VERONICA CAROLINA	ANALISTA DE GESTION ACADEMICA 1	GUAYAS
211	CEJILLA	9019800570	GALLARDO PEREZ	NEWTON ANTONIO	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 1	GUAYAS
212	CEJILLA	5022974084	GALFERRS FERNANDEZ	KATHERINE LISSETH	TECNICO DOCENTE	GUAYAS
213	CEJILLA	05163368913	GAME MENDOZA	KARLA MAGDALENA	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 1	GUAYAS
214	CEJILLA	0521020743	GARCINOVA AYARZA	EDUARDO SHANTY	ASISTENTE TECNICO DE ATENCION Y SERVICIOS ACADEMICOS 1	GUAYAS
215	CEJILLA	0520750987	GARCIA COA FUENTES	FREDDY FERNANDO	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 1	GUAYAS
216	CEJILLA	1110391358	GARCES GARCIA	KAFEL SANTIAGO	CONSERJE	GUAYAS
217	CEJILLA	0929840875	GARCIA MONTOYA	MELVIN JOSUE	JARDINERO	GUAYAS
218	CEJILLA	0212071020	GARCIA OLCEANA	ALEXANDRA IRENE	COORDINADORA DE VICERECTORADO ADMINISTRATIVO 1	GUAYAS
219	CEJILLA	0113039210	GARCIA DOMAQUEZ	CAROLINA BETZABEL	INSTRUCTOR DE DANZA	GUAYAS
220	CEJILLA	1103131600	GAULANES FRAY	VIRGINICA DEL PILAR	PROFESOR OCASIONAL TIEMPO COMPLETO	GUAYAS
221	CEJILLA	0913737518	GAULANES PEBALTA	VICTOR FABILO	MEDICO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y ESTUDIANTEL	GUAYAS
222	CEJILLA	0915786474	GAULANES RODRIGUEZ	VILMER JOSE	EXPERTO DE SCORES TECNICO	GUAYAS
223	CEJILLA	0603575382	GAVIN MORALES	CECILIJA STANIN	PROFESOR OCASIONAL TIEMPO COMPLETO	GUAYAS
224	CEJILLA	0022962383	GILIBI HERRERA	MARCELA KATBUSCA	TECNICO GENERAL	GUAYAS
225	CEJILLA	0904210739	GIRON GUERRERO	MIGUEL FRANCISCO	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AJA LIA 2	GUAYAS
226	CEJILLA	2018569133	GOMEZ GUILFIN	ISABEL PIEDRO	ANALISTA DE OPERACIONES Y PROYECTOS TECNOLOGICOS 1	GUAYAS
227	CEJILLA	0917222033	GOMEZ SANCHEZ	JUAN CARLOS	ASISTENTE DE SOPORTE TECNOLOGICO 2	GUAYAS
228	CEJILLA	3917712688	GONZALEZ MEDINA	CRISTELA FERNANDA	ASISTENTE DE ASESORIA JURIDICA 1	GUAYAS
229	CEJILLA	0918220376	GONZALEZ ASTUDILLO	MUSCHIMAS C.	AUXILIAR DE LABORATORIO	GUAYAS
230	CEJILLA	0929003528	GONZALEZ CRIVIAN	KEYLA DANNE	TECNICO DOCENTE	GUAYAS
231	CEJILLA	0902450150	GONZALEZ DE PIPELA	WILLY JOSEFINA	PROFESOR OCASIONAL TIEMPO COMPLETO	GUAYAS
232	CEJILLA	0929487408	GONZALEZ JARAMILLO	ROSA MARIA	ANALISTA DE INVESTIGACION POSTGRADO 1	GUAYAS
233	CEJILLA	0706787456	GONZALEZ VAZQUEZ	KARINA VALEISY	ANALISTA DE GESTION ACADEMICA 1	GUAYAS
234	CEJILLA	0512877008	GONZALEZ VALEZ	MARIELA ELIZABETH	TECNICO DOCENTE	GUAYAS
235	CEJILLA	0940384136	GRANADA CAMPOVERDE	ROXANA MARIBEL	ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 1	GUAYAS
236	CEJILLA	3817885083	GRANIZO MALDONADO	HENRY FABILO	GUARDIAN GUARDIA ADMINISTRATIVO	GUAYAS
237	CEJILLA	2015871206	GUATAPE SOLIS	YOLANDA PATRICIA	ASISTENTE EJECUTIVO DE FACULTAD	GUAYAS
238	CEJILLA	0911577445	GUADALUPE MARGAS	MARIANA ESPERANZA	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AGREGADO 2	GUAYAS
239	CEJILLA	0914652236	GUARDINO CRISTO	DALTON MICHEL	PROFESOR OCASIONAL TIEMPO COMPLETO	GUAYAS
240	CEJILLA	1713453910	GUERRERO CARRION	MARIA HEUCENA	ANALISTA DE OPERACIONES 1	GUAYAS
241	CEJILLA	4102770000	GUERRERO LAPO	SOMAR ESPERANZA	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AJA LIA 2	GUAYAS
242	CEJILLA	0900749994	GUERRERO NINFA	ASSALON WILSON	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AJA LIA 1	GUAYAS
243	CEJILLA	0916784294	GUERRERO RICA	CLAUDIA PATRICIA	ANALISTA DE COMUNICACION INSTITUCIONAL 1 COORDINADORA DE CARRERA PREGRADO DE LAS CIENCIAS EXPERIMENTALES	GUAYAS
244	CEJILLA	0519229967	GUERRERO YAMINAMO	MAGDO FRANCISCO		GUAYAS
245	CEJILLA	0920810807	GUIPARRON SADHA	ANGEL MIGUEL	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	GUAYAS
246	CEJILLA	0937414201	GUEVARRA VAGUIS	MARCELA STEFANNY	RECEPCIONISTA	GUAYAS
247	CEJILLA	0921625287	GUEVARRA PEKARANCA	NINFA SOFIA	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 1	GUAYAS
248	CEJILLA	0913727377	GUEVARRA PIEDRA	WASHINGTON JAVIER	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AGREGADO 2	GUAYAS
249	CEJILLA	0902757022	GUEVARRA PIRENA	WASHINGTON JAVIER	ASESOR 2	GUAYAS
250	CEJILLA	0913716820	GUEVARRA SANDOYA	JOSE ARTURO	EXPERTO DE EVALUACION INSTITUCIONAL	GUAYAS
251	CEJILLA	0942122083	GUEVARRA SANDOYA	WILMELDES ALEJANDRA	TECNICO DOCENTE	GUAYAS
252	CEJILLA	0617802981	GUEVARRA VILLI	JORGE FABRIZO	RECTORIA TRABAJADOR SOCIAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y ESTUDIANTEL	GUAYAS
253	CEJILLA	0516500798	GUILARDO D'ARTE	JULY Y JOUQUELINE		GUAYAS
254	CEJILLA	1103109722	GUILLEN GUIDO	MALDINO ALFREDO	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AGREGADO 1	GUAYAS
255	CEJILLA	0929498310	GUILHA SANCHEZ	SANDRA LISSETH	ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE RECTORADO 2	GUAYAS
256	CEJILLA	0921263024	GUILLEN VALLEJO	STEFANIA ALEXANDRA	EXPERTO DE PRESUPUESTO	GUAYAS
257	CEJILLA	1704104014	GURUPENDAZA	ESSKA ARIANA	ANALISTA DE INCULCACION 1	GUAYAS
258	CEJILLA	2954221042	GURUMEDI CEREZO	VICTOR ALEXANDER	CONSERJE	GUAYAS
259	CEJILLA	2010438985	GUSTAVO ARREAGA	HOLIVIA SERGIO	GUARDIAN	GUAYAS
260	CEJILLA	3920124456	HERNANDEZ FRANCO	AMADA ALEXANDRA	ASISTENTE EJECUTIVO DE FACULTAD COORDINADORA DE GESTION DE SOPORTE A LA INV DE CENTRO DE REC. RECS PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTI	GUAYAS
261	CEJILLA	0966178327	HERNANDEZ DOMINGUEZ	CARMEN SAGRARIO		GUAYAS



282	CECULA	1204694225	FERNANDEZ MUZUETA	ANNE ALEJANDRA	TECNICO DOCENTE	GUAYAS
283	CECULA	2858975188	FERRERA MOYA	PEDRO ADJINO	PROFESOR OCASIONAL TIEMPO COMPLETO	GUAYAS
284	CECULA	9917212513	FIDALGO ALOMALIZA	WILSON LEONARDO	CONSERJE	GUAYAS
285	CECULA	1000851028	FIDALGO HIDALGO	HILGO EFRAIN	PROFESOR TITULAR PRINCIPAL DE ESCUELA TIEMPO MEDIO	GUAYAS
286	CECULA	0823505088	FERRERA PASC	VERONICA PATRICIA	ASISTENTE DE PRESUPUESTO 1	GUAYAS
287	CECULA	0917024718	FILMATA CHAMONKO	LILY GEORGINA	EXPERTO DE ADMISION Y NIVELACION	GUAYAS
288	CECULA	0910500025	FURTADO MOSCOSO	MONICA DEL CARMEN	PROFESOR OCASIONAL TIEMPO COMPLETO	GUAYAS
289	CECULA	0910448133	FARRA FREIRE	MARTA CECILIA	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 1	GUAYAS
290	CECULA	0915172157	FLORES RIVERA	DALVA PATRICIA	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 1	GUAYAS
291	CECULA	0925531260	FRODO FUREL	MELISSA MERCEDES	ANALISTA DE GESTION AMBIENTAL	GUAYAS
292	CECULA	0918885385	FROVIO VASQUEZ	PAOLA RAFAELA	PROFESOR OCASIONAL TIEMPO COMPLETO	GUAYAS
293	CECULA	0926416717	FUNGACHT-GAMBOLA	JORGE WASHINGTON	TECNICO DOCENTE	GUAYAS
294	CECULA	1208116583	FUSA GANTONERICE	ANGELICA ESTEFANIA	TECNICO DOCENTE	GUAYAS
295	CECULA	2805442541	FUJIMURO FERRAZ	DANIEL RODRIGO	ANALISTA DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DEL TALENTO HUMANO	GUAYAS
296	CECULA	2801527731	FUGONARIAS	BETTY GERMANIA	ANALISTA DE DISCIPLINA 1	GUAYAS
297	CECULA	2812690013	FUJIMURO	MILTON VAINELDO	EXPERTO DE MANTENIMIENTOS MENORES	GUAYAS
298	CECULA	0820413641	FUJA AVILA	ROSANA STEPHANIE	TECNICO DOCENTE	GUAYAS
299	CECULA	0910140904	FUJA CASTRO	MARIA ANGELO	DIRECTORA DE CARRERA EDUCACION INICIAL EN LINEA	GUAYAS
300	CECULA	0918566157	FUJA FLORIS	ANGELICA MARCELA	ASISTENTE EJECUTIVO DE FACILIDAD	GUAYAS
301	CECULA	0913878831	FUJA MOLINA	JOSE MILTON	TECNICO DE AUDIO Y SONIDO	GUAYAS
302	CECULA	2826612678	FUJA PACHECO	OSISBELE DE LOS ANGELES	ASISTENTE DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y CONTROL 1	GUAYAS
303	CECULA	2850716635	FUJA RIVERA	NANCY ANABEL	TECNICO DOCENTE	GUAYAS
304	CECULA	1202700784	FURZOS GONZALEZ	WALTER HUMBERTO	EXPERTO DE SERVICIOS GENERALES	GUAYAS
305	CECULA	2841644577	FUJIMURO AREVALO	JOSELYN DAMIANA	TECNICO DOCENTE	GUAYAS
306	CECULA	2812511229	FUJIMURO CHIMBUJAYA	WASHINGTON FRANKLIN	CONSERJE	GUAYAS
307	CECULA	1207104246	FUJIMURO LUNA	CRISTINA LIZBETH	TECNICO DOCENTE	GUAYAS
308	CECULA	2823700527	FUJIMURO TORO	BETTY JOHAYNA	TECNICO DOCENTE	GUAYAS
309	CECULA	0918840687	FUJIMURO SULLA	MARAH SI NYMAN	DIRECTORA DE CARRERA DE TECNOLOGIA	GUAYAS
310	CECULA	0915131181	FUJIMURO VENTURA	CARLOS MARIA	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 2	GUAYAS
311	CECULA	0913754412	FUJIMURO BRIONES	JESSICA MARCELA	DIRECTORA ADMINISTRATIVA	GUAYAS
312	CECULA	0915321454	FUJIMURO ACOSTA	BRIGITA VALERIA	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AGREGADO 1	GUAYAS
313	CECULA	0909978125	FUJIMURO KARANJIC	FLABER GONZALO	ASISTENTE TECNICO DE ACTIVOS FIJOS 3	GUAYAS
314	CECULA	0704324450	FUJIMURO BATAJAS	ALBERTO ANDRES	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 1	GUAYAS
315	CECULA	1208322127	FUJIMURO GARCIA	KAREN CATHARINE	PROFESOR OCASIONAL TIEMPO COMPLETO	GUAYAS
316	CECULA	0916388817	FUJIMURO FALACIOS	BYRON VICENTE	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 1	GUAYAS
317	CECULA	0915330168	FUJIMURO PLUMAS	EDWIN EVAIRATO	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AGREGADO 2	GUAYAS
318	CECULA	0908278217	FUJIMURO RODRIGUEZ	JOSÉ ELIAS	AUXILIAR DE LABORATORIO	GUAYAS
319	CECULA	0910140530	FUJIMURO SAMANIFON	GUILERMO FERNANDO	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 2	GUAYAS
320	CECULA	0942117417	FUJIMURO PILOZG	XAVIER JAVIER	TECNICO DOCENTE	GUAYAS
321	CECULA	0906744758	FUJIMURO LINO	CLIVADO SANTIAGO	COORDINADORA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y ESTUDIANCIL	GUAYAS
322	CECULA	1202707350	FUJIMURO LINO	JUAN LUIS	TECNICO DOCENTE	GUAYAS
323	CECULA	0928501556	FUJIMURO AGUIRRE	MICHEL ANTON	ASISTENTE TECNICO DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION 2	GUAYAS
324	CECULA	0914679700	FUJIMURO NORIEGA	MARIANA DE JESUS	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 2	GUAYAS
325	CECULA	1102830070	FUJIMURO CASTILLO	RAMIRO RAMON	TECNICO DOCENTE	GUAYAS
326	CECULA	1206007601	FUJIMURO MORAN	CARLOS ERNESTO	EXPERTO DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION	GUAYAS
327	CECULA	2823107158	FUJIMURO ANDRADE	LIZETH ANTONIA	TECNICO DOCENTE	GUAYAS
328	CECULA	2807895082	FUJIMURO BRIONES	WALTER VICENTIANO	EGRESADAS DE CIENCIAS DE LA EDUCACION	GUAYAS
329	CECULA	0922070300	FUJIMURO ACOSTA	MAYRA YULIANA	ANALISTA DE EVALUACION INSTITUCIONAL 1	GUAYAS
330	CECULA	2812618588	FUJIMURO BERMUDEZ	RICARDO MOISES	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AGREGADO 2	GUAYAS
331	CECULA	0906022303	FUJIMURO BRIONES	JOHNNY RODRIGUEZ	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 2	GUAYAS
332	CECULA	1202380803	FUJIMURO MORAN	KEYTHEL ALEMBER	TECNICO DOCENTE	GUAYAS
333	CECULA	0925007188	FUJIMURO RIVERO	CARLA FLORENTINA	TECNICO DE INVESTIGACION	GUAYAS
334	CECULA	1202488605	FUJIMURO SANTANDER	LUIS ALBERTO	ASISTENTE DE OPERACIONES 1	GUAYAS

315	CEDULA	0908305493	LÓYOLA ROMERO	CARLOS ANDRÉS	DIRECTORA DE SEGURIDAD INFORMATICA	GUAYAS
316	CEDULA	1802520017	LOZADA MEZA	MARIELA LIBELLY	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 2	GUAYAS
317	CEDULA	0925500408	LOZANO LARREA	ALEXANDRA ESTEFANÍA	TECNICO DOCENTE	GUAYAS
318	CEDULA	0942100777	LUNA BUSTAMANTE	GENESIS JANETH	ASISTENTE TECNICO DE ATENCION Y SERVICIOS ACADÉMICOS 1	GUAYAS
319	CEDULA	0519860905	MAGIAS ALVARADO	JESSICA MARIUXI	DIRECTORA DE CARRERA DE EDUCACION INDIAL	GUAYAS
320	CEDULA	0908145248	MAGIAS ARROYO	FRANCO FRANCISCO	DIRECTORA DE CARRERA EDUCACION BASICA EN LINEA	GUAYAS
321	CEDULA	1201944586	MAGIAS BERMUDEZ	JORGE MANUEL	DIRECTOR JURIDICO	GUAYAS
322	CEDULA	0817110477	MAGIAS CORTEZ	WASHINGTON CARLOS	CONSEJAL	GUAYAS
323	CEDULA	0975463768	MAGIAS VELEA	DIANA CAROLINA	EXPERTA DE POSTGRADO	GUAYAS
324	CEDULA	1908110103	MAGIAS VILLANAR	CESAR ARTURO	TECNICO DOCENTE	GUAYAS
325	CEDULA	1758529007	MANZANO DIAZ	MIRTHA	COORDINADORA DE INVESTIGACION	GUAYAS
326	CEDULA	0924282123	MARCOS MENENDEZ	ERIKA STEFANIA	TECNICO DOCENTE	GUAYAS
327	CEDULA	0944887452	MARIDOLFA LARREA	ANGEL AUGUSTO	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 1	GUAYAS
328	CEDULA	0909211452	MARIDOLFA MADRUGAL	BLANCA JOCELINE	ANALISTA DE INCLUSIÓN Y EDUCACIÓN ACADÉMICA 1	GUAYAS
329	CEDULA	0927423674	MARQUEZ VILLAS	KARLA ALEJANDRA	ANALISTA DE RECTORADO 1	GUAYAS
330	CHILAR	0644247019	MARTIN CAMACHO	CARLOS JULIO	ASESOR 2	GUAYAS
331	CEDULA	0928732437	MARTINEZ ARANDA	CAROLINA CHANHA	TECNICO DOCENTE	GUAYAS
332	CEDULA	0526307569	MARTINEZ GOMEZ	OLGA CRISTINA	ANALISTA DE COMUNICACION INSTITUCIONAL 2	GUAYAS
333	CEDULA	0920738548	MASAGUZA CAMPUZAN	AVANHA GECILIA	EXPERTA DE PLANEACION INSTITUCIONAL	GUAYAS
334	CEDULA	0525118874	MATAMOROS PINO	SHARUNTHIANA	ASISTENTE DE EDUCACION CONTINUAS	GUAYAS
335	CEDULA	0905163174	MATAMOROS VELOZ	EYMA LISSETT	ASISTENTE TECNICO DE PLATAFORMAS TECNOLOGICAS 1	GUAYAS
336	CEDULA	0526306548	MAYANZA PALCAZ	OLGA ALICIA	PROFESOR OCASIONAL 1 MEDIO TIEMPO	GUAYAS
337	CEDULA	0953824575	MEDEROS MOLLINECA	KATLINA	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 1	GUAYAS
338	CEDULA	0542121708	MEDINA ARELLANO	MELANY LISSETTE	AUXILIAR DE TALLER (HUMANAS) Y IMPLEMENTACIONES 2	GUAYAS
339	CEDULA	1808141519	MEDINA BENAVIDES	JANETH ROSARIO	PROFESOR OCASIONAL 1 TIEMPO COMPLETO	GUAYAS
340	CEDULA	1202620505	MEDINA HINOJOSA	GEYSLANET	DECANOGAS CIENCIAS SOCIALES	GUAYAS
341	CEDULA	0915785338	MEDINA SANDOS	JOSÉ GUILLERMO	ANALISTA DE ACTAS 1	GUAYAS
342	CEDULA	0104302014	MENDEZ TENEBACA	GILBERTO ADRIAN	JARDINERO	GUAYAS
343	CEDULA	1600107471	MENDETA CHUSAN	BENGO SEGUNDO	ANALISTA DE RECTORADO 1	GUAYAS
344	CEDULA	0519060775	MENDOZA ARCOA	RUBEN CARLO	CONSEJAL	GUAYAS
345	CEDULA	0923460801	MENDOZA CABRERA	GENIS GABRIEL	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 1	GUAYAS
346	CEDULA	0923460819	MENDOZA CARRERA	LEON CARLO	ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 1	GUAYAS
347	CEDULA	0918009519	MENDOZA CARRERA	JEFFERSON ESTUARDO	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 1	GUAYAS
348	CEDULA	0600105071	MENDOZA HARO	EDGAR ITALO	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 2	GUAYAS
349	CEDULA	0927890907	MENDOZA REINOSO	MIGUEL ANGEL	JARDINERO	GUAYAS
350	CEDULA	0922343354	MENESES CASTRO	LUIS ALBERTO	ANALISTA DE ADMISION Y INSCRIPCION 1	GUAYAS
351	CEDULA	0518222225	MENESES CASTRO	MARTHA GECILIA	ASISTENTE EJECUTIVO DE FACULTAD	GUAYAS
352	CEDULA	0527013296	MENCHAN RUIZ	WENNY TATIANA	ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES 1	GUAYAS
353	CEDULA	0944212501	MERINO CABALLERO	MARSA GEBEL	TECNICO DOCENTE	GUAYAS
354	CEDULA	0511208578	MIELES CEVALLOS	COLORES MARCELA	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AGREGADO 2	GUAYAS
355	CEDULA	0908100102	MICHIELA SONTANIBH	RAJJI JANICHIC	PROFESOR TITULAR PRINCIPAL DE ESCALACION PREVIO TIEMPO COMPLETO	GUAYAS
356	CEDULA	0606080576	MIRANDA GUTIERREZ	MARCELY DAMARIS	CONDUCTOR	GUAYAS
357	CEDULA	0519875542	MIRANDA MARTINEZ	JINSON ENRIQUE	CHOFER	GUAYAS
358	CEDULA	0542096505	MIRANDA MIRANDA	LISBETH MADRINE	AUXILIAR DE ARCHIVO 1	GUAYAS
359	CHILAR	1809100307	MIRANDA ORELLANA	MANUEL MARIAS	CHOFER DE VEHICULOS PESADOS	GUAYAS
360	CEDULA	0928080838	MIRANDA PRADO	JHON MOISES	JARDINERO	GUAYAS
361	CEDULA	0915079367	MIRANDA ROMERO	ANA ELIZABETH	DIRECTOR DE COMUNICACION INSTITUCIONAL	GUAYAS
362	CEDULA	0515768874	MIRANDA VERA	WASHINGTON RAFAEL	DIRECTORA DE CARRERA PSICOLOGIA EN LINEA	GUAYAS
363	CHILAR	1809080508	MITE BASILITO	ALBERTO ERNESTO	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 1	GUAYAS
364	CEDULA	0522206456	MOLINA ORELLANA	SOMNIA GISELCA	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 1	GUAYAS
365	CEDULA	0913284042	MONTES ZAVAGRA	EDUARDO GUSTAVO	COORDINADORA DE DIFUSION CULTURAL Y ARTISTICA	GUAYAS
366	CEDULA	0914116757	MONTES PARRAGA	LUPE MARCHA	ASISTENTE DE FACULTAD	GUAYAS
367	CEDULA	1803817368	MORALES CALLE	SOFIA DEL ROCIO	ASISTENTE DE FACULTAD	GUAYAS
368	CEDULA	1803753734	MORALES CALUÑA	EDUARDO ANDRÉS	PROFESOR OCASIONAL 1 MEDIO TIEMPO	GUAYAS

GUAYAQUIL

Av. República del Ecuador, Córdoba
Edificio San Francisco 900 Piso 11
+593 4258-1160

1700 alianza 254269

2024-04-23 10:00:00

1

366	CECULA	09'2212402	MORALES LARA	LUIS SANTIAGO	CONSERJE	GUAYAS
370	CECULA	0922557722	MORALES NEIRA	DAVID JOS	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 1	GUAYAS
371	CECULA	0922551145	MORAN CARRERA	EMMA ISABEL	ANALISTA DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL 1	GUAYAS
372	CECULA	0922585724	MORAN HERRERA	ANGEL ANTONIO	ASISTENTE 2	GUAYAS
373	CECULA	03'0715630	MORILMA MADIAS	MARILIA LIRYANNA	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 1	GUAYAS
374	CECULA	09'1444032	MORELON ARAS	HOMERO FUMON	CONSERJE	GUAYAS
375	CECULA	08'3743530	MURILLO CASANO	HENRY WILLIAM	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 1	GUAYAS
378	CECULA	08'4653447	MURILLO MORA	KATHYA JACKELINE	ANALISTA DE BIBLIOTECA 1	GUAYAS
379	CECULA	12'0264098	MOSQUERA VACIAS	MAURICIO FRANCISCO	GLARDIAN	GUAYAS
378	CECULA	0822087654	MOYON EMA AMBOYA	MARCIA KARIBEL	ANALISTA DE TALENTO HUMANO 1	GUAYAS
378	CECULA	09220847070	MOYON ENLAZAR	LIDERSON PATRICIO	ANALISTA DE ADQUISICIONES 1	GUAYAS
380	CECULA	09'2729034	MURIBARJU IRIARAZAR	VIENALAR SRA	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AJORRANADO 2	GUAYAS
381	CECULA	09'7712127	MUNIZ OLIVERA	ETEGAN ADRIAN	DIRECTORA DE MANTENIMIENTOS MENORES Y SERVICIOS GENERALES	GUAYAS
382	CECULA	0921366456	MUNOZ FLOZO	ADRIANA GEOGINA	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 1	GUAYAS
383	CECULA	0'04220725	MUNOZ SALCEDO	JOSE MARTIN	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 2	GUAYAS
384	CECULA	0940274427	MUNOZ TORRES	VERONICA MAGALY	ASISTENTE DE OPERACIONES DE EVALUACION Y PERFECCIONAMIENTO ACADÉMICO 1	GUAYAS
385	CECULA	0929857567	MURILLO AVELLA	KARLA NIRELL ZARLIM	ASISTENTE TECNICO DE ATENCION Y SERVICIOS ACADÉMICOS 1	GUAYAS
388	CECULA	0921386652	MURILLO DAVILA	MORBERTO VICENTE	EXPERTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	GUAYAS
387	CECULA	1207137811	MURILLO D. LORENZO	BELLA INDIRA	AUXILIAR DE LABORATORIO 1	GUAYAS
388	CECULA	0909657548	MURILLO PESANTEZ	CARMEN HUIZH	ANALISTA DE TALENTO HUMANO 1	GUAYAS
388	CECULA	09'3545001	MURILLO RINERILIZ	VICENTE SALVADOR	AUXILIAR DE LABORATORIO	GUAYAS
390	CECULA	08'4627268	MURILLO KEAN CHONG	MIDUCICITY KATHORINE	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 1	GUAYAS
391	CECULA	08'0877174	MURILLO PINELA	TERESA CELESTE	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 1	GUAYAS
392	CECULA	092044790	MURILLO BELTRAN	CRISTIAN JAVIER	ANALISTA DE SOPORTE A LA DOCENCIA 1	GUAYAS
393	CECULA	0820344728	MURILLO KIMBERLI	FEDRO GABRIEL	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 1	GUAYAS
394	CECULA	08'7777118	MURILLO VERDUGO	DELIA DOLORES	DIRECTOR CARRERA EN ALIMENTOS	GUAYAS
395	CECULA	09'0603482	MOVILLO LUZURINZA	NEBA NOEMI	DECANCIAS DE CIENCIAS DE LA SALUD	GUAYAS
396	CECULA	1205174296	MUGUEZ LEON	JESSICA LILY CARMEN	TECNICO DOCENTE	GUAYAS
397	CECULA	0914091210	MURILLO RINERILIZ	CARLOS ROBERTO	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AGREGADO 2	GUAYAS
398	CECULA	0821105762	OLIVO ROMAN	DIANA CAROLINA	TECNICO DOCENTE	GUAYAS
399	CECULA	0906028167	OLIVO SOTO	JONHNY EDISON	DIRECTOR DE LA CARRERA DE CULTURA FISICA	GUAYAS
400	CECULA	0924747301	ORDÓÑEZ SYGCHO	INSRID BEATRIZ	ASISTENTE DE DEPORTE TECNOLÓGICO 1	GUAYAS
401	CECULA	0926198502	ORELLANA ALONSO	FATIMA MARGARITA	TECNICO DOCENTE	GUAYAS
402	CECULA	2415104285	ORRICO PALOMAS	KARLA ALEXANDRA	ANALISTA DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL 1	GUAYAS
403	CECULA	1203113855	ORTEGA DOLZ	CARMEN ELIZABETH	ANALISTA DE ATENCION Y SERVICIOS ACADÉMICOS 1	GUAYAS
404	CECULA	1706632475	ORTEGA GARC	XAMER FERNANDO	DIRECTORA DE CARRERA CONTADOR PUBLICA Y MULTIDISCIPLINARIA	GUAYAS
405	CECULA	0918020788	ORTIZ VILLAMAN	JOSÉ LUIS	ANALISTA DE ADQUISICIONES 1	GUAYAS
406	CECULA	0918435633	ORTIZ BALDEON	JEREMIA JAVIER	CONSERJE	GUAYAS
407	CECULA	0914'51279	ORTIZ CUSQUE	PATRICIA MARIZOL	ANALISTA DE TALENTO HUMANO Y REMUNERACIONES 1	GUAYAS
408	CECULA	0927'58111	ORTIZ NATA	JHONNY DARWIN	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 1	GUAYAS
409	CECULA	0917032900	ORTIZ MUNO	FEDERICO ROLANDO	EXPERTO EN ATENCION Y SERVICIOS ACADÉMICOS	GUAYAS
410	CECULA	0924679711	ORTIZ ZURTA	MARIA JOSE	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AGREGADO 1	GUAYAS
411	CECULA	0821105247	PACHECO ZAVILANES	VICTOR HUGO	ANALISTA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CIVIL 1	GUAYAS
412	CECULA	1714'35626	PACHECO DE LA	BERNARDO FARMO	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AGREGADO 2	GUAYAS
413	CECULA	1201323677	PACHECO UJCA	LEONIDAS AUGUSTO	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AGREGADO 2	GUAYAS
414	CECULA	0903040361	PADILLA BARRANCO	MARIA VICTORIA	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AGREGADO 1	GUAYAS
415	CECULA	1202983854	PAGUAY BALLACAMPS	WASHINGTON JAVIER	DIRECTORA DE CARRERA COMUNICACION EN LINEA	GUAYAS
416	CECULA	180408088	PALACIOS ANZULES	ITALO DEL CARMEN	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 1	GUAYAS
417	CECULA	0822027225	PALACIOS ZAMORA	KERLY VANESSA	DIRECTORA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	GUAYAS
418	CECULA	0822037225	PALACIOS ZAMORA	KERLY VANESSA	PROFESOR TIEMPO PARCIAL AUXILIAR 1	GUAYAS
419	CECULA	091808812	PALATE VASQUEZ	ANGEL FERNANDO	VIGILANTE UNIFORMADO	GUAYAS
420	CECULA	0902'79222	PANICAZO HERNANDEZ	RULL RUPERTO	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AGREGADO 1	GUAYAS
421	CECULA	0807'84145	PARCERES FRANCO	HELENA	AUXILIAR DE LABORATORIO	GUAYAS

GUAYAQUIL

Av. 9 de Octubre y Córdoba
 Edificio San Francisco 700 Piso 11
 (04) 254-2689

1700 alianza
 254269

www.segurosalianza.com



427	CEDULA	1210218172	PARDEDE HERAZO	MOSARQUINI PLAZA	EXPEDIENTA DE SERVICIO	GUAYAS
428	CEDULA	0700192045	PARDEDE QUEVEDO	JUAN JOSE	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 1	GUAYAS
429	CEDULA	0608953759	PARZANO GOMEZ	BETH YUCITH	PROFESORA TIEMPO COMPLETO AGREGADO 1	GUAYAS
430	CEDULA	0608471183	PEÑAHERRERA	RUTH RURI	COORDINADORA DE Y CORRECTORADO ACADÉMICO Y DE INVESTIGACION	GUAYAS
431	CEDULA	0925520438	PEÑAFEL LEON	JAZMIN JESSENA	DIRECTORA DE CARRERA TURISMO	GUAYAS
432	CEDULA	0917713304	PEÑA EL MONSEÑATE	CHRISTIAN BOJIVAR	PSICOLOGA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y ESTUDIANTE	GUAYAS
433	CEDULA	0628422831	PEÑA-ERRERA VELOZ	HENRY LUIS	CONTADOR GENERAL	GUAYAS
434	CEDULA	0923051827	PEÑA-ERRERA VELOZ	IVORIO VERONICA	ANALISTA DE ADQUISICIONES 1	GUAYAS
435	CEDULA	0622820473	PERALTA GARFIO	JAVIERA ISROTTY	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 2	GUAYAS
436	CEDULA	0622820431	PERALTA GARFIO	CARLOS GALERNO	ASISTENTE DE INFRAESTRUCTURA DE SEGURIDAD 1	GUAYAS
437	CEDULA	1802250223	PERALTA CHUSA	JESSICA LORENA	ASISTENTE DE DIRECCION FINANCIERA 1	GUAYAS
438	CEDULA	0628715419	PERALTA GAMBINO	DEANIS ALFREDO	TECNICO DOCENTE	GUAYAS
439	CEDULA	1801435296	PEREZ AMENEZ	LEOPOLDO ZOUETA	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AGREGADO 2	GUAYAS
440	CEDULA	0629212084	PEREZ MAZUC	ORLANDO AGUSTIN	ASISTENTE DE PROYECTOS ACADÉMICOS 2	GUAYAS
441	CEDULA	0603288784	PEREZ MARTINEZ	SIVIGN	PROFESOR OCASIONAL TIEMPO COMPLETO	GUAYAS
442	CEDULA	0514010000	PEREZ PEREZ	MARICIA ANTONIETA	ANALISTA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GUAYAS
443	CEDULA	0500067095	PEREZ FIN	MATE SOFIA	TECNICO DOCENTE	GUAYAS
444	CEDULA	0517438655	PIEDRA AMARAL	BYRON FABRICIO	ASESOR 2	GUAYAS
445	CEDULA	0607901779	PILCO ANGLIO	ANDRES MARTIN	ASISTENTE DE SOPORTE TECNOLOGICO 1	GUAYAS
446	CEDULA	0624428632	PINAY AGUIAR	IVAN LEONARDO	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 1	GUAYAS
447	CEDULA	1203080179	PINAY GANTILLO	DIANA MARILYN	SUPERINTENDENTE GENERAL	GUAYAS
448	CEDULA	1202089522	PINAY GANTILLO	SHIRLEY JACQUELINE	CONSEJERA	GUAYAS
449	CEDULA	0525214605	PINAY SANCAN	DAVID RICARDO	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AGREGADO 1	GUAYAS
450	CEDULA	0518012121	PIZA SANCHEZ	LUIS FERNANDO	TECNICO DE MANTENIMIENTO	GUAYAS
451	CEDULA	0510550607	PIZARRO MIL AGIS	LUIS EDUARDO	ANALISTA DE TALENTO HUMANO Y REMUNERACIONES 1	GUAYAS
452	CEDULA	0616050401	PIZARRO MIL AGIS	NELI Y ELIZABETH	ANALISTA DE TALENTO HUMANO Y REMUNERACIONES 1	GUAYAS
453	CEDULA	0626107185	PLAZA SCHINGATA	JULISSA HAITIANA	ASISTENTE TECNICO DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION Y	GUAYAS
454	CEDULA	0510325025	PLAZA SALAZAR	RITA MARCELA	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 1	GUAYAS
455	CEDULA	1201000455	POSEL GUA FERNANDEZ	JULIO ANTONIO	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 2	GUAYAS
456	CEDULA	0609911858	POSEL GUA LARA	BETH VICENTA	ANALISTA DE INGRESOS 1	GUAYAS
457	CEDULA	0628424803	POSEL GUA MARTINEZ	ANDREA CRISTINA	TECNICO DOCENTE	GUAYAS
458	CEDULA	1204130848	PRETO GOMEZ	SEVERO SEOVANNY	ASISTENTE DE TEATRO	GUAYAS
459	CEDULA	0823047884	PUGA ESPINOZA	KATHY ANABEL	ASISTENTE DE LOGISTICA DE SERVICIOS GENERALES	GUAYAS
460	CEDULA	0608936243	PUNAL RUIZA	ANA BELEN	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AGREGADO 2	GUAYAS
461	CEDULA	1201078247	QUILPE RECIOENA	HUGO RICARDO	VIGILANTE UNIFORMADO	GUAYAS
462	CEDULA	0620954027	QUINTO LOPEZ	JORGE JONATHAN	ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 1	GUAYAS
463	CEDULA	1214671834	QUISPE SANDOVAL	VERONICA ELIZABETH	TECNICO DOCENTE	GUAYAS
464	CEDULA	0002514511	RAMIREZ AGUIRRE	GARDENA ALEXANDRA	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AGREGADO 1	GUAYAS
465	CEDULA	1203238392	RAMIREZ ANORMALZA	RICHARD IVAN	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AGREGADO 3	GUAYAS
466	CEDULA	0622570276	RAMIREZ FRAS	ROGER FRANCISCO	TECNICO DE MANTENIMIENTO	GUAYAS
467	CEDULA	0641540297	RAMIREZ SALAZAR	RUBEN DARIO	JARDINERO	GUAYAS
468	CEDULA	0618071818	RAMOS MENDETA	SIMON ABELARDO	TECNICO DOCENTE	GUAYAS
469	CEDULA	0608080415	RAPADO DELAYO	MIQUEL ANGEL	ASESOR 3	GUAYAS
470	CEDULA	0517430521	REA SANCHEZ	VICENTE HUGO	COORDINADORA GENERAL DE LA INGENIERIA	GUAYAS
471	CEDULA	0624435531	REGATTO BONFAZ	JACQUELINE DEL PLAZA	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 1	GUAYAS
472	CEDULA	1206320188	REINOSO BRITO	SUSANA ISABEL	TECNICO DOCENTE	GUAYAS
473	CEDULA	0609143027	REINOSO SANCHEZ	MIQUEL ANGEL	PROFESOR AUXILIAR TIEMPO COMPLETO	GUAYAS
474	CEDULA	0520858623	RENDON GARCIA	DEIDAMA ASUNCION	ANALISTA DE DESARROLLO Y TRABAJO SOCIAL (TIEMPO COMPLETO) HUMANO	GUAYAS
475	CEDULA	0530434859	REYES ALEJANDRO	ANDREA CRISTINA	ANALISTA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CIVIL 1	GUAYAS
476	CEDULA	0908836335	REYES FACARDI	ARISTIDES	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 2	GUAYAS
477	CEDULA	0618238248	REYES RODRIGUEZ	ELIO HUGO	TECNICO DOCENTE	GUAYAS
478	CEDULA	0620461209	RICCARDI GULMILIO	DIANA CAROLINA	ANALISTA DE ATENCION Y SERVICIO ACADÉMICOS 1	GUAYAS
479	CEDULA	0702422175	RIFALDA ASENCIO	VICENTA RUBIA	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 1	GUAYAS

GUAYAQUIL

Av. 9 de Octubre y Córdoba
Edificio San Francisco 301 Piso 11
(04) 250-5100

1700 alianza
254269

475	CEDEJA	091900944	ESPERA CONTRERAS	SUI LA GENE	EXPERTA DE EDUCACION CONTINUA	GUAYAS
476	CEDEJA	0912100413	RODOLFO MURIZ	ROSA CLAUDIANA	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AGREGADO 2	GUAYAS
477	CEDEJA	0907054246	ROBLE AL TAMIRANO	ADRIANA L. RODES	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AGREGADO 2	GUAYAS
478	CEDEJA	0910072040	RHINES CORTES	LEONARDO HUMBERTO	AUXILIAR DE LABORATORIO	GUAYAS
479	CEDEJA	0927072040	ROBLE SALGUEIRO	RODOLFO ENRIQUE	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AGREGADO 2	GUAYAS
480	CEDEJA	0927033608	RUDAS SILVA	JORGE LUIS	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AGREGADO 2	GUAYAS
481	CEDEJA	0912730532	RODRIGUEZ BEJARANO	SANDRA EDITH	PROFESOR TIEMPO PARCIAL AJUSTAR 1	GUAYAS
482	CEDEJA	0927570504	RODRIGUEZ NIETO	CARLOS LUIS	ASISTENTE DE OPERACIONES DE SISTEMAS DE INFORMACION 2	GUAYAS
483	CEDEJA	0924058530	RIVERA CORTES	KENYA RIVERA	EXPERTA DE GESTION ACADÉMICA	GUAYAS
484	CEDEJA	0914702547	ROMAN MINOOLAZA	CAROLINA ALEJANDRO	CONSERJE	GUAYAS
485	CEDEJA	0927624213	ROMA SANCHEZ	MARCA CAROLINA	ASISTENTE DE NUTRICION Y DIETETICA UNIVERSITARIO Y ESTADISTICA 2	GUAYAS
486	CEDEJA	0915571301	ROMERO CARGENAS	ERIKA JACINTA	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AGREGADO 2	GUAYAS
487	CEDEJA	0925229535	ROMERO CUEBERO	MANUEL JOSE	SUPERVISOR DE SEGURIDAD	GUAYAS
488	CEDEJA	0914047300	ROMERO IZURBETA	RICHARD	PROFESOR OCASIONAL TIEMPO COMPLETO	GUAYAS
489	CEDEJA	1713415182	ROMERO LABANDA	CLAUDIA JANINA	PROFESOR OCASIONAL TIEMPO COMPLETO	GUAYAS
490	CEDEJA	0923003302	ROMERO ROMERO	BYRON RAMIRO	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 2	GUAYAS
491	CEDEJA	0921092532	ROMERO URREA	OLIVER ESTUARDO	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AGREGADO 1	GUAYAS
492	CEDEJA	0917182074	ROMERO VIEJA	DANIEL ALEJANDRO	CONSERJE	GUAYAS
493	CEDEJA	0910304724	ROM VARGAS	MARIA ELENA	ASISTENTE EDUCATIVO DE FACULTAD	GUAYAS
494	CEDEJA	0914062228	RONDAN ELZALDE	MANUEL HENRIQUE	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 2	GUAYAS
495	CEDEJA	0923101442	ROSAO LAS TRIN	MARIA DEL CARMEN	TECNICO DOCENTE	GUAYAS
496	CEDEJA	0902056521	RODRIGO CONSTANTE	LUIS ARTURO	DIRECTOR DE CARRERA DE COMUNICACION SOCIAL	GUAYAS
497	CEDEJA	0927154206	RODRIGO SANTISMAN	LEONARDO ISRAEL	ASISTENTE DE DIFUSION CULTURAL Y ARTISTICA	GUAYAS
498	CEDEJA	0924158147	RODRIGUEZ ESPINOZA	KATHY MARIE	TECNICO DOCENTE	GUAYAS
499	CEDEJA	0923063448	RODRIGUEZ	MATRICIO FABIAN	INSTRUCTOR DE MÚJICA	GUAYAS
500	CEDEJA	0929011130	RODRIGUEZ	YORNA YORANA	PROFESOR OCASIONAL TIEMPO COMPLETO	GUAYAS
501	CEDEJA	0921581444	RODRIGUEZ	PAMELA ALEJANDRA	PROFESOR OCASIONAL TIEMPO COMPLETO	GUAYAS
502	CEDEJA	0921150444	RODRIGUEZ	ERIKA MARISA	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AJUSTAR 1	GUAYAS
503	CEDEJA	1718310112	RODRIGUEZ	BLANCA DEL ROCIO	EXPERTA DE INNOVACION PEDAGOGICA	GUAYAS
504	CEDEJA	0921140325	RODRIGUEZ	GUANCARLO ANDRES	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 1	GUAYAS
505	CEDEJA	0914530150	RODRIGUEZ	CARLOS PATRICIO	GUAYAS	GUAYAS
506	CEDEJA	1305611004	RODRIGUEZ	CLORES GUADALUPE	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 2	GUAYAS
507	CEDEJA	0923704828	RODRIGUEZ	JUAN MARCELLO	ANALISTA DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION 1	GUAYAS
508	CEDEJA	0918991778	RODRIGUEZ	GABRIEL EMANUEL	CONSERJE	GUAYAS
509	CEDEJA	0921501600	RODRIGUEZ	JUAN ANDRES	ASISTENTE DE DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LA CALIDAD 2	GUAYAS
510	CEDEJA	0917114027	RODRIGUEZ	JAZMYN ELSA	EXPERTA DE VINCULACION	GUAYAS
511	CEDEJA	0925051416	RODRIGUEZ	JENNIFER LORENA	TECNICO DOCENTE	GUAYAS
512	CEDEJA	0914030540	RODRIGUEZ	JESSICA CASSETTE	ASISTENTE DE PRESUPUESTO 2	GUAYAS
513	CEDEJA	0914476288	RODRIGUEZ	EDWIN ROBERTO	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 1	GUAYAS
514	CEDEJA	0919080477	RODRIGUEZ	MARCELO JAVIER	JARDINERO	GUAYAS
515	CEDEJA	0909257064	RODRIGUEZ	MARILYN ELIZABETH	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 1	GUAYAS
516	CEDEJA	0923563041	RODRIGUEZ	GABRIELA STIFANIC	ASISTENTE DE PROYECTOS DE INVESTIGACION 2	GUAYAS
517	CEDEJA	1710450484	RODRIGUEZ	FRONICA PATRICIA	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AGREGADO 1	GUAYAS
518	CEDEJA	0920644290	RODRIGUEZ	CARINA KATHIRKA	ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 1	GUAYAS
519	CEDEJA	0915009701	RODRIGUEZ	AJZENIA ELIZABETH	CONSERJE	GUAYAS
520	CEDEJA	1948601358	RODRIGUEZ	VERONICA PATRICIA	DIRECTOR DE CARRERA TRABAJO SOCIAL	GUAYAS
521	CEDEJA	0929541844	RODRIGUEZ	JOSE LUIS	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 2	GUAYAS
522	CEDEJA	0927102820	RODRIGUEZ	DANA ALEXANDRA	ANALISTA DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DEL TALENTO HUMANO 1	GUAYAS
523	CEDEJA	0910149240	RODRIGUEZ	IBELÉN SABEL	ASISTENTE DE ADMINISTRACION 1	GUAYAS
524	CEDEJA	0924180707	RODRIGUEZ	ROSCO ALEJANDRO	AUXILIAR DE REPOSICION DE FOTOS	GUAYAS
525	CEDEJA	1201702926	RODRIGUEZ	RICARDO BLANCA	PROFESOR TITULAR PRINCIPAL DE ESCUELA CON PREVI TIEMPO	GUAYAS
526	CEDEJA	0912450518	RODRIGUEZ	SUZALDO LENA	PROFESOR TITULAR PRINCIPAL DE ESCUELA CON PREVI TIEMPO MEDIO	GUAYAS
527	CEDEJA	0920118819	RODRIGUEZ	JOSE LUIS MARCELO	ANALISTA DE CONTABILIDAD 1	GUAYAS

GUAYAQUIL

Av. 2 de Octubre y Corchova

Edificio San Francisco 300 Piso 11

Tel: 254 269

1700 alianza
254 269

528	CEDELA	0919474524	BOLIS ALTAMIRANO	ENRIQUE ALEJANDRO	AUXILIAR DE TALENTO HUMANO Y REMUNERACIONES 2	GUAYAS
529	CEDELA	0961791901	BOLIS BELTRAN	GLORIA DELCLOTTUC	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AGREGADO 1	GUAYAS
530	CEDELA	0917012248	BOLIS GRANADA	JOSÉ EDUARDO	DIRECTORA DE LA ESCUELA DE NEGOCIOS	GUAYAS
531	CEDELA	1603064632	BOLIE MANZANO	ANGELICA MARIA	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 2	GUAYAS
532	CEDELA	0926920732	BOLIS MARLDES	RICARDO ALEXANDER	GUARDIA	GUAYAS
533	CEDELA	0909040005	BOLIE RICE	CECILIA JANNET	PSICOLOGA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y ESTUDIANTIL	GUAYAS
534	CEDELA	1014691375	BOLIZANO HELZABALA	GAMAR'S KASSANDRA	TRABAJADOR SOCIAL DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	GUAYAS
535	CEDELA	2019308940	BORJA CRISTIAN	JOSÉ VINCIO	TECNICO DE MANTENIMIENTO	GUAYAS
535	CEDELA	2822900053	BORJANO ABAS	MALRIGO LEONARDO	GUARDIAN	GUAYAS
537	CEDELA	1301784030	BORNOZA BRIONES	KLEODER JOEL	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 2	GUAYAS
538	CEDELA	0942126081	BUAREZ GONZALEZ	ERIK STEVEN	TECNICO DE LABORATORIO	GUAYAS
538	CEDELA	1941534571	BUAREZ GONZALEZ	KATHERINE DENISSE	TECNICO DOCENTE	GUAYAS
540	CEDELA	0947344731	BUAREZ GUARITAMBIN	FRANCA MARLYN	ASISTENTE DE DIRECCION DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL 2	GUAYAS
541	CEDELA	1756540951	BUAREZ LIMA	GABRIEL JOSE	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 1	GUAYAS
542	CEDELA	0919149278	BUAREZ LOJA	JOSE ANDRES	JEFE DE EMPRESA	GUAYAS
543	CEDELA	0928863041	BUQUE PEREZ	JAIRO EFRAIN	ANALISTA DE SOPORTE A LA DOCENCIA 1	GUAYAS
544	CEDELA	0914181011	BUNYA LAZO	YANITZA YESENIA	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 2	GUAYAS
545	CEDELA	0981783325	TABARES LARIZ	YANIRA FRATINI	PROFESOR OCASIONAL 1 TIEMPO COMPLETO	GUAYAS
546	CEDELA	0938929917	TAMAYO RODRIGUEZ	ANA MARIA	PROFESOR TIEMPO COMPLETO PRINCIPAL 1	GUAYAS
547	CEDELA	0915000171	TAMAYO PACHECO	CARLOS MANUEL	ANALISTA DE SERVICIOS GENERALES 1	GUAYAS
548	CEDELA	0924773790	TANDAYO TROYA	HENRY JENIS	ANALISTA DE TALENTO HUMANO Y REMUNERACIONES 1	GUAYAS
549	CEDELA	0924108675	TAPIA NUNEZ	DIEGO INLADIMIR	COORDINADORA DE EDUCACION CONTINUA	GUAYAS
550	CEDELA	0921870590	TENDRO ALMACHE	JOSE LUIS	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AGREGADO 2	GUAYAS
551	CEDELA	0912916348	TELIZANO LINA	DIANA VERONICA	PROFESOR OCASIONAL 1 TIEMPO COMPLETO	GUAYAS
552	CEDELA	0925010453	TIGLA MOREIRA	SOMIA JACQUELINE	COORDINADORA DE RECTORADO 1	GUAYAS
553	CEDELA	0911011178	TINTACION	ANGEL SALVADOR	AUXILIAR DE LABORATORIO	GUAYAS
554	CEDELA	0921858403	TOALA ZAMERANO	CARRERA ROSANA	TECNICO DOCENTE	GUAYAS
556	CEDELA	0923342430	TOLEDO ALVAREZ	SUSANA LORENA	ANALISTA APLICADO 1	GUAYAS
558	CEDELA	0940744355	TOMALA VILLAGRES	JENNIFER STEFANIA	TECNICO DOCENTE	GUAYAS
557	CEDELA	0941438023	TORRES COBO	LENER EDUARDO	TECNICO DOCENTE	GUAYAS
558	CEDELA	1201819545	TORRES GARCFALO	MARCELO JESUS	CHOFER DE VEHICULOS PESADOS	GUAYAS
559	CEDELA	0903009791	TORRES JARA	GABRIELA NATALIA	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AGREGADO 1	GUAYAS
560	CEDELA	1203618085	TORRES GONZALEZ	LUIS HENRY	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 1	GUAYAS
561	CEDELA	0915412510	TORRES RODRIGUEZ	MARIA CLARA	EXPERTA JURIDICO	GUAYAS
562	CEDELA	0903800902	TORRES TORRES	ISABEL MASALI	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 2	GUAYAS
563	CEDELA	1201850914	TORRES ARDORA	DIFEMARICO KENNY	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 2	GUAYAS
564	CEDELA	1205077942	TROULLO ALVARADO	MAYRA ELIZABETH	PROFESOR OCASIONAL 1 TIEMPO COMPLETO	GUAYAS
565	CEDELA	0913489710	TUMBACO RESABALA	ALVARO MARCELO	ASISTENTE DE COMUNICACION INSTITUCIONAL 1	GUAYAS
566	CEDELA	0919575678	VALCA GORDON	CARLOS ANDRES	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 1	GUAYAS
567	CEDELA	0913054912	VALDEPARRAMA BARRAGA	ELMINI FAYO	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AGREGADO 2	GUAYAS
568	CEDELA	0913052174	VALDEPARRAMA BARRAGA	GLORIA ANGELICA	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AGREGADO 1	GUAYAS
569	CEDELA	1756233384	VALDIVIA QUINTERO	RODRIGO	ENTRENADOR DEPORTIVO	GUAYAS
570	CEDELA	0926181150	VALENZUELA MEDINA	ELVIA MARLENE	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AGREGADO 3	GUAYAS
571	CEDELA	0927801670	VALENZUELA COBOS	JUAN DIEGO	DIRECTOR DEL CENTRO DE GESTION DE ESTUDIOS ESTADISTICOS DE LA UDEMI	GUAYAS
572	CEDELA	0911981470	VALENZUELA COBOS	JUAN DIEGO	PROFESOR TIEMPO PARCIAL AUXILIAR 1	GUAYAS
573	CEDELA	0921364802	VALERO DIAZ	NESTOR FRANCISCO	TECNICO DOCENTE	GUAYAS
574	CEDELA	0978517345	VALLE FIGUEROA	JOHN ANTONIO	ASISTENTE DE ASESORIA UNIVERSITARIO Y ESTUDIANTIL 1	GUAYAS
575	CEDELA	1202012456	VALLE FERNANDEZ	STALIN GIOVANNY	TECNICO DE ENERGIA Y CLIMATIZACION	GUAYAS
576	CEDELA	0922303844	VARGAS GUTIERREZ	DAVID ANTONIO	GUARDIAN	GUAYAS
577	CEDELA	0922320112	VARGAS GUTIERREZ	MARLON NORBERTO	JARDINERO	GUAYAS
578	CEDELA	0920409724	VARGAS CASTRO	KARINA VERONICA	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AGREGADO 3	GUAYAS
579	CEDELA	1727196385	VARGAS DALLA	VALESSA PAULINA	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 1	GUAYAS
580	CEDELA	0914383040	VARGAS PALMA	SILVER RIVERT	CONSERJE	GUAYAS
581	CEDELA	0724917685	VASQUEZ AGUIAR	TANNA CARMELINA	TECNICO DOCENTE	GUAYAS

GUAYAQUIL

C/ 9 de Octubre y Córdoba
oficina San Francisco - 300 Piso 11
041 209-5190

1700 alianza
254269

www.segurosalianza.com

Q

582	CECULA	082072941	VASQUEZ AYVARO	FERRIN FRANKLIN	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 1	GUAYAS
583	CECULA	001742442	VASQUEZ ESPINOZA	DABRIELA DE JESUS	DIRECTORA DE CARRERA DE ENFERMERIA	GUAYAS
584	CECULA	081792892	VASQUEZ FAJARDO	CARLOS EFFRAIN	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AGREGADO 1	GUAYAS
585	CECULA	0911464921	VELASCO DOMOSO	ANDREA PAOLA	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 1	GUAYAS
586	CECULA	0822332901	VELASCO NEIRA	STEPHANIA VANESSA	ANALISTA DE NORMATIVA 1	GUAYAS
587	CECULA	120357410	VELASCO VILAVICENCIO	CHRISTIAN JOHNSON	EXPERTO DE SEPARACION Y SALUD OCUPACIONAL	GUAYAS
588	CECULA	1200175443	VERA GARCELEN	BERGID ALBERTO	ASISTENTE DE SOPORTE TECNOLÓGICO 1	GUAYAS
589	CECULA	0911304907	VERA CHERE	VICTOR LUJÓ	JARDINERO	GUAYAS
590	CECULA	0911533244	VERA DELGADO	FREDDY JAVIER	AUXILIAR DE LABORATORIO	GUAYAS
591	CECULA	1312943023	VERA DELGADO	PAULINA JESSICA	TECNICO DE ENERGIA Y CLIMATIZACION	GUAYAS
592	CECULA	084144412	VERA MARTINEZ	PAOLA YAZMIN	TECNICO DOCENTE	GUAYAS
593	CECULA	0929746485	VERA MARTINEZ	MILDREO TASHU	TECNICO DOCENTE	GUAYAS
594	CECULA	0928062512	VERA MONSERRATE	EVELYN ROSARIO	TECNICO DOCENTE	GUAYAS
595	CECULA	0911182132	VERA PAREDES	DANIEL ALEXANDER	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AGREGADO 2	GUAYAS
596	CECULA	0915684112	VERA PLUMAS	PATRICIA DAMILO	AUXILIAR DE LABORATORIO	GUAYAS
597	CECULA	0922881147	VERDUGO ARCOS	ANDAR ANNABELLE	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 1	GUAYAS
598	CECULA	0923907503	VICUÑA ARELLANO	CARLOS LUIS	TECNICO DOCENTE ASISTENTE DE DIRECCION CENTRO DE ESTADÍSTICAS ESTADISTICOS DE LA UNEMI 1	GUAYAS
599	CECULA	0917712911	VIEJO MALDONADO	MARTHA PIEDAD	ASISTENTE DE DIRECCION CENTRO DE ESTADÍSTICAS ESTADISTICOS DE LA UNEMI 1	GUAYAS
600	CECULA	0922560296	VIEJO MORA	LEONIDAS UNAL	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 1	GUAYAS
601	CECULA	0922682351	VILLAGOS MACIAS	CAROLINA DAYSI	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 1	GUAYAS
602	CECULA	0917038000	VILLALBA RIVERA	WILMFRID PATRICIO	CONSERJE	GUAYAS
603	CECULA	0913308507	VILLAMAR AVEIGA	MÓNICA DEL ROSARIO	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 1	GUAYAS
604	CECULA	1201218985	VILLAMAR ELENA	MARTHA VICTORIA	COORDINADORA DE RECIBIDO 2	GUAYAS
605	CECULA	0814201498	VILLAMAR GUTIERREZ	CARLOS ALBERTO	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	GUAYAS
606	CECULA	0942070752	VILLAMAR VAYAS	CARLOS ENRIQUE	GUARDIA	GUAYAS
607	CECULA	0923257570	VILLAMAR VILLAMAR	JOHANNA MICHELLE	TECNICO DOCENTE	GUAYAS
608	CECULA	0912851585	VILLAVICENCIO ASTIJA	JORGE JONNY	CONSERJE	GUAYAS
609	CECULA	0941323498	VILLAVICENCIO MORALE	MARLA DEL ROSARIO	ASISTENTE DE DIRECCION RELACIONES INSTITUCIONALES 2	GUAYAS
610	CECULA	0906345115	VILLINAS YARLIV	FREDY ENRIQUE	PROFESOR TIEMPO COMPLETO PRINCIPAL 1	GUAYAS
611	CECULA	0911573487	VILLENA CORDERO	JOHANNA EL ZABETH	ANALISTA DE REGISTRO 1	GUAYAS
612	CECULA	0911713287	VINUEZA BURGUE	CLAUDIA DEL CONSUELO	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 1	GUAYAS
613	CECULA	0716866588	VINUEZA MARQUEZ	JORGE LUIS	DIRECTORA DE GESTION Y SERVICIOS ACADÉMICOS	GUAYAS
614	CECULA	0911148984	VINUEZA MORALES	MARILYN GIOVANNA	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AGREGADO 2	GUAYAS
615	CECULA	0810012498	VITER BRAVO	ROSA KATHERINE	ASISTENTE TECNICO DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION 2	GUAYAS
616	CECULA	0914192141	VIVES JACQUE	JAVIER ENRIQUE	ASISTENTE DE SOPORTE TECNOLÓGICO 1	GUAYAS
617	CECULA	0907884374	VIZUETA JACOME	JULIO CESAR	TECNICO DOCENTE	GUAYAS
618	CECULA	120351745	YAGUAL NEUASTI	JIMMY ROLANDO	AUXILIAR DE LABORATORIO	GUAYAS
619	CECULA	171305330	YAGUAL MURGO	OMAR DANIEL	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 1	GUAYAS
620	CECULA	1202722080	YAGUARDO GALSA	MOLSER EUCIDES	JARDINERO	GUAYAS
621	CECULA	0913023324	YANDE CARVAJAL	CARLOS LEONIDAS	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AGREGADO 2	GUAYAS
622	CECULA	0911806240	YANGCHA MORETA	CARVEN AZUCENA	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 2	GUAYAS
623	CECULA	1710289825	YANEZ NAVARRETE	GORA MARIA	ANALISTA DE INVESTIGACION Y POSTGRADO 1	GUAYAS
624	CECULA	0923363030	YANEZ BAYAS	RICARDO DARIO	ANALISTA DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION 1	GUAYAS
625	CECULA	0025740497	YUNGA SOLOZANO	CENISE JADARA	ANALISTA DE VINCULACION 1	GUAYAS
626	CECULA	0911038258	YUJUI KETIL	MISJEL JAVIER	DIRECTOR DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL	GUAYAS
627	CECULA	0915865114	ZAMBONINO TORRES	MELVA LENNY	ASISTENTE DE POSTGRADO 2	GUAYAS
628	CECULA	0900061151	ZAMBRANO BURCOS	MAGYURI MARIELA	DIRECTORA DE CARRERA DE EDUCACION UNILA	GUAYAS
629	CECULA	0907575284	ZAMBRANO BURCOS	VELASCO RIGOBERTO	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AGREGADO 2	GUAYAS
630	CECULA	1705488732	ZAMBRANO CHACHA	MARLON JUMER	AUXILIAR DE LABORATORIO	GUAYAS
631	CECULA	0915680443	ZAMBRANO CHAMPA	WASHINGTON PATRICIO	TECNICO DE ELECTRICIDAD	GUAYAS
632	CECULA	1306578094	ZAMBRANO DE PEREZ	OSKARY CRISTINA	PROFESOR OCASIONAL TIEMPO COMPLETO	GUAYAS
633	CECULA	0915300068	ZAMORANO MUNDICLA	ALEXANDRA CAROLINA	TECNICO DOCENTE EXPERTA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CIVIL	GUAYAS
634	CECULA	0910464357	ZAMBRANO MULES	JOSÉ ALBERTO	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AGREGADO 2	GUAYAS

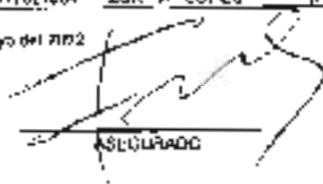
GUAYAS

Av. 9 de Octubre y Corchero
 Bld. San Francisco 500 Pto. 1
 01-259-5188

1700 alianza
 254269

625	GEDULA	084114980	ZAMBRANO CRISTINA	MEIRO DIFRO	ASISTENTE LOGISTICA DE SERVICIOS GUBERNAMENTALES	GUAYAS
635	GEDULA	0821205884	ZAMBRANO ROMERO	FLENA VICTORIA	CONSERJE	GUAYAS
637	GEDULA	1204332398	ZAMBRANO VILLALBA	CARMEN URACILLA	PROFESOR TIEMPO COMPLETO ADEREGADO 2	GUAYAS
638	GEDULA	0515717814	ZAMORA CHUSAN	MEYLIN YONNE	ASISTENTE EJECUTIVO DE INGENIERIA	GUAYAS
639	GEDULA	1114710628	ZAMORA VELAZ	ANGEL GALO	CONSERJE	GUAYAS
640	GEDULA	0815304986	ZAPA CEDENO	JULIANA KARINA	DIRECTORA DE LA CARRERA DE FISIOTERAPIA	GUAYAS
641	GEDULA	0828407860	ZAPATE CASTRO	SONIA VALERIA	DIRECTOR DE ADECUAMIENTO DE LA CALIDAD	GUAYAS
642	GEDULA	1203257397	ZARATE ENRIQUEZ	VICTOR ANDRES	DIRECTOR FINANCIERO	GUAYAS
643	GEDULA	1203257397	ZARATE ENRIQUEZ	VICTOR ANDRES	PROFESOR TIEMPO PARCIAL AUXILIAR 1	GUAYAS
644	GEDULA	0818303407	ZAVALA LUCRENA	DELIA MAGALY	ASISTENTE DE FACULTAD	GUAYAS
645	GEDULA	0810306330	ZEA MOREIRA	FERNANDO YANQUELY	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 1	GUAYAS
646	GEDULA	0828478191	ZEA RAYC	VICTOR ENRIQUE	DAGRAMACION	GUAYAS
647	GEDULA	0011855907	ZEA VERA	MUNICA ELIZABETH	DIRECTORA DE CARRERA TRABAJO SOCIAL EN LINEA	GUAYAS
648	GEDULA	0806210633	ZIADET BLANQUILC	ELCZA ISABEL	PROFESOR TIEMPO COMPLETO AUXILIAR 2	GUAYAS
649	GEDULA	3724890207	ZURIGA SANFILLAN	HENRY JAVIER	JEFE DE LIMPIEZA	GUAYAS
650	GEDULA	0814678585	ZURIGA SANTILLAN	XIMARA LETICIA	PROFESOR TIEMPO COMPLETO ADEREGADO 2	GUAYAS
651	GEDULA	0817821884	ZURTA FLOPES	PATRICIO RAFAEL	ANALISTA DE EVALUACION INSTITUCIONAL 1	GUAYAS

Guayaquil 25 de mayo del 2022



ASURADO

Seguros Alianza S.A.



APODERADO ESPECIAL

ORIGINAL

GUAYAQUIL

Av. 9 de Octubre y Córdoba
Edificio San Francisco 300 Piso 11
(04) 250-5160

1700 **alianza**
254269

www.segurosalianza.com

Alianza

REGISTRACION
 CU 65383
 08 JUN 2022
 10:34
 LCO
 J. CORTES GARCIA

POLIZA DE SEGURO DE FIDELIDAD
 SECTOR PUBLICO

Alianza

SEGUROS ALIANZA S.A. denominada en adelante "La Compañía" de una parte y de otra quien(es) mas adelante se designa(nombre del "Asegurado" y/o "Contratante" y mediante el pago de la prima correspondiente, convienen en celebrar contrato de seguro, sujeta a las Condiciones Generales aprobadas por la Superintendencia de Bancos mediante Resolución Número 125-822 del 22/11/82 y las Particulares o Especiales que constar en el mismo, teniendo prelación las últimas sobre las primeras

SEGURO DE : FIDELIDAD	POLIZA No.: 070-0088592	VIGENCIA DEL CONTRATO	
MONEDA: DOLARES	NUMERO: 1 0	DESDE EL 12 de Abril 2022	A LAS 12H00
SUMA ASEGURADA: US\$ 1.528.488,26		HASTA EL 12 de Abril 2024	A LAS 12H00
		PLAZO: 105 DIAS	
LA PRESENTE POLIZA ES: INDIVIDUAL <input checked="" type="checkbox"/> COLECTIVA <input type="checkbox"/>			
DEDUCTIBLE:			

ENTIDAD ASEGURADA: UNIVERSIDAD ESTADAL DE MILAGRO

RUC/CEDULA ID. : 0368533438001
 DIRECCION : C.O.A.UNIVERSITARIA KM 1.5 VIA 12 26
 CIUDAD : MILAGRO

SERVIDOR PUBLICO CAUCTIONADO : UNIVERSIDAD ESTADAL DE MILAGRO
 RUC/CEDULA ID. : 0368533438001
 CARGO QUE DESEMPEÑA : Segun Condiciones Particulares
 SUELO BASICO : Segun Condiciones Particulares
 MONTO CAUCTIONADO USD. : 1528488,26
 FACTOR APLICADO : Segun Condiciones Particulares
 DIRECCION : C.O.A.UNIVERSITARIA KM 1.5 VIA 12 26
 DIRECCION DE CORRIENTE : C.O.A.UNIVERSITARIA KM 1.5 VIA 12 26
 CIUDAD : MILAGRO

OBJETO ASEGURADO: SEGUN CONDICIONES PARTICULARES

CLAUSULAS QUE INTEGRAN ESTE CONTRATO: SEGUN CONDICIONES PARTICULARES	RESUMEN DE VALORES	
	Prima	10.609,42
	Imp. Super Bancos	274,48
	Derechos Emision	9,00
	Contrat.Seg.Social Camp.	55,58
	IVA	1.336,27
10% TOTAL	12.472,77	

FORMA DE PAGO: CONTADO

En testimonio de lo cual se firmó el presente contrato por duplicado en la ciudad de QUITO el día 18 de mayo de 2022

[Firma]
 LA ENTIDAD ASEGURADA

[Firma]
 SERVIDOR PUBLICO CAUCTIONADO

[Firma]
 Mónica Mejía GARCÉS
 ABOGADO ESPECIAL
 LA COMPAÑIA

NOTA: La presente es copia única de la póliza de seguro que consta por la Superintendencia de Bancos con Resolución N.º 185-195-2002-353 del 13 de noviembre del 2002.

SEGUROS ALIANZA S.A. inscrita en el Registro Mercantil de QUITO, en el tomo 11, folio 10, con RUC 0368533438001 y N.º de Identificación Tributaria 0368533438001. Su domicilio principal está en la ciudad de QUITO, Ecuador. Teléfono: (02) 254 2699. Correo electrónico: seguros@alianza.com.ec

PÓLIZA DE SEGURO DE FIDELIDAD PÚBLICA TIPO BLANKET
POLIZA 07D-8652

ASEGURADO: UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

DIRECCIÓN: Provincia del Guayas del Cantón Miraflores, Ciudadela Universitaria, Avenida Principal S/N Kilómetro 1.5, vía a Milagro Kilómetro 26

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución y vigencia de la póliza es 365 días calendario, contado a partir de las 12H00 del 12 de abril del 2022, hasta el 12 de abril del 2023.

FORMA DE PAGO: El pago de prima se efectuará conforme a lo señalado en la convocatoria.

PERSONAL ASEGURADOS: Todos los funcionarios, empleados, trabajadores y persona que constan en el rol de pagos, con nombramiento o con contrato de prestación de servicios o cualquier otra modalidad laboral, de acuerdo al listado, que se proporcionará a la compañía que resulte adjudicada al momento de la emisión de pólizas.

VALOR ASEGURADO: US\$ 1'528,488.26

COBERTURAS.

Cubre en forma incondicional, irrevocable y de cobro inmediato cualquier acto de infidelidad del servidor/a caucionado que ocasione pérdida o perjuicio económico al asegurado, en forma directa y/o solidaria o en colusión, tanto en el desempeño de sus funciones como en otros deberes, comisiones o encargos temporales sujetos a caución u a los resultados de su gestión.

Cubre la pérdida de dinero, valores y otras propiedades a causa de infidelidad del persona atribuibles a:

- Estafa o apropiación indebida por parte de empleados del asegurado
- Rapto
- Robo
- Hurto
- Destello
- Falsedad o falsificación de documentos
- Malversación
- Sustracción fraudulenta
- Mal uso premeditado
- Extorsión
- Falsificación electrónica
- Abuso de confianza
- Manejo doloso de información
- Inobservancia de normas y procedimientos
- Fraude
- Falta de integridad y/o fidelidad y/o cualquier acto coloso en general
- Acto o Actos Fraudulentos improbos

CONDICIÓN ESPECIAL

La presente póliza se emitirá y estará sujeta a las disposiciones previstas en el REGLAMENTO PARA REGISTRO Y CONTROL DE LAS CAUCIONES expedido por la Contraloría General del Estado mediante ACUERDO NO. 006-CG-2018 de 01 de febrero de 2018 y publicado en el Primer Suplemento del Registro Oficial No. 187 de 23 de febrero de 2018, principalmente pero no limitado a.

Art. 5.- Incondicionalidad, irrevocabilidad, cobro inmediato y cobertura de las cauciones. - Las cauciones derivadas de pólizas de seguros de fidelidad, cualquiera sea su clase, que se otorgan en beneficio de las entidades previstas en los artículos 225 y 315 de la Constitución de la República y de personas jurídicas y entidades de derecho privado que manejan recursos públicos, serán incondicionales, irrevocables y de cobro o ejecución inmediatos.

GUATEMALA

Avenida 9 de Octubre y Cárdenas
Edificio San Francisco 300 Piso 11
C.A. 255-5160

1700  **alianza**
254269

www.segurosalianza.com

Los aseguradores y garantes hipotecarios o bancarios tienen la obligación de pagar el valor asegurado, garantizado o caucionado, dentro del término máximo de cuarenta y ocho (48) horas siguientes al dedido por escrito de la institución beneficiaria.

No se aceptarán cláusulas que exijan para su pago la presentación de documentos adicionales o el cumplimiento de trámites administrativos de ningún tipo.

La responsabilidad en el pago del asegurador o garante hipotecario o bancario, subsistirá durante la vigencia de la caución y el tiempo adicional en los casos que corresponda, de acuerdo al presente Reglamento.

Art. 7.- Vigencia y conclusión de las cauciones. - Las cauciones constituidas mediante depósito en dinero y garantía hipotecaria entrarán en vigencia desde la fecha indicada en el correspondiente documento de constitución y no estipulará plazo alguno de vigencia.

Las cauciones constituidas mediante garantías bancarias y pólizas de seguros de fidelidad entrarán en vigencia desde la fecha indicada en el correspondiente documento y tendrán una vigencia mínima de un (1) año. Las cauciones concluirán cuando se produzca cualquiera de los siguientes hechos:

- La sustitución de la caución, debidamente aceptada y registrada en la Contraloría General del Estado;
- La exclusión del caucionado;
- La cancelación o levantamiento de la caución, a que se refiera este Reglamento, y se hayan cumplido las condiciones y requisitos establecidos en él o;
- La ejecución de la caución conforme este Reglamento.

En toda caución, cualquiera sea el modo en que se hubiere constituido, constará expresamente que cubre los valores de las pérdidas o perjuicios ocurridos durante el ejercicio de las funciones caucionadas.

Las cauciones constituidas mediante pólizas de seguros de fidelidad cubrirán las pérdidas o perjuicios ocasionados por el caucionado durante la vigencia de la póliza, aun cuando dichas pérdidas o perjuicios fueran descubiertos durante los dos (2) años siguientes a la terminación de su vigencia. Tratándose de extensiones, ampliaciones o renovaciones se contarán los dos (2) años a partir de la extensión, ampliación u renovación. Si el caucionado ha cesado en sus funciones durante la vigencia de la caución, ésta cubrirá las pérdidas o perjuicios que sean descubiertos hasta los dos (2) años posteriores a su salida.

De ejecutarse el valor total de la caución en aplicación de las normas señaladas en el artículo 34 de este Reglamento se deberá rendir una nueva caución.

Art. 43 - Requisitos y condiciones generales de las pólizas de seguro de fidelidad - Las pólizas de seguro de fidelidad contendrán:

- La denominación de póliza de fidelidad;
- La identificación clara y precisa de la institución beneficiaria o asegurada;
- La identificación del afianzado o afianzados;
- El monto asegurado a favor del beneficiario o asegurado;
- La obligación de la compañía de seguros de someterse irrevocablemente a las disposiciones del presente Reglamento y al cumplimiento total de la obligación contraída y garantizada;
- El carácter de incondicionales, irrevocables y de cobro inmediato;
- La extensión del aseguramiento en los encargos, subrogaciones, comisiones u desempeño de otras funciones sujetas a caución;
- El valor del deducible, en el caso de haberlo;
- Incluirán cláusulas especiales de resolución automática del valor asegurado y de extensión del período no cubierto, de acuerdo a lo que disponen los últimos tres incisos del artículo 7 de este Reglamento;
- La prima y su forma de pago; y,
- Las demás condiciones que establezcan este Reglamento, el artículo 25 del Libro III del Código Orgánico Monetario y Financiero (Ley General de Seguros) y el Decreto Supremo 1.147 publicado en el Registro Oficial 123, de 7 de diciembre de 1983, que sustituyó el Título 7 del Libro Segundo del Código de Comercio.

Cualquier condición adicional deberá ser siempre establecida en beneficio del asegurado y para favorecer el cumplimiento de la caución. La Contraloría General del Estado no aceptará condiciones adicionales que perjudiquen los intereses del asegurado o retarde injustificadamente el pago del reclamo.

Cuando se cambie la denominación de un cargo o se extienda un nuevo nombramiento al afianzado, la máxima autoridad, o su delegado, avisará inmediatamente a éste y a la compañía aseguradora e anexo modificatorio y, de ser

procedente, la actualización de la caución rendida, mismos que deberán ser presentados dentro del plazo de veinte días (20) de producido el hecho, para su aceptación y registro en la Contraloría General del Estado. En caso de incumplimiento, el sujeto no podrá continuar en el desempeño del cargo, ni entrar en posesión del nuevo, según sea el caso.

CLÁUSULAS ADICIONALES:

AMPARO AUTOMÁTICO DE NUEVO PERSONAL

Todos los funcionarios que ingresen posterior a la fecha de inicio de vigencia de esta póliza, bajo cualquier modalidad contractual, se encuentran automáticamente amparados sin necesidad de notificación alguna a la aseguradora.

CLÁUSULA DE RESTITUCIÓN AUTOMÁTICA DE SUMA ASEGURADA

En caso de indemnización por cualquier pérdida parcial cubierta por esta Póliza, se reducirá la suma asegurada en proporción igual al valor que se indemniza a consecuencia del siniestro. La suma asegurada podrá restituirse mediante el pago de la prima adicional por parte del Asegurado, calculada a prorrata desde la fecha del siniestro hasta la fecha de vencimiento de esta Póliza.

CLÁUSULA DE AJUSTADORES, LIQUIDADORES Y PERITOS

Queda aclarado y convenido que, para cualquier caso de siniestro en el cual la aseguradora desee nombrar un ajustador, liquidador o perito independiente, salvo en el caso de arbitraje, la aseguradora se obliga a proponer una terna al asegurado, quien determinará de entre ella el ajustador aceptado y si no existiere de acuerdo, el asegurado tendrá la opción de proponer una terna a la aseguradora para la designación de ajustador.

CLÁUSULA DE PAGO DE PRIMAS CONVENIDO ENTRE LAS PARTES

No obstante, lo estipulado en las condiciones generales de la póliza, se entenderá que la misma ampara los bienes asegurados desde la fecha indicada en ella y que el Asegurado dispone de sesenta (60) días hábiles, para el pago de la prima correspondiente, contados a partir de la fecha del inicio de vigencia de la póliza o, si fuere el caso, de los certificados o anexos que se expidan con fundamento en ella.

CLÁUSULA DE ERRORES U OMISIONES

Ni los errores u omisiones ocurridas en la aplicación del presente documento, causarán perjuicios a los intereses de la Universidad Estatal de Milagro y deberán ser enmendadas en cuanto sean advertidas.

CLÁUSULA DE ADHESIÓN

Si durante la vigencia de esta póliza se presentar modificaciones a las condiciones generales legalmente aprobadas, que representen un beneficio para el asegurado, tales modificaciones se considerarán automáticamente incorporadas en la póliza.

CLÁUSULA DE EXTENSIÓN DE VIGENCIA A PRORRATA

Queda aclarado y convenido, que la compañía a simple solicitud del asegurado, otorgará extensión de cobertura a los mismos términos y condiciones que expiran, a partir del vencimiento o aniversario de la póliza según sea el caso, hasta máximo 180 días a partir del vencimiento original, facturando las primas a prorrata por el tiempo que corresponda.

CLÁUSULA DE NOTIFICACIÓN DE SINIESTROS

Queda entendido y convenido mediante la presente cláusula que el Asegurado dispone de un plazo adicional al determinado en las condiciones generales de la póliza, de (30) días para la notificación de un siniestro. Este plazo adicional se cuenta a partir de aquel día en que el Asegurado tenga conocimiento oficial del hecho.

CLÁUSULA DE LÍMITE DE TIEMPO PARA DESCUBRIMIENTO Y/O CONFROBACIÓN DE PERDIDAS.

El límite del tiempo para descubrir y/o reportar hechos que presenten significativa siniestros amparados por la póliza será de dos años, contado a partir del vencimiento y/o terminación de la póliza. Para el caso de empleos que terminen su relación laboral o desaparezcan, el plazo se contará a partir de este hecho.

VALOR ASEGURADO

El asegurado podrá solicitar en cualquier momento incrementos, disminuciones o modificaciones del valor asegurado por lo cual la compañía aseguradora estará obligada a emisión de anexos modificatorios, que serán registrados por la Contraloría General del Estado.

El asegurado pagará la prima correspondiente calculada a prorrata en base a la tasa de la póliza original.

DE IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO CAUSANTE DE LA PÉRDIDA

La cobertura de la presente póliza no será afectada por la imposibilidad del Asegurado de probar la identificación específica del empleado causante de la pérdida. Basterá con que el Asegurado pruebe suficientemente que la pérdida

GUAYAQUIL

Av. 9 de Octubre y Córdoba
Edificio San Francisco 300 Piso 11
Telf: (593) 250-6160

1700 **alianza**
254269

www.segurosalianza.com

fue causada por uno o más empleados bajo sus órdenes y se encuentren cubiertos bajo esta póliza, para que la indemnización se produzca obligatoriamente.

En caso de saber la identificación del empleado o empleados causantes de la pérdida, el Asegurado tomará todas las acciones legales correspondientes, así mismo, efectuará todas las gestiones y medidas necesarias.

RESERVAS EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN

El Asegurador se obliga a mantener en total y absoluta reserva los términos y condiciones de esta póliza y particularmente de la información que sobre las medidas de seguridad y valores asegurados proporcione a Universidad Estatal de Milagro o la Aseguradora. En caso de violación de esta confidencialidad, la Universidad Estatal de Milagro se reserva el derecho de rescindir el presente contrato y de iniciar las acciones legales pertinentes.

EJECUCIÓN DE LAS CAUCIONES.

La máxima autoridad de la UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO, solicitará por escrito a la compañía aseguradora que haga efectiva la caución, incondicional, irrevocable y de cobro inmediato que otorgó en favor de la entidad asegurada. El reclamo se lo hará por el valor del perjuicio más los intereses calculados desde la fecha del cometimiento del acto de infidelidad que ocasione pérdida o perjuicio económico hasta la fecha de ejecución y se enviará una copia del inicio del trámite de ejecución en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas a la Contraloría General del Estado para fines de seguimiento y control.

No se aceptarán cláusulas que exijan para su pago, presentación de documentos adicionales o el cumplimiento de trámites administrativos de ninguna naturaleza.

La responsabilidad en el pago de asegurador, subsistirá durante la vigencia de la caución y el tiempo adicional en los casos que corresponda.

En el caso de solicitud de la ejecución de la caución se podrán adjuntar documentos primarios del siniestro, sin embargo, la comunicación sola bastará para que la aseguradora pague por concepto de siniestro en los tiempos estipulados en cláusulas anteriores una vez realizado el pago de la indemnización, la aseguradora podrá solicitar los siguientes documentos:

- Comunicación escrita explicando la forma como se cometió el acto de infidelidad; en detalle pomierizado y cuantificado de la pérdida con sus respectivos soportes;
- Copia Certificada de la denuncia penal en contra del caucionado presentado ante autoridad competente.
- Copia certificada de los avisos de entrada y salida del IESS del caucionado.
- Contrato de trabajo o nombramiento, según el caso.
- Copia del último rol de pagos del caucionado;
- Copia certificada de la acusación particular contra el causante de la pérdida.
- Carpeta personal del funcionario si existiese.
- Copia de la cédula de ciudadanía de caucionado.

Para que se produzca la indemnización, no será necesario ningún recurso judicial o sentencia ejecutoriada.

La Universidad Estatal de Milagro de estimarlo conveniente verificará en cualquier momento durante la vigencia de la póliza el reaseguro de las coberturas contratadas.

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento a la Ley Orgánica de Sistema Nacional de Contratación Pública, se acoge a lo establecido en la Disposición General Quinta - "Los contratos que se lean por leyes especiales o que respondan a formatos regulados, tales como pólizas de seguros, servicios básicos, servicios de telecomunicaciones y otros, no observarán los formatos de los modelos de pliegos obligatorios, ni cumplirán con las cláusulas obligatorias del Sistema Nacional de Contratación Pública".

DEDUCIBLE: Sin deducible

PARTICIPACIÓN POR BUENA SINIESTRALIDAD

Seguros Alianza otorgará una devolución por participación del 12 % de la utilidad que obtenga una vez finalizada la Póliza, bajo la siguiente fórmula, siempre y cuando la siniestralidad no supere el 40 % de las primas netas:

(-) PRIMAS NETAS PAGADAS

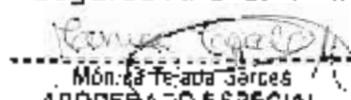
(-) SINIESTROS INCURRIDOS (Siniestros Pagados + Reservas Pendientes de Siniestros)



EL ASEGURADO

Guil, 10 de mayo de 2022

Seguros Alianza S.A.



Mónica Tejada Jarcés
APODERADO ESPECIAL
LA COMPAÑÍA

ORIGINAL



CONDICIONES GENERALES DE: **Seguros Alianza**
FIDELIDAD DERECHO PUBLICO

Página: 1

POLIZA Nro. 070-0008652 VIGENCIA: 12/04/2022 hasta: 17/04/2024

EMITIDA A FAVOR DE: UNIVERSIDAD ESTATAL DE NITAGRO

SEGUROS ALIANZA S.A.
 PÓLIZA DE SEGURO DE FIDELIDAD
 SECTOR PUBLICO
 CONDICIONES GENERALES

Seguros Alianza S.A., que en adelante se denominará para los efectos del presente contrato, como la Compañía, en consideración a las declaraciones que el Asegurado ha realizado en la respectiva solicitud de seguro, las cuales se incorporan a este contrato para todos los efectos como parte integrante del mismo, con sujeción a las condiciones que le rigen y de acuerdo con los términos convenidos, ampara los riesgos definidos en las cláusulas que se detallan a continuación durante la vigencia y dentro de los límites del valor asegurado pactados.

Los anexos que se emitan para aclarar, ampliar o modificar las condiciones de esta Póliza tendrán validez cuando concuerden con la aceptación de la Compañía y el Asegurado.

Esta Póliza se sujeta a las disposiciones del Código de Comercio, la Ley General de Seguros y su reglamento, así como la modificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros de la Junta de Regulación Monetaria Financiera, las Resoluciones de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros y el Reglamento de Registro y Control de Caucciones de la Contraloría General del Estado.

Los términos no definidos en esta Póliza, así como la interpretación, sentido y significado de los términos, exclusiones, limitaciones y condiciones de esta Póliza, se determinarán de conformidad con la legislación y normas jurídicas vigentes en el Ecuador.

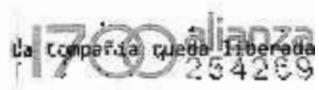
ARTÍCULO 1. COBERTURA BÁSICA.

La Compañía cubre de forma incondicional, irrevocable y de modo inmediato al Asegurado, el perjuicio económico comprobable que sufrirá como consecuencia de hechos punibles de acuerdo a su definición legal, como robo, hurto, abuso de confianza, estafa, extorsión, fraude, sustracción fraudulenta, mal uso premeditado, apropiación indebida, manejo doloso de información, inobservancia de normas y procedimientos, falta de integridad, honorabilidad o fidelidad, desfalco, falsedad o falsificación de documentos, malversación, o cualquier otra conducta que sea punible según la ley incluyendo daño a bienes materiales de propiedad del asegurado, en que incurra el Servidor Público Cauccionado a su servicio, actuando solo o en colusión con otros, en ejercicio de sus funciones o en el desempeño de cualquiera otros deberes, comisiones o encargos temporales o a los resultados de su gestión.

La Compañía responde por los siniestros ocurridos durante la vigencia de la presente Póliza y de los que hubiera tenido conocimiento a más tardar dos (2) años contado a partir de la terminación de cada uno de los períodos de vigencia de la misma o de sus renovaciones; o dos (2) años contado a partir del cese de funciones por cualquier causa del Servidor Público Cauccionado, de manera que después de cualquiera de estos períodos, no podrá hacerse reclamos a la Compañía por siniestros ocurridos en períodos anteriores.

ARTÍCULO 2.- EXCLUSIONES GENERALES.

La Compañía queda liberada de toda responsabilidad bajo la presente





CONDICIONES GENERALES DE: FIDELIDAD DERECHO PUBLICO

Página. 2

POLIZA Nro. 070-PDR6652

VIGENCIA: 12/04/2017

HASTA: 12/04/2025

EMITIDA A FAVOR DE: UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGROS

póliza y, por lo tanto, no está obligada a efectuar indemnización, por las pérdidas que sufra el Asegurado como consecuencia de:

- a) Actos del Servidor Público Caucionado que no constituyan hechos punibles y en los cuales el acto de buena fe o con instrucciones del Asegurado, siempre y cuando el Servidor Público Caucionado no se encuentre obligado a negarse por escrito a acatarlas cuando estén afectadas de ilegalidad o inmoralidad según la ley.
- b) Actos cometidos por el Servidor Público Caucionado, quien al momento de extender la solicitud, fuere culpable de la infidelidad.
- c) Actos cometidos por el Servidor Público Caucionado antes del inicio de la vigencia de esta Póliza o después de su terminación.
- d) Actos cometidos por corredores, cambistas, consignatarios, depositarios, contratistas o cualquier otro agente o representante de carácter análogo.
- e) Créditos de cualquier especie que el empleador hubiera concedido al Servidor Público Caucionado y éste no pague por cualquier causa.
- f) Pérdidas indirectas, tales como: lucro cesante, intereses o beneficios de cualquier especie, que sufra el Asegurado por la ocurrencia del siniestro, a excepción de los valores que sean imputables a esta caución, de conformidad con la ley y reglamento vigentes.
- g) Gastos de inventario y temas de denuncia, como consecuencia de las características propias de estas.

ARTÍCULO 3. DEFINICIONES.

Para los fines de la presente Póliza, considerando todas sus condiciones generales, particulares y especiales, se definen expresamente los significados de los siguientes términos de uso común:

Contratante y/o tomador y/o solicitante: Es la persona natural o jurídica que contrata el seguro, por cuenta propia o de un tercero determinado o determinable que traslada los riesgos a la Compañía y en virtud de ello se compromete al pago de la prima correspondiente.

Asegurado: Persona natural o jurídica que posee el interés asegurable e interesada en la traslación de los riesgos, con derecho al cobro de indemnizaciones que se produzcan como consecuencia de un siniestro a falta de beneficiario nombrado.

Beneficiario: Persona natural o jurídica designada en esta Póliza por el Asegurado, como titular de los derechos de indemnización, es quien ha de percibir la indemnización que corresponda, en caso de ocurrencia de un siniestro cubierto.

Siniestro: Es la ocurrencia del evento o riesgo asegurado y reconocido en el contrato de seguros.

Servidor Público Caucionado: Para los efectos de esta Póliza se denomina Servidor Público Caucionado a la persona natural que en relación de dependencia y durante la vigencia de esta Póliza presta servicios al Asegurado en la operación normal de su negocio, mediante compensación por sueldos, honorarios, salarios, estando en todo tiempo bajo su control y corrección.

De acuerdo con la ley y Reglamento correspondiente, la presente Póliza incluye a todo funcionario o empleado obligado a prestar caución de conformidad con la ley, exceptuando solamente a aquellos a quienes

GUAYAQUIL:
Av. 9 de Octubre y Córdova
Edificio San Francisco 300 Piso 11
Telf: 799-0790

POLIZA Nro. 070-0008652

VIGENCIA: 12/04/2022

HASTA: 12/04/2023

EMISION A FAVOR DE: UNIVERSIDAD ESTADAL DE MILAERO

La ley exige expresamente caución hipotecaria.

ARTICULO 4. VIGENCIA DEL SEGURO

La presente Póliza entra en vigor y finaliza en las fechas del seguro indicadas en las condiciones particulares conforme haya sido aceptada por las partes y que el Asegurado pague la prima correspondiente según lo pactado; pudiendo renovarla de acuerdo con lo establecido en esta Póliza y en concordancia con las leyes vigentes correspondientes.

En caso de no señalarse la hora, se reputará que inicia y/o termina a las 00:00 (cero horas).

ARTICULO 5. SUMA ASEGURADA.

La suma asegurada estipulada en las condiciones particulares de esta Póliza, representa para la Compañía el límite máximo de su responsabilidad; por lo tanto, en ningún caso se le podrá hacer reclamación por una suma superior.

ARTICULO 6. BASE DE VALORACIÓN.

El valor de la suma asegurada se establece en función al monto acordado, según se estipule en las condiciones particulares.

ARTICULO 7.- DEDUCIBLE.

La presente póliza se contrata con el deducible especificado en las condiciones particulares de la misma. En consecuencia, queda entendido y convenido que la Compañía pagará las indemnizaciones a que tenga derecho el asegurado, únicamente cuando las pérdidas excedan el importe del deducible. El asegurado o beneficiario asume por su propia cuenta las pérdidas inferiores a la suma fijada como deducible.

ARTICULO 8.- DECLARACIÓN FALSA O DEFICIENCIA.

El Asegurado o el solicitante del seguro está obligado a declarar objetivamente el estado del riesgo, según los cuestionarios o formularios que la Compañía proporcione para el efecto de conformidad con la ley vigente. La negligencia o la falsedad respecto de aquellas circunstancias que, conocidas por la Compañía, la hubieren hecho existir de la celebración del contrato o le hubieren inducido a estipular condiciones más gravosas, viciará de nulidad relativa al contrato de seguro. Por lo tanto, respecto de dichos riesgos, la Compañía queda exenta de responsabilidad con relación al pago de indemnizaciones que sean reclamadas.

La nulidad referida anteriormente, se entiende saneada por el cumplimiento por parte de la Compañía de dichas circunstancias antes de perfeccionarse el contrato, o después si las acepta expresamente.

El Asegurado deberá llenar la solicitud de seguro y el formulario de Declaraciones; y, declarar con veracidad todas las circunstancias necesarias que permitan a la Compañía apreciar la extensión de los riesgos, en los términos indicados en este contrato.

Si el contrato se rescinde, la Compañía tiene derecho a retener la prima por el tiempo transcurrido de la Póliza, notificando al Asegurado dicho acto.

En el caso de que la Compañía haya indemnizado un siniestro fraudulento, la Compañía tiene el derecho de hacerse reintegrar, por el asegurado o por quien sea culpable de las declaraciones inexactas, las

GUAYAQUIL

Av. 9 de Octubre y Corchero

Edificio San Francisco 300 Piso 11

041 259-8180

www.segurosalianza.com

Alianza
254289



CONDICIONES GENERALES DE: FIDELIDAD DERECHO PUBLICO

Página: 4

POLIZA Nro. 07D-000057

VIGENCIA- 12/04/2022 HASTA: 12/04/2023

EMITIDA A FAVOR DE: UNIVERSIDAD ESTATAL DE MÍLAGRO

cantidades que la misma hubiese satisfecho por indemnización y gastos de toda clase, desde el día en que tuvo lugar la falsa declaración o retención.

ARTÍCULO 9.- MODIFICACIONES DEL ESTADO DEL RIESGO.

Es obligación del asegurado mantener el estado del riesgo en los términos asumidos por la Compañía. En caso de que existan modificaciones a dicho riesgo o éste se agrave, el asegurado deberá notificar a la Compañía estos hechos dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de la modificación o agravamiento del riesgo, si éste depende de su propio arbitrio; y, si el hecho le es extraño, dentro de los cinco (5) días siguientes a que tenga conocimiento de dicho hecho. En ambos casos, la Compañía tiene derecho a dar por terminado el contrato si la modificación es producto de dolo o fraude; o caso contrario, podrá exigir un ajuste en la prima, generando para ello el endoso respectivo.

La falta de notificación da derecho a la Compañía a dar por terminado el contrato, pero la Compañía tendrá derecho a retener, por concepto de pena, la prima devengada. No es aplicable la terminación ni la sanción de que trata el inciso anterior si la Compañía conoce oportunamente la modificación del riesgo y consiente en ella expresamente por escrito.

ARTÍCULO 10.- PAGO DE PRIMA.

El Asegurado o el Contratante están obligados al pago de la prima, así como de todos los anexos que generen prima.

El solicitante del seguro está obligado al pago de la prima en el plazo de treinta (30) días desde perfeccionado el contrato, a menos que las partes acuerden un plazo mayor. En el seguro celebrado por cuenta de terceros, el solicitante debe pagar la prima, pero la Compañía podrá exigir su pago al asegurado, o al beneficiario, en caso de incumplimiento de aquel.

Las primas son pagaderas contra recibo oficial de la Compañía, cancelado a la persona autorizada para la cobranza. A falta de correspondientes bancarios, es obligatorio pagar la prima en cualquiera de las oficinas de la Compañía.

El pago que se haga mediante la entrega de un cheque, no se reputa válido sino cuando este se haya hecho efectivo, pero su efecto se retrotrae al momento de la entrega.

La entrega de pagarés o la orden o letras de cambio para instrumentar la obligación de pago a plazo de la prima en caso de acordarse así, no conlleva dualidad de dicha obligación, misma que se reputará pagada en su totalidad.

ARTÍCULO 11.- RENOVACIÓN.

La presente Póliza podrá renovarse por periodos consecutivos, para lo cual será necesaria la aceptación previa y expresa del asegurado para renovarla y deberá de manera obligatoria ratificarse o modificarse las condiciones de la misma; el Asegurado deberá cancelar el valor de la prima de renovación correspondiente, conforme a los valores que se

QUAYAGUIL

Ayuda de Deleuze y Córdova

5-Fou. San Francisco 500 Piso 11

(041) 250-6160

www.segurosAlianza.com

POLIZA Nro. 070-0000652

VOGENCIA: 12/04/2022

HASTA: 12/04/2023

ENTIDAD A FAVOR DE: UNIVERSIDAD ESPIRAL DE MILAGRO

acuerden en el proceso de renovación.

Las renovaciones deberán ser formalizadas por escrito o a través de cualquier sistema de transmisión y registro digital o electrónico, reconocidos por nuestra legislación.

La Compañía no está obligada a dar aviso al Asegurado acerca del vencimiento de la póliza, pero si el Asegurado o Cauccionado solicita la renovación dentro de la vigencia, la Compañía tiene la obligación de renovar la póliza de seguros.

ARTÍCULO 12.- SEGURO EN OTRAS COMPAÑÍAS.

Cuando existan varias Pólizas sobre el mismo riesgo con diversas Compañías, el Asegurado debe comunicar el siniestro a todas las Compañías, indicando a cada uno de ellos el nombre de los otros, el Asegurado puede pedir a cada Compañía la indemnización proporcional a la respectiva Póliza; las sumas cobradas en conjunto no pueden superar al monto del daño.

Así también, en el caso de inexistencia de seguros, la cuota correspondiente a un seguro ineficaz por liquidación forzosa del asegurador, será aportada por los demás aseguradores en proporción a la cuantía de sus respectivos contratos, siempre que el asegurado haya actuado de buena fe.

La buena fe se presumará si el asegurado ha dado aviso escrito a cada asegurador de los seguros existentes.

ARTÍCULO 13.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.

Durante la vigencia de la presente Póliza, el Asegurado o el Contratante podrá solicitar de manera unilateral la terminación anticipada de la Póliza, mediante notificación a la Compañía, devolviendo el original de esta Póliza, en cuyo caso la Compañía atenderá el pedido. La terminación unilateral por parte de la Compañía solo podrá ser realizada en los casos previstos en el Código de Comercio vigente, y en caso de liquidación.

En cualquiera de estos casos antes citados, las partes deberán notificar su decisión por escrito, pudiendo hacerlo incluso por medios electrónicos y se liquidará la prima en forma proporcional por el tiempo no reavanzado.

La presente Póliza también terminará de manera anticipada en los siguientes casos:

Por muerte (persona natural) o liquidación forzosa (persona jurídica) del Asegurado.

Por decisión unilateral o por mutuo acuerdo de las partes.

ARTÍCULO 14.- AVISO DE SINIESTRO.

El Asegurado o el Beneficiario están obligados a dar aviso de la ocurrencia del siniestro, a la Compañía o su intermediario, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que hayan tenido conocimiento del mismo. Este término puede ampliarse, mas no reducirse, por acuerdo de las partes.

El intermediario está obligado a notificar a la Compañía, en el mismo día, sobre la ocurrencia del siniestro.

El Asegurado podrá justificar la imposibilidad de dar aviso del siniestro en el término señalado o pactado, en tanto fuere estado im-



CONDICIONES GENERALES DE: FIDELIDAD DERECHO PUBLICO

POLIZA Nro. 870-908652	VIGENCIA: 12/04/2022	HASTA: 12/04/2023
------------------------	----------------------	-------------------

EMITIDA A FAVOR DE: UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

posibilitado físicamente, por caso fortuito o fuerza mayor, de cumplir con este deber.

ARTICULO 15.- OBLIGACIONES DEL ASEGURADO EN CASO DE SINIESTRO.

El Asegurado o Beneficiario, al ocurrir un siniestro que pudiere dar lugar a indemnizar conforme a lo estipulado esta Póliza esta obligado a:

- a) Emplear todos los medios de que dispone para evitar la extensión del siniestro, entre estos, proceder a la separación inmediata del cargo del Servidor Público Cautionado.
- b) Hacer todo cuanto esté de su parte para investigar los hechos del Siniestro del Servidor Público Cautionado que hayan dado lugar a la reclamación.
- c) Denunciar y adelantar las acciones judiciales ante las autoridades competentes para la persecución del culpable.
- d) Probar y soportar documentalmente la pérdida sufrida y demostrar la preexistencia de los bienes perdidos.
- e) Colaborar con la Compañía en todo lo que ella juzgue necesario, especialmente en facilitarle el ejercicio de su derecho de subrogación.

ARTICULO 16.- DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA RECLAMACION DE SINIESTRO

El asegurado, para hacer efectivos sus derechos, dentro de los términos, condiciones y estipulaciones que rigen esta Póliza, el Asegurado debe formalizar su reclamación ante la Compañía, presentándole por escrito y detallando todas las circunstancias del siniestro, además, debe acompañar la siguiente documentación:

- a) El Asegurado formará el reclamo a su costa, mediante acta suscrita por el Asegurado que contenga la declaración detallada de la ocurrencia del siniestro, el valor del perjuicio más los intereses calculados desde la fecha del ilícito hasta la fecha de ejecución;
- b) Información acerca de la última dirección registrada del Servidor Público Cautionado, así como de la fecha en que se retiró y/o abandonó su trabajo, o fue despedido del servicio del Asegurado, o en caso de muerte, la fecha de su fallecimiento;
- c) Relación detallada de las cantidades adeudadas al Servidor Público Cautionado por sueldos u otra causa y de las cantidades cobradas, recibidas, reclamadas, o que sean reclamables a otras personas con relación a tales pérdidas.
- d) Acta de declaración por ocurrencia del siniestro suscrita por el asegurado
- e) Copia certificada de la denuncia en contra del Servidor Público Cautionado, informe de investigación de la policía judicial, peritaje si lo hubiere, dictamen del Fiscal, boleta de detención y demás actuaciones peral que se presente en contra del responsable de la pérdida.
- f) Informe de auditoría y otros informes internos del Asegurado, donde consten las circunstancias de tiempo, modo y lugar de ocurrencia del siniestro y sus causas.
- g) Información sobre localización del Servidor Público Cautionado y fecha en que se retiró, abandonó su trabajo o fue despedido del servicio del Asegurado.
- h) Copia del contrato de trabajo, último rol de pago, última planilla de aportación al IESS, aviso de ingresos y salida del IESS.

ARTICULO 17.- DERECHO DE LA COMPAÑIA EN CASO DE SINIESTRO.



BOYACAMA, Av. 9 de Octubre y Córdoba Edificio San Francisco 300 Piso 14 Bogotá 253-8160

POLIZA Nro. 070-0008652

VIGENCIA: 12/04/2012

HASTA: 12/04/2023

EMITIDA A FAVOR DE: UNIVERSIDAD ESTADAL DE MILAGRO

Tan pronto como ocurra un siniestro amparado por la presente Póliza, sin que por ello pueda exigirse a la Compañía daños y perjuicios o se lo interprete como aceptación del reclamo, la Compañía tendrá derecho a

- a) Que el asegurado le facilite y permita, de ser el caso, el libre acceso a sus libros, archivos, documentos, cuentas e informes para verificar la veracidad de la documentación recibida, sin que sea necesario para ello pedimento u orden judicial alguna, siempre que no exista ley o reglamento que lo prohíba, y;
- b) Que el asegurado preste auxilio y dé las facilidades que conforme a las leyes fuese indispensable para las investigaciones, que por concepto de reclamaciones y acciones judiciales inicie la Compañía en contra del responsable; y, exhibir los documentos que obrar en su poder para el esclarecimiento de los hechos que produjeron el siniestro

ARTÍCULO 18.- PERDIDA DE DERECHO A LA INDEMNIZACIÓN

El Asegurado o el beneficiario perderán todo derecho a acción originados en esta Póliza en los siguientes casos:

- a) Si las pérdidas o daños han sido causados voluntariamente o agravados por el Asegurado, o por sus representantes legales, o con su complicidad.
- b) Cuando se presentare una reclamación fraudulenta, egoísta o apoyada en cualquier evidencia o prueba falsa; o cuando exista intencionalidad de reclamaciones inexactas del Asegurado o de sus representantes, respecto de las causas y circunstancias de un siniestro, así como también respecto al monto o cuantía de las pérdidas y demás aspectos relacionados con el siniestro y la comprobación del derecho a ser indemnizado.
- c) Cuando prescriban los derechos al pago de la indemnización.

ARTÍCULO 19.- LIQUIDACIÓN DE SINIESTRO.

Con fundamento en el principio legal indemnizatorio del contrato de seguro, según el cual este contrato es de mera indemnización y por lo tanto no podrá constituir motivo de lucro para el Asegurado, se determinan las siguientes bases de indemnización:

- a) Los montos que deba pagar la Compañía por concepto de indemnización en virtud de la ocurrencia de cualquiera de los riesgos cubiertos por la presente Póliza, no podrán exceder, en ningún caso, de las sumas fijadas como límites para cada uno de los riesgos amparados.
- b) Una vez fijado el importe de la pérdida se deducirá de esa suma los recursos e indemnizaciones sociales del Servicio Público Cautelarado que estén al alcance del Asegurado, los cuales deberán ser estimados en su pleno valor, para deducirse de los daños.
- c) Al presentar el Asegurado la reclamación, queda la Compañía libre de toda responsabilidad por cualquier acto del Servicio Público Cautelarado, posterior al aviso del siniestro motivo de la reclamación presentada.
- d) Todas las operaciones referentes a esta Póliza se expresarán en dólares de los Estados Unidos de América; en caso de que, por pérdida o conveniencia del Asegurado, se requiera realizar la operación en moneda extranjera, tanto el pago de la prima como el pago de la indemnización se lo realizará en la moneda portana. La cotización de la moneda se la realizará el día del pago tanto de la prima como de la

PÓLIZA Nro. 878-8808652

VIGENCIA: 12/04/2012

HASTA: 12/04/2013

EMISORA A FAVOR DE: UNIVERSIDAD ESTATAL DE MTLAORO

Indemnización.

La indemnización es pagadera en dinero, o mediante la reposición, reparación o reconstrucción de la cosa asegurada, a opción de la Compañía.

El Asegurado o Beneficiario, cuenta con la alternativa de que a efectos de realizarle reembolsos y pagos de siniestros la Compañía pueda utilizar transferencias o medios de pago electrónicos, toda vez se le proporcione la información necesaria y requerida para el uso de estos mecanismos.

ARTÍCULO 20. PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN.

La Compañía tendrá la obligación de pagar al Asegurado, la indemnización correspondiente a la pérdida declarada, dentro de los cuarenta y ocho (48) horas siguientes a aquel en que le presente por escrito la correspondiente reclamación acompañada de los documentos básicos para la reclamación de siniestros, según esta Póliza.

Únicamente el Asegurado o a quien éste hubiere delegado por escrito, podrá cobrar la indemnización a que da origen esta Póliza.

Presentado un reclamo respecto a un Servicio Público Caucionado, la Póliza cesará automáticamente para él.

Al pagar la Compañía cualquier indemnización quedará relevada en el futuro de cualquier otra responsabilidad para con el Asegurado, que dando convenido que si en el curso de las acciones judiciales que ésta continúe, llegare a comprobarse que la reclamación del Asegurado fue infundada, el Asegurado será el responsable por todas las consecuencias del juicio.

ARTÍCULO 21.- DERECHOS SOBRE EL SALVAMENTO.

Indemnizado el Asegurado, los bienes salvados o recuperados quedarán de propiedad de la Compañía. Si la pérdida excede la suma asegurada, el salvamento será dividido entre la Compañía y el Asegurado, en proporción a la pérdida de cada uno.

ARTÍCULO 22.- SUBROGACION.

Desde el momento en que la Compañía indemniza por la relación cualquiera de los riesgos cubiertos por esta Póliza, su cede al Asegurado, por el ministerio de la ley, en todos sus derechos, y acciones para repetir hasta el importe de la indemnización pagada, contra terceros responsables del siniestro.

El Servidor Público Caucionado responsable de la pérdida, se constituye en deudor de la Compañía por el valor efectivamente pagado por esta al Asegurado. Se considera a cargo del Servidor Público Caucionado, y más de las obligaciones estipuladas, los gastos que la Compañía tenga que hacer con razón del pago del siniestro. La sola declaración de la Compañía por el monto del daño causado, la acepta el Servidor Público Caucionado como prueba plena y suficiente del mismo, el cual se presumirá verdadero mientras no se demuestre lo contrario.

La Compañía puede, con fines, si lo tiene a bien, las acciones judi-

POLIZA Nro. 070-0008652

VIGENCIA: 12/04/2022

HASTA: 12/04/2023

EMITIDA A FAVOR DE: UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

Cuales adelantadas por el Asegurado en contra del Servidor Público Cautionario; y, hacer efectivas las garantías cedidas por el Asegurado que haya constituido el servidor Público (caucionado), hasta el valor total de la indemnización pagada.

El Asegurado deberá hacer todo lo que este a su alianza para garantizar a la Compañía la viabilidad de la acción subrogatoria.

El Asegurado responde ante la Compañía por cualquier acto que, antes o después de un siniestro, perjudique, dificulte o impida el ejercicio de los derechos o acciones objeto de la subrogación, salvo las excepciones determinadas por las leyes y reglamentos vigentes.

ARTÍCULO 23.- CESIÓN DE LA PÓLIZA.

La Póliza solo puede ser nominativa o a la orden, salvo en los casos previstos por el Código Comercio vigente. La cesión de la Póliza nominativa en ningún caso produce efecto sin previa aceptación de la Compañía. Este puede hacer valer frente al cesionario o endosatario en su caso, o ante quien pretenda aprovecharse de sus beneficios, las excepciones que tuviere contra el solicitante, contra el asegurado o contra el beneficiario.

La cesión del contrato de seguro solo será oponible a la Compañía si ésta la ha aceptado expresamente, en los casos en que sea nominativa. El simple cambio de beneficiario solo requerirá ser oportunitamente notificado por escrito a la Compañía.

ARTÍCULO 24.- ARBITRAJE.

Si se originare cualquier disputa o diferencia entre la Compañía y el asegurado o beneficiario con relación a este seguro, tal diferencia o disputa, antes de acudir a los jueces competentes, podrá someterse de común acuerdo, a arbitraje o mediación, en cualquiera de los centros de arbitraje o mediación que legalmente operen en el domicilio de la Compañía o en el lugar donde se hubiera emitido la Póliza. Los árbitros deberán, no obstante, juzgar más bien desde el punto de vista de la práctica del seguro que de derecho estricto. El laudo arbitral tendrá fuerza obligatoria para las partes.

ARTÍCULO 25.- NOTIFICACIONES.

Cualquier deficiencia que deba notificarse las partes para efectos de la presente Póliza deberá hacerse por escrito, dirigida al último domicilio conocido por la otra parte.

De igual forma será válida cualquier otra notificación que hagan las partes por cualquier medio idóneo reconocido por la Ley.

ARTÍCULO 26.- JURISDICCIÓN.

Todo litigio que se suscitare entre la Compañía y el solicitante, Asegurado o beneficiario, con motivo de este contrato de seguros, se somete a la Jurisdicción Ecuatoriana.

Las acciones contra la Compañía deben ser deducidas en el domicilio de esta o en el lugar donde se hubiera emitido la Póliza, o elección del asegurado o beneficiario. Las acciones contra el Asegurado o el beneficiario, en el domicilio del demandado.

GUAYAQUIL

Av. Páez Ochoa 11 - Corchero
Edificio San Francisco 300 Piso 11
047-269-5100

POLIZA Nro. 070-0000652 VIGENCIA: 12/04/2012 HASTA: 12/04/2013
EMITIDA A FAVOR DE: UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

ARTÍCULO 27.- PRESCRIPCIÓN

Los derechos, acciones y beneficios que se derivan de esta Póliza prescriben en tres (3) años a partir del acontecimiento que les dio origen, a menos que el Asegurado o Beneficiario demuestre no haber tenido conocimiento del hecho o que han estado impedidos de ejercer sus derechos, caso en los que el plazo se cortará desde que se tuvo conocimiento, o se suspendió mientras persistió el impedimento, respectivamente, pero en ningún caso excederá de cinco (5) años desde ocurrido el siniestro.

ARTÍCULO 28.- SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

El Asegurado en caso de conflicto puede acudir a las diferentes instancias citadas a continuación según sea el caso:

- a) Mediación y/o Arbitraje,
 - b) Reclamo Administrativo; o,
 - c) Justicia ordinaria es derecho de cada persona acudir a los jueces competentes de conformidad con la ley.
- Dichas instancias deben guardar relación y fundamento con lo tipificado en la Ley General de Seguros, Código de Comercio y Norma para la determinación de cláusulas obligatorias y prohibidas del contrato de seguro, en lo que fuere aplicable.

Sin perjuicio de estipulado, el asegurado tiene la facultad para plantear directamente ante la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros el reclamo pertinente o acudir al juez competente sin necesidad de intentar acuerdo alguno.

La Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros para efectos de control asignó a las presentes condiciones generales el número de registro SCVS-15-22 PR 4-530004021-1211/021, el 12 de noviembre de 2012.

Seguros Alianza S.A.

E: ASEGURADO

SERVIDOR PÚBLICO CAUCIONADO

Monica Tejada García
APODERADO ESPECIAL

LA COMPAÑIA

SOÑIL, 10 de Mayo del 2012

Nota: La presente póliza fue aprobada por la Superintendencia de Bancos y Seguros, según resolución No. 505-TM-7803-278 del 4 de Septiembre del 2003 registro 22960.

ORIGINAL

Memorando Nro. UNEMI-UATH-2022-189-MEM
Milagro, 8 de junio del 2022

PARA: Econ. XAVIER GASTÓN FLORES ARROYO
**DIRECTOR PROVINCIAL DEL GUAYAS
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**

ASUNTO: Registro Póliza de Fidelidad Tipo Blanket de la Universidad Estatal de Milagro

De mi consideración

Referente al ACUERDO No 006 - CG - 2018 tipificado en el Artículo 14 - Registro de las cauciones por la Contraloría General del Estado. La caución que cumpla con los requisitos reglamentarios y sea presentada dentro de los plazos indicados en este Reglamento, será registrada ante el responsable de la Gestión Documental de Declaraciones Patrimoniales y Registro y Control de Cauciones de la Coordinación Nacional de Secretaría General o en la Delegación Provincial que corresponda a la sede de la institución pública beneficiaria.

JUSTIFICACIÓN:

1 - Mediante Memorando Nro. UNEMI-UATH-2022-0163-MEM, del 18 de febrero de 2022, suscrito por la Econ. Andrea Núñez Estrella - Directora de Talento Humano, solicita al Señor Rector de la Institución autorizar el proceso de renovación de la Póliza de Cauciones desde el 12 de abril del 2022 hasta el 12 de abril del 2023, con el fin de no caer en incumplimiento de la legalización y registro oportuno en la Contraloría General del Estado, en base de este requerimiento la Dirección Administrativa con Memorando Nro. UNEMI-DA-2022-0154-MEM del 21 de febrero de 2022 informa que esta petición no procede por medio del Departamento de Adquisiciones al no constituirse la extensión o renovación de pólizas un nuevo proceso de contratación pública por lo cual se recomienda esta sea tramitada previo análisis técnico y legal por parte de la Administración de Contrato de la póliza actual vigente, en virtud que la Institución maneja la póliza de multirisgo.

2 - Con Memorando Nro. UNEMI-UATH-2020-0316-MEM del 10 de marzo de 2022 suscrito por Econ. Andrea Núñez Estrella presenta a renuncia al cargo de la Dirección de Talento Humano, cual es aceptada por el Señor Rector con Memorando Nro. UNEMI-R-2022-0603-MEM y Designa a Mgs. Kenya Román Corzo como Directora de Talento Humano mediante Memorando Nro. UNEMI-R-2022-0191-MEM a partir del 21 de marzo del 2022.

3 - La Dirección Administrativa con Memorando Nro. UNEMI-DA-2022-0244-MEM del 15 de marzo de 2022, solicita a Dra. Jesennia del Pilar Cárdenas Cobo - Rectora Subrogante la designación o delegación a una comisión técnica, ante este requerimiento con Memorando Nro. UNEMI-R-2022-0566-MEM del 18 de marzo de 2022 es cologa a Econ. Andrea Núñez Estrella como titular del área requerente, quedando INSUBSISTENTE por motivo de su RENUNCIA a la Institución.

4 - Comunico a usted que el proceso de adjudicación para contratar la Póliza de Fidelidad, en el portal de Compras Públicas - Serccp, inició el 24 de marzo del 2022, adjudicándose la empresa SEGUROS ALIANZA S.A el 25 de abril de 2022, este retraso se debió a que la UNIVERSIDAD DE MILAGRO, en la actualidad maneja una sola póliza que es la de MULTIRIESGO, INCENDIO Y LINEAS ALIADAS ROBO Y FURTO ASALTO EQUIPO ELECTRÓNICO ROTURA DE MAQUINARIA Y RESPONSABILIDAD CIVIL, VEHÍCULOS Y FIDELIDAD PÚBLICA.

SOLICITUD:

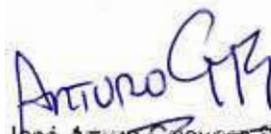
Ante estos inconvenientes apelo a su sensibilidad para que se considere el registro de Póliza de Fidelidad Tipo Blanket Nro. 070-0008652 - UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO, con fecha de vigencia desde el 12 de abril del 2022 hasta el 12 de abril de 2023, en virtud que el personal de la institución debe estar caucionado ante ustedes como ente rector, de acuerdo a los lineamientos de la Contraloría General de Estado por lo cual adjunto la siguiente información:

- Póliza de Fidelidad Nro. 070-0008652
- Estatuto Orgánico de la Universidad Estatal de Milagro
- Cédula y Papercita de Volación de la Autoridad Nominadora
- Resolución de Despacho para delegar al Director Financiero como representante de SR1
- RUC
- Nombramiento en calidad de Autoridad Nominadora
- Certificación Presupuestaria del proceso codificado LICSG-UNEMI 014-2022, "CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGURO MULTIRIESGO INCENDIO Y LINEAS ALIADAS, ROBO Y / O ASALTO EQUIPO ELECTRÓNICO ROTURA DE MAQUINARIA Y RESPONSABILIDAD CIVIL VEHICULOS Y FIDELIDAD PÚBLICA PARA LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO"

Además, detallo los datos de la Autoridad Nominadora de la Institución: PhD. Jorge Gabriel Guevara Viejo, Rector de UNEMI, correo institucional rectorado@unemi.edu.ec, jguevarav@unemi.edu.ec; correo personal jguevarav@gmail.com; teléfono institucional (04) 2 715081 – 2715079, y a su vez los datos del responsable de la Unidad de Talento Humano Ing. José Arturo Guevara Sandoya, Director de Talento Humano correo institucional talento_humano@unemi.edu.ec, jguevaras@unemi.edu.ec

Con la seguridad que lo solicitado tendrá la acogida favorable de su despacho, le agradezco

Atentamente


Ing. José Arturo Guevara Sandoya
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

AGS/ACS



HALLAZGOS:

**OBSERVACIONES AL PROCESO SIE-
UNEMI-524-2018.**

**RECOMENDACIÓN: A LOS TÉCNICOS
ENCARGADOS DE LA ELABORACIÓN DE
LOS PLIEGOS**

Memorando Nro. UNEMI-DA-2022-1011-MEM

Milagro, 11 de agosto de 2022

PARA: Sr. Dr. Jorge Fabricio Guevara Viejó
Rector

ASUNTO: SEGUIMIENTO: Aplicación de control interno

De mi consideración:

De conformidad con el Memorando Nro. UNEMI-R-2022-1755-MEM de fecha 20 de julio de 2022 donde el rectorado de entre varios puntos dispone lo siguiente:

A los Técnicos encargados de la elaboración de los pliegos

Establecerán en las especificaciones técnicas requisitos en función a las propiedades y características de los bienes y/o servicios requeridos por la entidad.

Por lo expuesto puedo indicar que la unidad requirente elabora las especificaciones técnicas y términos de referencia –TDR como parte de su participación en la etapa preparatoria y previo a la elaboración de los pliegos, luego es revisada por los Analistas de Adquisiciones, revisando el cumplimiento de los requisitos y su estructura en vista de que la parte técnica es naturalmente de conocimiento de quien los elabora.

Base legal:

CODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Artículo 2 numeral 28 establece: **Fase preparatoria.**-Fase de la contratación pública que incluye la elaboración y modificación del plan anual de contrataciones -PAC; la elaboración de estudios de mercado, **elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia -TDR;** elaboración del presupuesto referencial y emisión de certificación presupuestaria; elaboración de estudios; obtención del informe de pertinencia y favorabilidad, emitido por la Contraloría General del Estado; elaboración y aprobación de pliegos; conformación de la comisión técnica u otorgamiento de delegación; y, toda actividad hasta antes de la publicación del procedimiento en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. José Luis Ortega Villamar
ANALISTA DE ADQUISICIONES 1

Referencias:
- UNEMI-R-2022-1755-MEM

Copia:
Sra. Mgs. Jessica Mariela Leal Briones
Directora Administrativa

Srta. Cpa. Cindy Daly Arias Chumaña
Experto en Adquisiciones



Firmado electrónicamente por:

**JOSE LUIS
ORTEGA**

HALLAZGOS:

**CONSULTORÍA DEL EDIFICIO DE
AULARIO, PROCESO LCC-UNEMI-010-
2017.**

**RECOMENDACIÓN: AL DIRECTOR DE
OBRAS UNIVERSITARIAS**

Memorando Nro. UNEMI-DOU-2022-0398-MEM

Milagro, 13 de julio de 2022

PARA: Sr. Dr. Jorge Fabricio Guevara Viejó
Rector

ASUNTO: Aplicación de control interno - Dirección de Obras Universitarias

De mi consideración:

En respuesta a Memorando UNEMI-R-2022-1588-MEM y en cumplimiento de la Norma de Control Interno 100-01 Control Interno referente a la Consultoría del edificio de Aulario, proceso LCC-UNEMI-010-2017 en la que se recomienda: *"En las consultorías correspondientes a proyectos de obras, dependiendo del monto, se realizará la contratación de fiscalización para supervisar las entregas y productos del Consultor; en la etapa de recepción final y/o parciales, se realizará la revisión previa por parte de los profesionales de cada ingeniería involucrada, ya sean estos de la fiscalización o por parte de servidores de la universidad, mediante un informe técnico de revisión y aprobación de cada uno; asegurando así la aplicabilidad de los productos entregados por el Consultor"*.

Esta Dirección, de acuerdo a la recomendación indicada y cumplidora de la normativa legal vigente solicita a usted señor rector disponer a quien corresponda que previo a la contratación de consultorías se deberá considerar el costo por fiscalización de la misma; vale indicar que desde la fecha en que se realizó esta recomendación hasta la actualidad la Dirección de Obras Universitarias no ha realizado ninguna contratación de consultorías en el portal de Compras Públicas.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Hugo Enrique Amen Loor
DIRECTOR DE OBRAS UNIVERSITARIAS

Referencias:
- UNEMI-R-2022-1588-MEM

Copia:
Sr. Mgs. Miguel Javier Yuqui Ketil
Director de Planificación Institucional

Srta. Ing. Karla Alejandra Marquez Plúas
Analista de Rectorado 1

Sr. Mgs. Ángel Antonio Morán Herrera
Asesor 2

mc



Firmado electrónicamente por:

**HUGO
ENRIQUE**

HALLAZGOS:

**MULTAS EN EL CONTRATO DE OBRA
LICO-UNEMI-001-2018.**

**RECOMENDACIÓN: AL DIRECTOR DE
OBRAS UNIVERSITARIAS**

Memorando Nro. UNEMI-DOU-2022-0421-MEM

Milagro, 20 de julio de 2022

PARA: Sr. Dr. Jorge Fabricio Guevara Viejo
Rector

ASUNTO: Respuesta a SEGUIMIENTO: Aplicación de control interno

De mi consideración:

En respuesta a lo dispuesto por la máxima autoridad mediante Memorando Nro. UNEMI-R-2022-1588-MEM referente al cumplimiento de la NCI 100-01 Control Interno, donde dispone la aplicación de lo siguiente:

CONTROL INTERNO: Multas en el contrato de obra LICO-UNEMI-001-2018

Al Director de Obras Universitarias

- Realizar una evaluación mensual de los proyectos junto con los Fiscalizadores, sobre el cumplimiento de los trabajos ejecutados conforme al cronograma valorado o la reprogramación aprobada, presentar las multas a los Contratistas por incumplimiento de ser el caso y justificativos de cumplimiento según lo aprobado.

Por lo antes expuesto, se anexa el modelo de Informe de Administrador de Contrato en el cual se incluyen los puntos detallados a continuación a considerarse previo al pago de planillas de avance obras, reajustes provisionales, reajustes definitivos, incremento de precios, etc:

- Valores y cantidades contratadas
- Valores y cantidades ejecutadas
- Período de planilla
- Aprobación de prórrogas en caso de existir
- Multas en caso de existir
- Reprogramación en caso de existir
- Porcentaje de avance de obra
- Vigencia de garantías

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Hugo Enrique Amen Loor
DIRECTOR DE OBRAS UNIVERSITARIAS

Referencias:
- UNEMI-R-2022-1588-MEM

Anexos:
- infirme_de_administrador.pdf

mc



Firmado electrónicamente por:

**HUGO
ENRIQUE**

Milagro, 7 de Junio de 2022

Señor Rector.
Mgs. Fabricio Guevara Viejó.
RECTOR.
UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO.

En su despacho.

REFERENCIA: Informe del administrador de contrato para el pago de la planilla 11 de: "CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DE AULAS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO UNEMI. correspondiente al CONTRATO Nro. 007-2021 LICO-UNEMI-003-2021.

ANTECEDENTES:

De conformidad con los artículos 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública –LOSNCP-, y 25 y 26 de su Reglamento General - RGLOSNCP-, el Plan Anual de Contrataciones de la Universidad Estatal de Milagro, contempla la "CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DE AULAS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO UNEMI".

Previo los informes y los estudios respectivos, el Dr. Fabricio Guevara Viejó, Rector de la Universidad Estatal de Milagro, resolvió aprobar el pliego precontractual y autorizar el inicio del proceso de Licitación de Obra signado con el código LICO-UNEMI-003-2021 para la "CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DE AULAS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO UNEMI", mediante Resolución Nro. UNEMI-R-2021-0017-RES, 11 de mayo del 2021.

Se cuenta con la existencia y suficiente disponibilidad de fondos en la partida presupuestaria No. 82 00 008 008 750107 0910 202 2004 4131 Construcciones y Edificaciones, No. 82 00 008 008 750107 0910 001 0000 0000 Construcciones y Edificaciones, por lo cual se emite las certificaciones presupuestarias Nro. 111 y Nro.112; conferida por el Mgs. Víctor Andrés Zárate Enríquez, Director Financiero, en fecha 07 de mayo de 2021.

Se realizó la respectiva invitación el 11 de mayo de 2021, a través del portal www.compraspublicas.gob.ec.

Luego del procedimiento correspondiente, el Dr. Jorge Fabricio Guevara Viejó, Rector de la Universidad Estatal de Milagro, mediante Resolución de Adjudicación UNEMI-R-2021-0024-RES, de fecha 11 de junio de 2021, adjudicó la "CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DE AULAS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO UNEMI", a la contratista: Parrales Baquerizo Narcisca Del Pilar con número de Registro Único de Contribuyentes RUC 091700668600.

Mediante Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-0313-MEM, de fecha 18 de junio de 2021, la Directora Administrativa, Mgs. Jessica Mariela Leal Briones, solicita al Sr. Rector de la Universidad Estatal de Milagro, Dr. Jorge Fabricio Guevara Viejó, autorice la elaboración del presente contrato.

Mediante Memorando Nro. UNEMI-R-2021-1196-MEM, de fecha 18 de junio de 2021, el Dr. Jorge Fabricio Guevara Viejó, Rector de la Universidad Estatal de Milagro, autoriza a la Dirección Jurídica la elaboración del presente contrato.

La Ing. Narcisa Pinales Baquerizo, CONTRATISTA, con fecha 22 de abril del 2022, remite el oficio Nro. OF-090-MILAGRO-CEAUL-2022, solicita al administrador - Supervisor de la obra una ampliación de plazo contractual por lo cual expone que: "de acuerdo a lo indicado en los oficios OF-083-MILAGRO-CEAUL-2022 y OF-086-MILAGRO-CEAUL-2022 de fechas 18 de Marzo de 2022 y 30 de Marzo de 2022, respectivamente, teniendo presente el retraso que ha tenido el proveedor en la entrega del porcelanato para recubrimiento de pisos y paredes del edificio en proceso de construcción, se solicita a usted en calidad de Administrador-Supervisor de obra(...)" por lo cual concluye indicando: "(...) , se considere una ampliación de plazo por 60 días correspondientes a la afectación que sufrió la reprogramación #1 de fecha 11 de Marzo de 2022, en cuanto al periodo 8 y periodo 9." ;

Mediante memorando Nro. UNEMI-DOU-2022-0261-MEM, de fecha 26 de abril del 2022, el Mgs. Hugo Enrique Amen Loo, en calidad de Administrador- Supervisor de la Obra; solicita a la Máxima Autoridad de la Universidad Estatal de Milagro, la autorización de prórroga Contrato Nro. 007-2021 "CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DE AULAS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO UNEMI"; por sesenta días adicionales al plazo contractual ya prorrogado para la "CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DE AULAS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO", indicando que: "considerando el oficio OF-090-MILAGRO-CEAUL-2022 referente al Contrato Nro. 007-2021 por el proceso LICO-UNEMI-003-2021 cuyo objeto es la "CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DE AULAS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO UNEMI" y de acuerdo con las Normas de Control Interno 408-27 Prórrogas de plazo sustentado en la Falta de materiales de construcción o equipos a incorporar en el mercado nacional o internacional, esta administración de contrato recomienda otorgar al contratista NARCISA PARRALES, una ampliación de plazo de 60 días." a su requerimiento adjunta la documentación pertinente que sustenta lo solicitado;

Mediante memorando Nro. UNEMI-R-2022-1071-MEM, de fecha 27 de Abril del 2022, en atención a lo solicitado por el Director de Obras Universitarias, Ing. Hugo Amén, la máxima autoridad autoriza: "Autorizar la ampliación de plazo por 60 días a favor de la contratista Narcisa Pinales, y cuyo computo se adiciona al plazo prorrogado que fue aprobado mediante Memorandos Nro. UNEMI-R-2022-0176-2022 del 21 de enero de 2022, y Nro. UNEMI-R-2022-0685-2022 del 18 de marzo de 2022, todo esto correspondiente al Contrato No. 007-2021 respecto a la obra denominada "CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DE AULAS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO UNEMI".

La Ing. Narcisa Pinales Baquerizo, CONTRATISTA, con fecha 31 de mayo del 2022, remite el oficio Nro. OF-098-MILAGRO-CEAUL-2022, solicita al administrador - Supervisor de la obra una ampliación de plazo contractual por lo cual expone que: “al no poder ejecutar rubros nuevos-contrato complementario que daban paso a la ejecución de rubros contractuales, se vio afectada la ruta crítica reflejada en la reprogramación de cantidades #1 presentada junto con la Evaluación de cantidades #3 mediante oficio OF-079-MILAGRO-CEAUL-2021, generando así, un desfase de 60 días entre la aprobación de evaluación #3 por parte de Fiscalización y suscripción del contrato complementario ...Por lo antes expuesto, y de acuerdo a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado 408-27.- Prórrogas de plazo, se solicita una ampliación de plazo de 30 días a partir del 17 de Julio de 2022, siendo la fecha de terminación del contrato el 16 de agosto de 2022” ;

Mediante memorando Nro. UNEMI-DOU-2022-0330-MEM, de fecha 31 de mayo del 2022, el Mgs. Hugo Enrique Amen Loo, en calidad de Administrador- Supervisor de la Obra; solicita a la Máxima Autoridad de la Universidad Estatal de Milagro, la autorización de prórroga Contrato Nro. 007-2021 "CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DE AULAS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO UNEMI"; por treinta días adicionales al plazo contractual ya prorrogado para la “CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DE AULAS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO”, indicando que: “considerando el oficio OF-098-MILAGRO-CEAUL-2022 referente al Contrato Nro. 007-2021 por el proceso LICO-UNEMI-003-2021 cuyo objeto es la “CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DE AULAS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO UNEMI” y de acuerdo con las Normas de Control Interno 408-27 Prórrogas de plazo sustentado en los cambios, trabajos extraordinarios o ampliaciones de la obra que requieran aumento de plazo, esta administración de contrato recomienda otorgar a la contratista NARCISA PARRALES, una ampliación de plazo de 30 días.” a su requerimiento adjunta la documentación pertinente que sustenta lo solicitado;

Mediante memorando Nro. UNEMI-R-2022-1337-MEM, de fecha 02 de junio del 2022, en atención a lo solicitado por el Director de Obras Universitarias, Ing. Hugo Amén, la máxima autoridad autoriza: “Autorizar la ampliación de plazo por 30 días a favor de la contratista

Los beneficiarios de este servicio son: los docentes, estudiantes y comunidad en general, a través de la Dirección de Obras Universitarias, el mismo que se planificó en el PAC Institucional 2020 aprobado por la Máxima Autoridad de esta Universidad, los mismos que constan en los documentos precontractuales (pliegos), elaborados para este proceso de contratación.

Los valores contratados son:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CONTRATADO			
		UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
MOVIMIENTO DE TIERRA					
1	Limpieza y desbroce del terreno	m2	2,150.54	1.710	3,677.424
2	Replanteo y nivelacion del proyecto	m2	1,350.55	1.270	1,715.199
3	Excavación a máquina (incluye desalojo)	m3	1,904.45	8.870	16,892.513
4	Relleno de estructura con material de mejoramiento	m3	1,525.02	25.950	39,574.269
5	Relleno compactado con material de sitio	m3	250.00	9.290	2,322.500
INFRAESTRUCTURA					
6	Hincado y Suministro Pilote de 35cmx35cm	m	130.00	168.560	21,912.800
7	Hincado y Suministro Pilote de 45cmx45cm	m	560.00	181.430	101,600.800
8	Descabezado de Pilotes 35cm x 35 cm	u	44.00	139.580	6,141.520
9	Descabezado de Pilotes 45cm x 45 cm	u	16.00	157.030	2,512.480
10	Prueba PDA para pilotes	u	12.00	3,633.130	43,597.560
11	Hormigón de replantillo e=5 cm f'c=180kg/cm2	m3	28.04	189.400	5,310.776
12	Hormigón vigas de cimentación f'c=280 kg/cm2 (incluye encofrado)	m3	335.63	268.260	90,036.104
13	Acero de refuerzo en varillas corrugadas fy=4200 kg/cm2	Kg	68,909.09	2.120	146,087.271
SUPERESTRUCTURA					
14	Cimientos de H. Ciclópeo 60por ciento H.S. 40por ciento Piedra	m3	31.70	133.680	4,237.656
15	Acero de refuerzo en varillas corrugadas fy=4200 kg/cm2	Kg	65,115.39	2.120	138,044.627
16	Hormigón columnas f'c=280 kg/cm2 (incluye encofrado)	m3	141.15	265.710	37,504.967
17	Hormigón vigas f'c=280 kg/cm2 (incluye encofrado)	m3	274.93	268.260	73,752.722
18	Hormigón losas f'c=280 kg/cm2 (incluye encofrado)	m3	160.98	289.450	46,595.661
19	Hormigón cadenas f'c=210 kg/cm2 (incluye encofrado)	m3	21.77	243.620	5,303.607
20	Hormigón en Muros f'c=280 kg/cm2 (incluye encofrado)	m3	42.71	267.310	11,416.810
21	Hormigón en Escaleras f'c=280 kg/cm2 (incluye encofrado)	m3	35.84	254.130	9,108.019
22	Contrapiso de H. Simple F"C= 210 KG/CM2. E=10 CM.	m2	830.44	23.210	19,274.512
23	Malla electrosoldada 150x150x5mm	m2	1,696.68	4.800	8,144.064
24	Bloque de poliuretano para alivianamiento de losa. 40x40x15	u	5,000.00	1.590	7,950.000
25	Acero estructural Gr. 50 (incluye galvanizado).	Kg	12,207.89	3.610	44,070.483
26	Tubo Inox 1"	m	75.00	44.970	3,372.750
27	Tubo Inox 2"	m	45.00	72.660	3,269.700
28	Hormigón f'c=210kg/cm2	m3	14.50	197.340	2,861.430
CUBIERTA					
29	Cubierta de planchas de acero galvanume prepintadas color blanco reflectivo tipo trapezoidal de resistencia estructural o similar. Sujetadas a correas estructurales con pernos autopercorantes segun fabricante.	m2	1,200.00	27.620	33,144.000
MAMPOSTERIA					
30	Mampostería Bloque 15x20x40 cm	m2	2,958.77	17.400	51,482.598
31	Mampostería Bloque 10x20x40 cm	m2	1,186.68	15.630	18,547.808
RECUBRIMIENTO COLUMNAS					
32	Enlucido Interior	m2	2,095.00	8.410	17,618.950
33	Pintura para Paredes Exteriores/Interiores (incluye empastado)	m2	2,095.00	8.370	17,535.150
RECUBRIMIENTO VIGAS					
34	Enlucido Exterior	m2	280.00	11.180	3,130.400
35	Pintura para Paredes Exteriores/Interiores (incluye empastado)	m2	280.00	8.370	2,343.600

ITEM	DESCRIPCIÓN	CONTRATADO			
		UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
36	Antepecho de hormigon fundido in situ, como canal recolector de aguas lluvia de la la cubierta superior.	m	51.00	19.340	986.340
37	Antepecho de mamposteria con bloque de 15cm y alfeizar de 15 cm de hormigon armado hecho in situ.	m	143.00	19.260	2,754.180
38	Antepecho pasamanos de mamposteria con bloque de 10cm y alfeizar de 10 cm de hormigon hecho in situ.	m	219.50	13.900	3,051.050
39	Dintel hecho in SITU de hormigon armado para instalar ventaneria segun planos estructurales.	m	105.00	19.550	2,052.750
40	Fleje A -Fleje de acero galvanizado para hacer de goteron e=0,90mm. Instalado debajo del porcelanato y la lamina impermeable.	m	218.00	9.610	2,094.980
41	Fleje B - Fleje de acero Galvanizado e=0,90mm	m	60.00	9.610	576.600
42	Fleje C - Fleje de acero Galvanizado e=0,90mm	m	18.00	9.610	172.980
43	Gotero - mediacaña hecho cuando se enlucio la losa. 2cm x 2cm	m	355.00	3.500	1,242.500
44	Lamina impermeable continuo hasta tubo de recoleccion de lluvias bajo tierra protegida y Geotextil de proteccion	m2	5.10	23.010	117.351
45	Laminas impermeables	m2	240.00	17.930	4,303.200
46	Lana de Vidrio horizontal sobre todo el gypsum en falso techo.	m2	2,080.00	14.660	30,492.800
47	Loseta de hormigon armado. Para apoyar maquinas del sistema de ventilacion.20cm de alto.	m3	6.50	288.060	1,872.390
48	Mortero de pendiente para evacuar aguas a desagues en losa con pendiente minima al 2por ciento.	m2	578.50	14.490	8,382.465
ANTEPECHO PLANTA BAJA					
49	Enlucido Interior	m2	117.00	8.410	983.970
50	Pintura para Paredes Exteriores/Interiores	m2	117.00	5.200	608.400
ANTEPECHO					
51	Sistema de celosias. Celosias de aluzinc termo-esmaltadas en línea contigua, con subestructura vertical metálica espaciada cada 90cm. Separación vertical entre celosias de 61cm. Acabado liso, pintura poliester horneable blanc	m2	358.00	115.560	41,370.480
RECUBRIMIENTO PAREDES					
52	Enlucido Interior	m2	3,630.17	8.410	30,529.730
53	Pintura para Paredes exteriores - Color Blanco (inc. empaste)	m2	1,045.35	8.550	8,937.743
54	Pintura para Paredes interiores - Color Blanco (inc. empaste)	m2	3,630.17	7.800	28,315.326
55	Enlucido Exterior	m2	1,045.35	11.180	11,687.013
56	Enlucido de filis exteriores e interiores e=15cm	m	300.00	6.320	1,896.000
57	Fibrocemento	m2	221.00	42.300	9,348.300
58	Particion Baterias Sanitarias	m2	119.00	240.960	28,674.240
PISOS					
59	Porcelanato- Interior SSHH	m2	316.81	37.010	11,725.138
60	Porcelanato-Interior Barrederas H=10cm	m	1,268.75	10.050	12,750.938
61	Plancha Antideslizante	m2	60.00	31.470	1,888.200
62	Porcelanato Tipo A 30x60	m2	2,768.61	37.010	102,466.256
63	Masillado de piso con Impermeabilizante	m2	2,085.00	10.430	21,746.550
CIELOS RASOS					
64	Gypsum	m2	3,165.45	23.710	75,052.820
ESCALERAS					
65	Mamposteria Bloque 10x20x40 cm	m2	49.00	15.630	765.870
66	Enlucido Interior	m2	200.00	8.410	1,682.000

ITEM	DESCRIPCIÓN	CONTRATADO			
		UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
67	Pintura para Paredes Exteriores/Interiores (incluye empastado)	m2	200.00	8.370	1,674.000
68	Plancha Antideslizante	m2	81.00	31.470	2,549.070
MESONES					
69	Encimera de granito gris claro espesor=2cm, con 5cm de salpicadera, 12cm de faldon, instalado sobre pre-meson de tablero anglomerado tropicalizado espesor=18mm. Anclado a estructura de acero de tubo cuadrado (75x75x4mm). (tamaño 3,65 x ,50)	u	8.00	320.040	2,560.320
70	Mesa de 2 por 0,6 escritorio en lobby para seguridad	u	1.00	459.490	459.490
CARPINTERIA METÁLICA/MADERA					
VENTANAS					
71	Mampara de aluminio con pintura electrostática blanca, perfilera tubular de 3x11/2"de aluminio blanco, y vidrio laminado 4+4mm, color = "Clear" neutral, Factor Solar = 0.67, Coef. de Sombra = 0.77, valor U = 5.6 tipo ST167 de COOL-LITE de Vidrio And (m2	541.00	242.020	130,932.820
72	Ventana de aluminio con pintura electrostática blanca y vidrio laminado 4+4mm, color = "Clear" neutral, Factor Solar = 0.67, Coef. de Sombra = 0.77, valor U = 5.6 tipo ST167 de COOL-LITE de Vidrio Andino o similar. compuesta por dos módulos fijos de 1,6m	m2	52.00	120.920	6,287.840
PUERTAS					
73	P1-Puerta D batiente alistonada doble hoja, de melamínico tipo expreso natural o similar. 0,75X2,10m, e=4cm. Protección inferior de tol metálico e=2mm, h=12cm, recubierta con una capa de poliuretano mate, atornillada y pegada a puerta.	u	5.00	181.620	908.100
74	P2-Puerta C AULAS batiente alistonada, de melamínico tipo expreso natural o similar 1,05X2,10m, e=4cm, mas 40cm de visor de vidrio laminado 3+3mmclaro de 0,20X1,40mproyectante. Protección inferior de tol metálico e=2mm, h=12cm, recubierta con una capa d	u	36.00	192.240	6,920.640
75	P3-Puerta K batiente alistonada, de melamínico tipo expreso natural o similar 1,05X2,10m. Marco MDF y tablero melamínico e=4cm, Protección inferior de tol metálico e=2mm, h=12cm, recubierta con una capa de poliuretano mate, atornillada	u	2.00	192.240	384.480
76	P4-Puerta J batiente alistonada, de melamínico tipo expreso natural o similar. 0,85X2,10m. Marco MDF y tablero melamínico e=4cm. Marco MDF y tablero de melamínico expreso natural. Espesor total 4cm. Figura de señalética de acero inoxidable de 1,50x0,30	u	1.00	192.240	192.240
77	P6-Puerta G batiente alistonada, panelada fibra de alta densidad, llana. 0,70X2,10m, e=4cm. Marco MDF y tablero contrachapado laminado e=4cm. Acabado lacado blanco mate. Protección inferior de tol metálico e=2mm, h=11cm, recubierta con una capa de poliure	u	2.00	175.290	350.580
78	P7-Puerta batiente alistonada, panelada fibra de alta densidad, llana. 1,05X2,10m, e=4cm. Marco MDF y tablero contrachapado laminado e=4cm. Acabado lacado blanco mate. Protección inferior de tol metálico	u	2.00	180.940	361.880

ITEM	DESCRIPCIÓN	CONTRATADO			
		UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
	e=2mm, h=11cm, recubierta con una capa de poliureta				
79	P8-Puerta batiente compuesta con resistencia al fuego de 2 horas. Fabricada en chapa de acero galvanizado. Y prelacado en blanco. Aislamiento interno con lana de roca. Barra antipánico de un punto de cierre por dentro, acabado con laca de poliuretano color	u	1.00	180.940	180.940
80	P9-Puerta batiente de doble hoja. Alistonada, panelada fibra de alta densidad, llana. Dos hojas de 0,35X2,00m, e=4cm. Acabado lacado blanco mate. Protección inferior de tol metálico e=2mm, h=12cm, Recubierta con una capa de poliuretano mate, atornillada y	u	4.00	192.240	768.960
81	P10-Puerta batiente de doble hoja. Bastidor de tubo mecánico rectangular 40x80x2mm, con doble malla electrosoldada@10x10mm Ø6mm. Acabado con laca de poliuretano. Color blanco puro RAL9010.	u	1.00	186.590	186.590
82	P11-Puerta batiente de una hoja. Bastidor de tubo metálico, chapa de acero galvanizado y prelacado en blanco puro ral 9010. Dimensiones del vano: 0,75X2,00m. Espesor de la puerta 4cm. Tarjeta de 0.25x1.80m de doble rejilla con malla refileada electrosoldad	u	10.00	158.340	1,583.400
83	P12-Puerta batiente. Bastidor de tubo mecánico cuadrado 40x40mm e=2mm, Plancha de acero inoxidable de e=2mm, Doblado y soldado al bastidor. Elevada 20cm de piso terminado.	u	8.00	163.990	1,311.920
ACONDICIONAMIENTO DE ÁREAS VERDES Y EXTERIORES					
84	Gravas en contorno del edificio	m3	120.00	34.620	4,154.400
85	Césped Natural por Plancha	m2	100.00	5.760	576.000
86	Plantas Ornamentales	m2	10.00	52.190	521.900
87	Tierra Vegetal	m3	50.00	46.540	2,327.000
88	sistema de riego automatico (inc. accesorios) puesta a punto	global	1.00	1,494.780	1,494.780
SISTEMA ELÉCTRICO					
89	Caja de revisión eléctrica 0.90X0.90X0.90	u	7.00	226.080	1,582.560
90	Alimentador AWG-THHN-CU: 3No.250 MCM + 1No.4/0 + TNo.2/0	m	80.00	61.000	4,880.000
91	Alimentador AWG-THHN-CU: 3No.4/0 + 1No.4/0	m	10.00	44.950	449.500
92	Alimentador AWG-THHN-CU: 3No.1/0 + 1No.1/0	m	1.00	39.770	39.770
93	Alimentador AWG-THHN-CU: 3No.4 + 1No.6 + TNo.8	m	96.00	28.920	2,776.320
94	Alimentador AWG-THHN-CU: 3No.6 + 1No.8 + TNo.10	m	45.00	21.180	953.100
95	Alimentador AWG-THHN-CU: 3No.8 + 1No.10 + TNo.12	m	95.00	13.830	1,313.850
96	Tablero Distribución General (TDG)	u	1.00	1,570.920	1,570.920
97	Tablero Distribución Principal (TDP)	u	1.00	1,864.720	1,864.720
98	Tablero de Ascensores (TD-ELEV)	u	1.00	422.110	422.110
99	Tablero de Bombas (TD-Bombas)	u	1.00	489.910	489.910
100	Sistema de Aterrizamiento (Malla Puesta a tierra)	u	2.00	461.300	922.600
101	Panel 3F Distribución PD-PB (25 espacios)	u	1.00	510.780	510.780
102	Panel 3F Distribución PD-P1 (25 espacios)	u	1.00	510.780	510.780
103	Panel 3F Distribución PD-P2 (25 espacios)	u	1.00	510.780	510.780
104	Panel 3F Distribución PD-P3 (25 espacios)	u	1.00	510.780	510.780
105	Panel 3F Distribución PD-AM (25 espacios)	u	1.00	510.780	510.780
106	Panel 3F Distribución PD-Control (25 espacios)	u	1.00	510.780	510.780
107	Panel 3F Distribución PD-RED (25 espacios)	u	1.00	510.780	510.780
108	Salida de Iluminación 120V	u	645.00	40.290	25,987.050

ITEM	DESCRIPCIÓN	CONTRATADO			
		UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
109	Salida de Iluminación 240V	u	5.00	43.680	218.400
110	Salida de Tomacorriente doble polarizado 120V (inc. conexión USB)	u	291.00	43.020	12,518.820
111	Salida de Tomacorriente especial 240V	u	8.00	51.590	412.720
112	Luminaria tipo aplique con foco	u	19.00	34.630	657.970
113	Pararrayos	u	1.00	3,998.590	3,998.590
114	Bandeja Porta Cables para BT 25x10cm	u	211.00	72.070	15,206.770
115	Luminaria en Poste Led Solar	pto	14.00	609.190	8,528.660
116	Reflector 200w LED	pto	5.00	191.090	955.450
117	Lamparas de emergencia	u	50.00	47.030	2,351.500
118	Luminarias LED 2x18	u	313.00	36.190	11,327.470
119	Luminarias LED1x18	u	150.00	34.050	5,107.500
120	Flat Panel LED 24W	u	69.00	56.650	3,908.850
121	Dicroicos led de techo	u	6.00	37.180	223.080
SISTEMA ELÉCTRICO - CLIMATIZACIÓN					
122	Tablero control iluminacion y extraccion olores Timmer+ Contactor	u	8.00	255.600	2,044.800
123	Alimentador AWG-THHN-CU: (3No.500 MCM) + (1No.350 MCM)	m	80.00	118.120	9,449.600
124	Alimentador AWG-THHN-CU: 3No.2 + 1No.4	m	300.00	21.110	6,333.000
125	Alimentador AWG-THHN-CU: 3No.8 + 1No.10 + TNo.12	m	100.00	13.830	1,383.000
126	Tablero Distribución Climatizacion (TD-CL)	u	1.00	1,998.970	1,998.970
127	Tablero Climatización (TCL-PB) (15 espacios - 3F)	u	1.00	1,219.270	1,219.270
128	Tablero Climatización (TCL-1P) (15 espacios - 3F)	u	1.00	1,219.270	1,219.270
129	Tablero Climatización (TCL-2P) (15 espacios - 3F)	u	1.00	1,219.270	1,219.270
130	Tablero Climatización (TCL-3P) (15 espacios - 3F)	u	1.00	1,219.270	1,219.270
131	Tablero Climatización (TCL-ADM) (15 espacios - 3F)	u	1.00	1,219.270	1,219.270
132	Salida de Tomacorriente especial 240V	u	108.00	51.590	5,571.720
133	Sub-Alimentador AWG-THHN-CU: 2No.10 + TNo.12	m	600.00	9.690	5,814.000
134	Sub-Alimentador AWG-THHN-CU: 2No.12 + TNo.12	m	600.00	9.020	5,412.000
CLIMATIZACIÓN					
135	Tubería de Cobre diámetro 7/8" para A/C	m	400.00	32.250	12,900.000
CISTERNA (AGUA POTABLE)					
136	BOMBA 20HP EJE HORIZONTAL Q=30 L/S TDH=21M (PROVISION Y MONTAJE)	u	2.00	2,615.760	5,231.520
SISTEMA DE AGUA POTABLE					
137	Suministro e Instalación de Tubería PVC 90mm 1.00 MPa INCLUYE ACCESORIOS	m	33.72	10.880	366.874
138	Suministro e instalación de Tubería PVC roscable 2" (inc. accesorios)	m	33.26	22.600	751.676
139	Suministro e Instalación de Tubería PVC 63mm 1.00 MPa INCLUYE ACCESORIOS	m	21.47	8.030	172.404
140	Suministro e Instalación de Tubería PVC 75mm 1.00 MPa INCLUYE ACCESORIOS	m	21.10	8.870	187.157
141	Suministro e instalación de Tubería PVC roscable 1 1/2" (inc. accesorios)	m	83.90	18.910	1,586.549
142	Suministro e instalación de Tubería PVC roscable 3/4" (inc. accesorios)	m	22.50	12.300	276.750
143	Suministro e Instalación de Adaptador PVC INY CR EC 20mm a 1/2"	u	1.00	3.050	3.050
144	Suministro e Instalación de Válvula tipo Compuerta metálica 3/4"	u	4.00	16.050	64.200
145	Suministro e Instalación de Adaptador PVC INY CR 63mm a 2"	u	24.00	7.630	183.120
146	Suministro e Instalación de Válvula tipo Compuerta metálica 2"	u	12.00	42.820	513.840
147	Colgadores para Tubería AAPP	u	48.00	3.090	148.320

ITEM	DESCRIPCIÓN	CONTRATADO			
		UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
148	Punto de Agua fría PVC roscable 1 1/2 - 1/2 (inc. accesorios)	u	72.00	71.340	5,136.480
APARATOS SANITARIOS					
149	Inodoro Publico	u	36.00	324.210	11,671.560
150	Lavabo-Tipo A CON PEDESTAL	u	4.00	134.370	537.480
151	Lavabo-Tipo REDONDO EMPOTRADO	u	28.00	124.200	3,477.600
152	Urinarios-Tipo empotrado en pared de alta eficiencia	u	8.00	140.020	1,120.160
SISTEMA DE AGUAS SERVIDAS					
153	Tubería 110mm	m	95.09	7.790	740.751
154	Acople codo PVC 90° 110mm	u	30.00	6.010	180.300
155	Acople codo PVC 45° 110mm	u	21.00	7.360	154.560
156	Tubería 50 mm	m	76.10	5.320	404.852
157	Acople codo PVC 90° 50mm	u	44.00	4.340	190.960
158	Acople codo PVC 45° 50mm	u	9.00	4.290	38.610
159	Tubería 160mm	m	78.45	14.810	1,161.845
160	DESAGUE PVC-D 110 MM	pto	28.00	33.600	940.800
161	DESAGUE PVC-D 50 MM	pto	44.00	24.670	1,085.480
162	REJILLA PISO ALUMINIO Ø2" (INCL. INSTALACIÓN)	u	12.00	9.130	109.560
163	Reductor PVC desagüe 110-50 mm	u	6.00	5.460	32.760
164	Yee PVC desagüe 110 mm	u	26.00	8.020	208.520
165	Yee Reductora PVC desagüe 110-50 mm	u	38.00	7.460	283.480
166	Yee Reductora PVC desagüe 160-110 mm	u	6.00	19.500	117.000
167	Cajas de Registro 0.60x0.60x0.90 Hormigón Armado	u	4.00	335.070	1,340.280
SISTEMA DE AGUAS LLUVIAS					
168	Tubería 110mm	m	350.20	7.790	2,728.058
169	Acople codo PVC 90° 110mm	u	23.00	6.010	138.230
170	Acople codo PVC 45° 110mm	u	9.00	7.360	66.240
171	Tubería 160mm	m	46.65	14.810	690.887
172	Tubería PVC estructurada 200 mm	m	6.90	10.890	75.141
173	Tubería PVC estructurada 250 mm	m	14.20	19.860	282.012
174	Tubería PVC estructurada 315 mm	m	78.10	28.060	2,191.486
175	Codo 45° 160mm PVC	u	2.00	28.070	56.140
176	Cajas de Revisión de Hormigon Armado Tipo A	u	13.00	377.990	4,913.870
177	Cajas de Revisión de Hormigon Armado Tipo B	u	1.00	458.000	458.000
178	Cajas de Revisión de Hormigon Armado Tipo C	u	1.00	530.980	530.980
179	Canal de Agua Lluvia Galvanizado profundidad 12.7 cm	m	10.20	15.190	154.938
SISTEMA CONTRA INCENDIOS					
EQUIPO BOMBEO - SISTEMA CONTRA INCENDIOS					
180	Control de nivel mínimo	u	1.00	85.030	85.030
181	Accesorios de equipo de bombeo y cisterna RED y SCI	u	1.00	1,708.260	1,708.260
182	Tubería y accesorios para succión d=4"	u	1.00	679.880	679.880
183	Válvula pie d=4"	u	1.00	490.660	490.660
184	Sistema de Bombeo 2HP Y Jockey 2 HP	u	2.00	6,741.720	13,483.440
TUBERIAS Y ACCESORIOS					
185	Tubería Negra ASTM A53 o ASTM 135 4"	m	76.00	63.400	4,818.400
186	Tubería Negra ASTM A53 o ASTM 135 3"	m	208.00	45.200	9,401.600
187	Acople hg T 3"	u	5.00	11.440	57.200
188	Acople hg codo 90° 3"	u	7.00	10.460	73.220
189	Manómetros	u	12.00	9.620	115.440
190	Reductor 4" - 3" acero	u	1.00	7.220	7.220
191	Juntas de unión acero 3"	u	22.00	6.320	139.040
192	Válvula Check Invertida 3"	u	2.00	68.200	136.400
193	Válvula compuerta 2 1/2"	u	4.00	107.300	429.200
SISTEMA DETECCIÓN DE INCENDIOS					
194	Detector de humo	u	40.00	106.560	4,262.400
195	Lamparas de emergencia	u	64.00	47.030	3,009.920

ITEM	DESCRIPCIÓN	CONTRATADO			
		UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
196	Sirenas	u	5.00	39.420	197.100
197	Activador de Sirena	u	10.00	52.470	524.700
198	Gabinetes (Incluye manguera 15m)	u	8.00	842.140	6,737.120
199	Valvula Siamesa.	u	1.00	310.220	310.220
200	Extintor	u	10.00	119.080	1,190.800
201	Central de Incendios con modulo Direccionable	u	1.00	990.790	990.790
202	PUNTO DE INCENDIOS	u	90.00	30.180	2,716.200
203	Sensores de Humo Direccionables	u	55.00	103.850	5,711.750
204	Activadores Manuales Direccionables	u	12.00	108.940	1,307.280
205	Luz Estroboscopica + Sirena	u	18.00	39.930	718.740
206	Acometida Zona Sensores de Humo	m	211.00	4.700	991.700
207	Acometida Luces y sirenas	m	211.00	4.700	991.700
ACOMETIDA ALCANTARILLADO SANITARIO					
208	Excavación a máquina.	m3	40.00	8.870	354.800
209	Suministro e Instalación de Tubería PVC Estructurada di=160 mm (DN175) NORMA NTE INEN 2059	m	30.00	12.580	377.400
210	Suministro e Instalación de Tubería PVC Estructurada di = 200 mm (DN220) NORMA NTE INEN 2059	m	40.00	20.450	818.000
211	Suministro e Instalación de Tubería PVC Estructurada di = 250 mm (DN280) NORMA NTE INEN 2059	m	30.00	24.950	748.500
212	Cama de arena	m3	9.00	16.970	152.730
213	Relleno compactado con material de sitio	m3	30.00	9.290	278.700
SISTEMA VOZ Y DATOS					
214	Punto de RED	pto	75.00	92.550	6,941.250
215	Certificacion de Red	u	75.00	7.650	573.750
216	Bandeja Porta Cables para BT 25x10cm	u	201.00	72.070	14,486.070
217	Swieth 24 Puertos Capa 3 SPF	u	2.00	2,591.390	5,182.780
218	Swieth 12 Puertos Capa 3 SPF	u	2.00	2,028.930	4,057.860
219	Patch Panel 24 Espacios	u	4.00	285.180	1,140.720
220	Patch Panel 12 Espacios	u	2.00	171.050	342.100
221	Patch Cords Cat6A	u	80.00	14.390	1,151.200
222	RACK 24UR cerrado de Pared	u	1.00	1,250.220	1,250.220
223	Acometida FO MM	glb	1.00	379.980	379.980
CUARTO CONTROL TV					
224	Camara IP Domo o Tubo	u	30.00	222.520	6,675.600
225	NVR 16 PUERTOS con disco de 2TB	u	2.00	279.020	558.040
226	Monitor 42"	glb	2.00	440.710	881.420
227	Programacion, Puesta en Marcha y Capacitacion	glb	1.00	3,955.000	3,955.000
PLAN DE MANEJO AMBIENTAL					
228	Señales preventivas temporales	u	15.00	147.420	2,211.300
229	Cinta Plástica de Peligro para Señalización	m	1,000.00	0.280	280.000
230	Botiquin de Primeros Auxilios	u	2.00	80.230	160.460
231	Charlas de concienciación	u	6.00	169.500	1,017.000
TOTAL CONTRATO					1,990,518.50

Mediante oficio con fecha 8 de Julio de 2021 se firma acta de inicio de obra.

Cumpliendo con la cláusula sexta del contrato No. 007-2021 con OF-106-MILAGRO-CEAUL-2021 el 22 de junio del 2022 se realiza la entrega de la Planilla No. 11 por parte del contratista. para su revisión y aprobación, con oficio No. UNEMI-ADM-AULAS-No. 2022-019 se devuelve con fecha 27 de junio del 2022; con OF-111-MILAGRO-CEAUL-2021 el 01 de julio del 2022 se hace el reingreso de la planilla No.11 por parte del contratista para su revisión y aprobación, con oficio No. UNEMI-ADM-AULAS-No. 2022-024 se devuelve con fecha 06 de julio del 2022; con OF-123-MILAGRO-CEAUL-2021

el 11 de julio del 2022 se hace el reingreso de la planilla No.11 por parte del contratista para su revisión y aprobación.

PLAZOS:

El plazo para la ejecución y terminación de la totalidad de los trabajos contratados es de doscientos cuarenta (240) días, contados a partir del día siguiente de la notificación por escrito por parte del administrador del contrato respecto de la disponibilidad del anticipo.

PLAZO	240 DÍAS
FECHA DE INICIO	2021-07-08
FECHA DE TERMINACIÓN	2022-03-04

Con 21 de Enero del 2022 el rector indica “una vez revisado su contenido y los documentos de respaldos entregados de manera física a este rectorado, respecto a la “CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DE AULAS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO UNEMI”, este despacho RESUELVE lo siguiente: Autorizar la ampliación de plazo por 15 días a favor de la contratista Narcisa Parrales, y cuyo computo se adiciona al plazo señalado en el Contrato No. 007-2021 respecto a la obra denominada “CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DE AULAS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO UNEMI”.

Con fecha 18 de marzo de 2022 con memorando UNEMI-R-2022-0685-MEM la máxima autoridad Autorizar la ampliación de plazo por 60 días a favor de la contratista Narcisa Parrales, y cuyo computo se adiciona al plazo prorrogado que fue aprobado mediante Memorando Nro. UNEMI-R-2022-0176-2022 del 21 de enero de 2022, todo esto correspondiente al Contrato No. 007-2021 respecto a la obra denominada “CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DE AULAS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO UNEMI”

Mediante memorando Nro. UNEMI-R-2022-1071-MEM, de fecha 27 de Abril del 2022, en atención a lo solicitado por el Director de Obras Universitarias, Ing. Hugo Amén, la máxima autoridad autoriza: “Autorizar la ampliación de plazo por 60 días a favor de la contratista Narcisa Parrales, y cuyo computo se adiciona al plazo prorrogado que fue aprobado mediante Memorandos Nro. UNEMI-R-2022-0176-2022 del 21 de enero de 2022, y Nro. UNEMI-R-2022-0685-2022 del 18 de marzo de 2022, todo esto correspondiente al Contrato No. 007-2021 respecto a la obra denominada “CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DE AULAS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO UNEMI”.

La Ing. Narcisa Parrales Baquerizo, CONTRATISTA, con fecha 31 de mayo del 2022, remite el oficio Nro. OF-098-MILAGRO-CEAUL-2022, solicita al administrador - Supervisor de la obra una ampliación de plazo contractual por lo cual expone que: “al no poder ejecutar rubros nuevos-contrato complementario que daban paso a la ejecución de rubros contractuales, se vio afectada la ruta crítica

reflejada en la reprogramación de cantidades #1 presentada junto con la Evaluación de cantidades #3 mediante oficio OF-079-MILAGRO-CEAUL-2021, generando así, un desfase de 60 días entre la aprobación de evaluación #3 por parte de Fiscalización y suscripción del contrato complementario ...Por lo antes expuesto, y de acuerdo a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado 408-27.- Prórrogas de plazo, se solicita una ampliación de plazo de 30 días a partir del 17 de Julio de 2022, siendo la fecha de terminación del contrato el 16 de agosto de 2022” ;

Mediante memorando Nro. UNEMI-DOU-2022-0330-MEM, de fecha 31 de mayo del 2022, el Mgs. Hugo Enrique Amen Loor, en calidad de Administrador- Supervisor de la Obra; solicita a la Máxima Autoridad de la Universidad Estatal de Milagro, la autorización de prórroga Contrato Nro. 007-2021 "CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DE AULAS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO UNEMI"; por treinta días adicionales al plazo contractual ya prorrogado para la "CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DE AULAS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO", indicando que: "considerando el oficio OF-098-MILAGRO-CEAUL-2022 referente al Contrato Nro. 007-2021 por el proceso LICO-UNEMI-003-2021 cuyo objeto es la "CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DE AULAS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO UNEMI" y de acuerdo con las Normas de Control Interno 408-27 Prórrogas de plazo sustentado en los cambios, trabajos extraordinarios o ampliaciones de la obra que requieran aumento de plazo, esta administración de contrato recomienda otorgar a la contratista NARCISA PARRALES, una ampliación de plazo de 30 días." a su requerimiento adjunta la documentación pertinente que sustenta lo solicitado;

Mediante memorando Nro. UNEMI-R-2022-1337-MEM, de fecha 02 de junio del 2022, en atención a lo solicitado por el Director de Obras Universitarias, Ing. Hugo Amén, la máxima autoridad autoriza: "Autorizar la ampliación de plazo por 30 días a favor de la contratista

MULTAS:

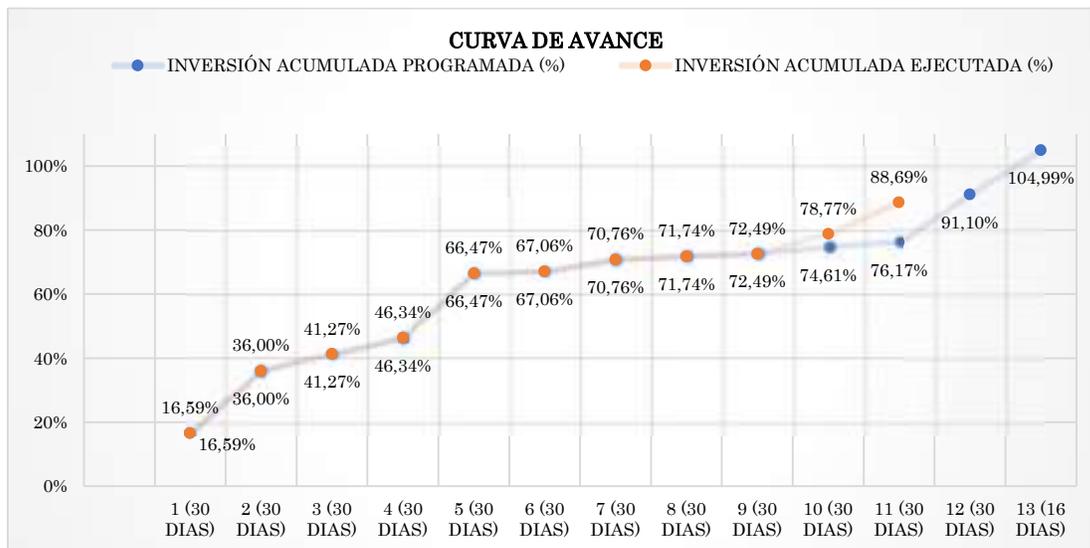
El contratista no ha incurrido en multa; dentro del periodo de la planilla No.11

El periodo de avance de los trabajos va del 19 de Mayo al 17 de junio de 2022, de acuerdo con lo observado en sitio y verificado en la planilla entregada por el contratista, Sra. Parrales Baquerizo Narcisca Del Pilar; se ha obtenido un avance de obra de 88.69%; el desarrollo de los trabajos que se ejecutan mantiene un avance continuo y cumple con el cronograma contractual.

Planilla Nº 11 de rubros contratados con un monto de USD. \$ 197.444,02 que representa el 9,92%, nos da un total acumulado a la fecha de USD\$ 1'765.358,45 que representa el 88,69%.

CONTROL DE AVANCE DE OBRA DE RUBROS CONTRACTUALES						
REPROGRAMACIÓN #0						
	8 (30 DIAS)	9 (30 DIAS)	10 (30 DIAS)	11 (30 DIAS)	12 (30 DIAS)	13 (16 DIAS)
INVERSIÓN MENSUAL PROGRAMADO	\$ 10.576,92	\$ 14.057,84	\$ 42.142,13	\$ 50.909,79	\$ 207.352,35	\$ 170.435,42
INVERSIÓN MENSUAL PROGRAMADO (%)	9,90%	9,73%	7,15%	7,90%	14,33%	13,95%
INVERSIÓN ACUMULADA PROGRAMADA	\$ 10.576,92	\$ 24.634,76	\$ 66.776,89	\$ 117.686,68	\$ 325.039,03	\$ 495.474,45
INVERSIÓN ACUMULADA PROGRAMADA (%)	11,14%	22,90%	24,87%	36,17%	81,20%	104,99%

CONTROL DE AVANCE EJECUTADO						
	8 (30 DIAS)	9 (30 DIAS)	10 (30 DIAS)	11 (30 DIAS)	12 (30 DIAS)	13 (16 DIAS)
INVERSIÓN MENSUAL EJECUTADO	\$ 10.576,92	\$ 14.057,84	\$ 124.590,71	\$ 202.444,82		
INVERSIÓN MENSUAL EJECUTADO (%)	9,90%	9,73%	6,29%	8,22%		
INVERSIÓN ACUMULADA EJECUTADO	\$ 10.576,92	\$ 24.634,76	\$ 135.181,42	\$ 337.626,24		
INVERSIÓN ACUMULADA EJECUTADA (%)	11,14%	22,90%	28,77%	88,69%		



GARANTÍAS:

El contratista presenta las siguientes garantías:

- Garantía de fiel cumplimiento: No. 0073779 Latina Seguro
- Garantía por anticipo: No.0058499 Latina Seguro

PAGO:

El valor de las cantidades ejecutadas y detalladas en la Planilla N° 11 de rubros contratados con un monto de USD. \$ 197.444,02 que representa el 9,92%, nos da un total acumulado a la fecha de USD\$ 1'765.358,45 que representa el 88,69%,

DETALLE DE LIQUIDACIÓN:

Los valores ejecutados son los siguientes:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CONTRATADO		CANTIDADES PLANILLADAS	VALORES PLANILLADOS EN \$
		UNIDAD	PRECIO UNITARIO	ACTUAL	ACTUAL
MOVIMIENTO DE TIERRA					
1	Limpieza y desbroce del terreno	m2	1,710	-	\$ -
2	Replanteo y nivelacion del proyecto	m2	1,270	-	\$ -
3	Excavación a máquina (incluye desalojo)	m3	8,870	-	\$ -
4	Relleno de estructura con material de mejoramiento	m3	25,950	-	\$ -
5	Relleno compactado con material de sitio	m3	9,290	-	\$ -
INFRAESTRUCTURA					
6	Hincado y Suministro Pilote de 35cmx35cm	m	168,560	-	\$ -
7	Hincado y Suministro Pilote de 45cmx45cm	m	181,430	-	\$ -
8	Descabezado de Pilotes 35cm x 35 cm	u	139,580	-	\$ -
9	Descabezado de Pilotes 45cm x 45 cm	u	157,030	-	\$ -
10	Prueba PDA para pilotes	u	3.633,130	-	\$ -
11	Hormigón de replantillo e=5 cm f'c=180kg/cm2	m3	189,400	-	\$ -
12	Hormigón vigas de cimentación f'c=280 kg/cm2 (incluye encofrado)	m3	268,260	-	\$ -
13	Acero de refuerzo en varillas corrugadas fy=4200 kg/cm2	Kg	2,120	-	\$ -
SUPERESTRUCTURA					
14	Cimientos de H. Ciclópeo 60por ciento H.S. 40por ciento Piedra	m3	133,680	-	\$ -
15	Acero de refuerzo en varillas corrugadas fy=4200 kg/cm2	Kg	2,120	-	\$ -
16	Hormigón columnas f'c=280 kg/cm2 (incluye encofrado)	m3	265,710	-	\$ -
17	Hormigón vigas f'c=280 kg/cm2 (incluye encofrado)	m3	268,260	6,39	\$ 1.714,18
18	Hormigón losas f'c=280 kg/cm2 (incluye encofrado)	m3	289,450	-	\$ -
19	Hormigón cadenas f'c=210 kg/cm2 (incluye encofrado)	m3	243,620	-	\$ -
20	Hormigón en Muros f'c=280 kg/cm2 (incluye encofrado)	m3	267,310	-	\$ -
21	Hormigón en Escaleras f'c=280 kg/cm2 (incluye encofrado)	m3	254,130	-	\$ -
22	Contrapiso de H. Simple F"C= 210 KG/CM2. E=10 CM.	m2	23,210	-	\$ -
23	Malla electrosoldada 150x150x5mm	m2	4,800	-	\$ -
24	Bloque de poliuretano para alivianamiento de losa. 40x40x15	u	1,590	-	\$ -

ITEM	DESCRIPCIÓN	CONTRATADO		CANTIDADES PLANILLADAS	VALORES PLANILLADOS EN \$
		UNIDAD	PRECIO UNITARIO	ACTUAL	ACTUAL
25	Acero estructural Gr. 50 (incluye galvanizado).	Kg	3,610	-	\$ -
26	Tubo Inox 1"	m	44,970	25,84	\$ 1.162,02
27	Tubo Inox 2"	m	72,660	45,00	\$ 3.269,70
28	Hormigón f'c=210kg/cm2	m3	197,340		\$ -
CUBIERTA					
29	Cubierta de planchas de acero galvalume prepintadas color blanco reflectivo tipo trapezoidal de resistencia estructural o similar. Sujetadas a correas estructurales con pernos autoperforantes según fabricante.	m2	27,620	-	\$ -
MAMPOSTERIA					
30	Mampostería Bloque 15x20x40 cm	m2	17,400	77,18	\$ 1.342,93
31	Mampostería Bloque 10x20x40 cm	m2	15,630	124,64	\$ 1.948,12
RECUBRIMIENTO COLUMNAS					
32	Enlucido Interior	m2	8,410		\$ -
33	Pintura para Paredes Exteriores/Interiores (incluye empastado)	m2	8,370	776,95	\$ 6.503,07
RECUBRIMIENTO VIGAS					
34	Enlucido Exterior	m2	11,180	-	\$ -
35	Pintura para Paredes Exteriores/Interiores (incluye empastado)	m2	8,370	260,30	\$ 2.178,71
36	Antepecho de hormigón fundido in situ, como canal recolector de aguas lluvia de la cubierta superior.	m	19,340	-	\$ -
37	Antepecho de mampostería con bloque de 15cm y alfeizar de 15 cm de hormigón armado hecho in situ.	m	19,260	-	\$ -
38	Antepecho pasamanos de mampostería con bloque de 10cm y alfeizar de 10 cm de hormigón hecho in situ.	m	13,900	-	\$ -
39	Dintel hecho in SITU de hormigón armado para instalar ventaneria según planos estructurales.	m	19,550		\$ -
40	Fleje A - Fleje de acero galvanizado para hacer de goterón e=0,90mm. Instalado debajo del porcelanato y la lamina impermeable.	m	9,610		\$ -
41	Fleje B - Fleje de acero Galvanizado e=0,90mm	m	9,610	113,27	\$ 1.088,52
42	Fleje C - Fleje de acero Galvanizado e=0,90mm	m	9,610		\$ -
43	Gotero - mediacaña hecho cuando se enlucio la losa. 2cm x 2cm	m	3,500		\$ -
44	Lamina impermeable continuo hasta tubo de recoleccion de lluvias bajo tierra protegida y Geotextil de proteccion	m2	23,010	-	\$ -
45	Laminas impermeables	m2	17,930	-	\$ -

ITEM	DESCRIPCIÓN	CONTRATADO		CANTIDADES PLANILLADAS	VALORES PLANILLADOS EN \$
		UNIDAD	PRECIO UNITARIO	ACTUAL	ACTUAL
46	Lana de Vidrio horizontal sobre todo el gypsum en falso techo.	m2	14,660	1.010,98	\$ 14.820,97
47	Loseta de hormigon armado. Para apoyar maquinas del sistema de ventilacion.20cm de alto.	m3	288,060	-	\$ -
48	Mortero de pendiente para evacuar aguas a desagues en losa con pendiente minima al 2por ciento.	m2	14,490	-	\$ -
ANTEPECHO PLANTA BAJA					
49	Enlucido Interior	m2	8,410	-	\$ -
50	Pintura para Paredes Exteriores/Interiores	m2	5,200	-	\$ -
ANTEPECHO					
51	Sistema de celosias. Celosias de aluzinc termo-esmaltadas en línea contigua, con subestructura vertical metálica espaciada cada 90cm. Separación vertical entre celosias de 61cm. Acabado liso, pintura poliester horneable blanc	m2	115,560		\$ -
RECUBRIMIENTO PAREDES					
52	Enlucido Interior	m2	8,410		\$ -
53	Pintura para Paredes exteriores - Color Blanco (inc. empaste)	m2	8,550	1.045,35	\$ 8.937,74
54	Pintura para Paredes interiores - Color Blanco (inc. empaste)	m2	7,800	2.341,53	\$ 18.263,93
55	Enlucido Exterior	m2	11,180		\$ -
56	Enlucido de filis exteriores e interiores e=15cm	m	6,320		\$ -
57	Fibroemento	m2	42,300	252,70	\$ 10.689,21
58	Particion Baterias Sanitarias	m2	240,960	41,48	\$ 9.995,02
PISOS					
59	Porcelanato- Interior SSHH	m2	37,010	-	\$ -
60	Porcelanato-Interior Barrederas H=10cm	m	10,050	-	\$ -
61	Plancha Antideslizante	m2	31,470	-	\$ -
62	Porcelanato Tipo A 30x60	m2	37,010	-	\$ -
63	Masillado de piso con Impermeabilizante	m2	10,430		\$ -
CIELOS RASOS					
64	Gypsum	m2	23,710	4.149,23	\$ 98.378,24
ESCALERAS					
65	Mamposteria Bloque 10x20x40 cm	m2	15,630	-	\$ -
66	Enlucido Interior	m2	8,410	-	\$ -

ITEM	DESCRIPCIÓN	CONTRATADO		CANTIDADES PLANILLADAS	VALORES PLANILLADOS EN \$
		UNIDAD	PRECIO UNITARIO	ACTUAL	ACTUAL
67	Pintura para Paredes Exteriores/Interiores (incluye empastado)	m2	8,370	-	\$ -
68	Plancha Antideslizante	m2	31,470	-	\$ -
MESONES					
69	Encimera de granito gris claro espesor=2cm, con 5cm de salpicadera, 12cm de faldon, instalado sobre pre-meson de tablero anglomerado tropicalizado espesor=18mm. Anclado a estructura de acero de tubo cuadrado (75x75x4mm). (tamaño 3,65 x ,50)	u	320,040	4,00	\$ 1.280,16
70	Mesa de 2 por 0,6 escritorio en lobby para seguridad	u	459,490	-	\$ -
CARPINTERIA METÁLICA/MADERA					
VENTANAS					
71	Mampara de aluminio con pintura electrostática blanca, perfilería tubular de 3x11/2" de aluminio blanco, y vidrio laminado 4+4mm, color = "Clear" neutral, Factor Solar = 0.67, Coef. de Sombra = 0.77, valor U = 5.6 tipo ST167 de COOL-LITE de Vidrio And (m2	242,020		\$ -
72	Ventana de aluminio con pintura electrostática blanca y vidrio laminado 4+4mm, color = "Clear" neutral, Factor Solar = 0.67, Coef. de Sombra = 0.77, valor U = 5.6 tipo ST167 de COOL-LITE de Vidrio Andino o similar. compuesta por dos módulos fijos de 1,6m	m2	120,920	-	\$ -
PUERTAS					
73	P1-Puerta D batiente alistonada doble hoja, de melamínico tipo expreso natural o similar. 0,75X2,10m, e=4cm. Protección inferior de tol metálico e=2mm, h=12cm, recubierta con una capa de poliuretano mate, atornillada y pegada a puerta.	u	181,620		\$ -
74	P2-Puerta C AULAS batiente alistonada, de melamínico tipo expreso natural o similar 1,05X2,10m, e=4cm, mas 40cm de visor de vidrio laminado 3+3mmclaro de 0,20X1,40mproyectante. Protección inferior de tol metálico e=2mm, h=12cm, recubierta con una capa d	u	192,240	-	\$ -
75	P3-Puerta K batiente alistonada, de melamínico tipo expreso natural o similar 1,05X2,10m. Marco MDF y tablero melamínico e=4cm, Protección inferior de tol metálico e=2mm, h=12cm, recubierta con una capa de poliuretano mate, atornillada	u	192,240	-	\$ -
76	P4-Puerta J batiente alistonada, de melamínico tipo expreso natural o similar. 0,85X2,10m. Marco MDF y tablero melamínico e=4cm. Marco MDF y tablero de melamínico expreso natural. Espesor total 4cm. Figura de señalética de acero inoxidable de 1,50x0,30	u	192,240		\$ -
77	P6-Puerta G batiente alistonada, panelada fibra de alta densidad, llana. 0,70X2,10m, e=4cm. Marco MDF y tablero contrachapado laminado e=4cm. Acabado lacado blanco mate. Protección inferior de tol metálico e=2mm, h=11cm, recubierta con una capa de poliure	u	175,290		\$ -
78	P7-Puerta batiente alistonada, panelada fibra de alta densidad, llana. 1,05X2,10m, e=4cm. Marco MDF y tablero contrachapado laminado e=4cm. Acabado lacado blanco mate. Protección inferior de tol metálico e=2mm, h=11cm, recubierta con una capa de poliureta	u	180,940		\$ -

ITEM	DESCRIPCIÓN	CONTRATADO		CANTIDADES PLANILLADAS	VALORES PLANILLADOS EN \$
		UNIDAD	PRECIO UNITARIO	ACTUAL	ACTUAL
79	P8-Puerta batiente compuesta con resistencia al fuego de 2 horas. Fabricada en chapa de acero galvanizado. Y prelacado en blanco. Aislamiento interno con lana de roca. Barra antipánico de un punto de cierre por dentro, acabado con laca de poliuretano color	u	180,940		\$ -
80	P9-Puerta batiente de doble hoja. Alistonada, panelada fibra de alta densidad, llana. Dos hojas de 0,35X2,00m, e=4cm. Acabado lacado blanco mate. Protección inferior de tol metálico e=2mm, h=12cm, Recubierta con una capa de poliuretano mate, atornillada y	u	192,240		\$ -
81	P10-Puerta batiente de doble hoja. Bastidor de tubo mecánico rectangular 40x80x2mm, con doble malla electrosoldada@10x10mm Ø6mm. Acabado con laca de poliuretano. Color blanco puro RAL9010.	u	186,590		\$ -
82	P11-Puerta batiente de una hoja. Bastidor de tubo metálico, chapa de acero galvanizado y prelacado en blanco puro ral 9010. Dimensiones del vano: 0,75X2,00m. Espesor de la puerta 4cm. Tarjeta de 0.25x1.80m de doble rejilla con malla refilada electrosoldada	u	158,340		\$ -
83	P12-Puerta batiente. Bastidor de tubo mecánico cuadrado 40x40mm e=2mm, Plancha de acero inoxidable de e=2mm, Doblado y soldado al bastidor. Elevada 20cm de piso terminado.	u	163,990		\$ -
ACONDICIONAMIENTO DE ÁREAS VERDES Y EXTERIORES					
84	Gravas en contorno del edificio	m3	34,620	-	\$ -
85	Césped Natural por Plancha	m2	5,760	-	\$ -
86	Plantas Ornamentales	m2	52,190	-	\$ -
87	Tierra Vegetal	m3	46,540	-	\$ -
88	sistema de riego automatico (inc. accesorios) puesta a punto	global	1.494,780	-	\$ -
SISTEMA ELÉCTRICO					
89	Caja de revisión eléctrica 0.90X0.90X0.90	u	226,080	-	\$ -
90	Alimentador AWG-THHN-CU: 3No.250 MCM + 1No.4/0 + TNo.2/0	m	61,000	-	\$ -
91	Alimentador AWG-THHN-CU: 3No.4/0 + 1No.4/0	m	44,950	-	\$ -
92	Alimentador AWG-THHN-CU: 3No.1/0 + 1No.1/0	m	39,770	-	\$ -
93	Alimentador AWG-THHN-CU: 3No.4 + 1No.6 + TNo.8	m	28,920	-	\$ -
94	Alimentador AWG-THHN-CU: 3No.6 + 1No.8 + TNo.10	m	21,180	-	\$ -
95	Alimentador AWG-THHN-CU: 3No.8 + 1No.10 + TNo.12	m	13,830	-	\$ -
96	Tablero Distribución General (TDG)	u	1.570,920	-	\$ -
97	Tablero Distribución Principal (TDP)	u	1.864,720		\$ -
98	Tablero de Ascensores (TD-ELEV)	u	422,110	-	\$ -
99	Tablero de Bombas (TD-Bombas)	u	489,910	-	\$ -

ITEM	DESCRIPCIÓN	CONTRATADO		CANTIDADES PLANILLADAS	VALORES PLANILLADOS EN \$
		UNIDAD	PRECIO UNITARIO	ACTUAL	ACTUAL
100	Sistema de Aterrizamiento (Malla Puesta a tierra)	u	461,300	-	\$ -
101	Panel 3F Distribución PD-PB (25 espacios)	u	510,780	-	\$ -
102	Panel 3F Distribución PD-P1 (25 espacios)	u	510,780	-	\$ -
103	Panel 3F Distribución PD-P2 (25 espacios)	u	510,780	-	\$ -
104	Panel 3F Distribución PD-P3 (25 espacios)	u	510,780	-	\$ -
105	Panel 3F Distribución PD-AM (25 espacios)	u	510,780	-	\$ -
106	Panel 3F Distribución PD-Control (25 espacios)	u	510,780	-	\$ -
107	Panel 3F Distribución PD-RED (25 espacios)	u	510,780	-	\$ -
108	Salida de Iluminación 120V	u	40,290	-	\$ -
109	Salida de Iluminación 240V	u	43,680	-	\$ -
110	Salida de Tomacorriente doble polarizado 120V (inc. conexión USB)	u	43,020	-	\$ -
111	Salida de Tomacorriente especial 240V	u	51,590	-	\$ -
112	Luminaria tipo aplique con foco	u	34,630	-	\$ -
113	Pararrayos	u	3.998,590	-	\$ -
114	Bandeja Porta Cables para BT 25x10cm	u	72,070	-	\$ -
115	Luminaria en Poste Led Solar	pto	609,190	-	\$ -
116	Reflector 200w LED	pto	191,090	-	\$ -
117	Lamparas de emergencia	u	47,030	-	\$ -
118	Luminarias LED 2x18	u	36,190	-	\$ -
119	Luminarias LED1x18	u	34,050	-	\$ -
120	Flat Panel LED 24W	u	56,650	-	\$ -
121	Dicroicos led de techo	u	37,180	-	\$ -
SISTEMA ELÉCTRICO - CLIMATIZACIÓN					
122	Tablero control iluminacion y extraccion olores Timmer+ Contactor	u	255,600	-	\$ -
123	Alimentador AWG-THHN-CU: (3No.500 MCM) + (1No.350 MCM)	m	118,120	-	\$ -
124	Alimentador AWG-THHN-CU: 3No.2 + 1No.4	m	21,110	-	\$ -
125	Alimentador AWG-THHN-CU: 3No.8 + 1No.10 + TNo.12	m	13,830	-	\$ -
126	Tablero Distribución Climatizacion (TD-CL)	u	1.998,970	-	\$ -
127	Tablero Climatización (TCL-PB) (15 espacios - 3F)	u	1.219,270	-	\$ -

ITEM	DESCRIPCIÓN	CONTRATADO		CANTIDADES PLANILLADAS	VALORES PLANILLADOS EN \$
		UNIDAD	PRECIO UNITARIO	ACTUAL	ACTUAL
128	Tablero Climatización (TCL-1P) (15 espacios - 3F)	u	1.219,270	-	\$ -
129	Tablero Climatización (TCL-2P) (15 espacios - 3F)	u	1.219,270	-	\$ -
130	Tablero Climatización (TCL-3P) (15 espacios - 3F)	u	1.219,270	-	\$ -
131	Tablero Climatización (TCL-ADM) (15 espacios - 3F)	u	1.219,270	-	\$ -
132	Salida de Tomacorriente especial 240V	u	51,590	-	\$ -
133	Sub-Alimentador AWG-THHN-CU: 2No.10 + TNo.12	m	9,690	-	\$ -
134	Sub-Alimentador AWG-THHN-CU: 2No.12 + TNo.12	m	9,020	-	\$ -
CLIMATIZACIÓN					
135	Tubería de Cobre diámetro 7/8" para A/C	m	32,250	-	\$ -
CISTERNA (AGUA POTABLE)					
136	BOMBA 20HP EJE HORIZONTAL Q=30 L/S TDH=21M (PROVISION Y MONTAJE)	u	2.615,760	-	\$ -
SISTEMA DE AGUA POTABLE					
137	Suministro e Instalación de Tubería PVC 90mm 1.00 MPa INCLUYE ACCESORIOS	m	10,880	-	\$ -
138	Suministro e instalación de Tubería PVC roscable 2" (inc. accesorios)	m	22,600	-	\$ -
139	Suministro e Instalación de Tubería PVC 63mm 1.00 MPa INCLUYE ACCESORIOS	m	8,030	-	\$ -
140	Suministro e Instalación de Tubería PVC 75mm 1.00 MPa INCLUYE ACCESORIOS	m	8,870		\$ -
141	Suministro e instalación de Tubería PVC roscable 1 1/2" (inc. accesorios)	m	18,910	106,10	\$ 2.006,35
142	Suministro e instalación de Tubería PVC roscable 3/4" (inc. accesorios)	m	12,300	-	\$ -
143	Suministro e Instalación de Adaptador PVC INY CR EC 20mm a 1/2"	u	3,050		\$ -
144	Suministro e Instalación de Válvula tipo Compuerta metálica 3/4"	u	16,050		\$ -
145	Suministro e Instalación de Adaptador PVC INY CR 63mm a 2"	u	7,630		\$ -
146	Suministro e Instalación de Válvula tipo Compuerta metálica 2"	u	42,820	12,00	\$ 513,84
147	Colgadores para Tubería AAPP	u	3,090	-	\$ -
148	Punto de Agua fría PVC roscable 1 1/2 - 1/2 (inc. accesorios)	u	71,340	-	\$ -
APARATOS SANITARIOS					
149	Inodoro Publico	u	324,210	27,00	\$ 8.753,67
150	Lavabo-Tipo A CON PEDESTAL	u	134,370	2,00	\$ 268,74

ITEM	DESCRIPCIÓN	CONTRATADO		CANTIDADES PLANILLADAS	VALORES PLANILLADOS EN \$
		UNIDAD	PRECIO UNITARIO	ACTUAL	ACTUAL
151	Lavabo-Tipo REDONDO EMPOTRADO	u	124,200	23,00	\$ 2.856,60
152	Urinarios-Tipo empotrado en pared de alta eficiencia	u	140,020	6,00	\$ 840,12
SISTEMA DE AGUAS SERVIDAS					
153	Tubería 110mm	m	7,790		\$ -
154	Acople codo PVC 90° 110mm	u	6,010	6,00	\$ 36,06
155	Acople codo PVC 45° 110mm	u	7,360		\$ -
156	Tubería 50 mm	m	5,320	-	\$ -
157	Acople codo PVC 90° 50mm	u	4,340	10,00	\$ 43,40
158	Acople codo PVC 45° 50mm	u	4,290	23,00	\$ 98,67
159	Tubería 160mm	m	14,810	14,76	\$ 218,60
160	DESAGUE PVC-D 110 MM	pto	33,600	-	\$ -
161	DESAGUE PVC-D 50 MM	pto	24,670	-	\$ -
162	REJILLA PISO ALUMINIO Ø2" (INCL. INSTALACIÓN)	u	9,130	-	\$ -
163	Reductor PVC desagüe 110-50 mm	u	5,460	-	\$ -
164	Yee PVC desagüe 110 mm	u	8,020	11,00	\$ 88,22
165	Yee Reductora PVC desagüe 110-50 mm	u	7,460	-	\$ -
166	Yee Reductora PVC desagüe 160-110 mm	u	19,500	-	\$ -
167	Cajas de Registro 0.60x0.60x0.90 Hormigón Armado	u	335,070	-	\$ -
SISTEMA DE AGUAS LLUVIAS					
168	Tubería 110mm	m	7,790		\$ -
169	Acople codo PVC 90° 110mm	u	6,010		\$ -
170	Acople codo PVC 45° 110mm	u	7,360		\$ -
171	Tubería 160mm	m	14,810		\$ -
172	Tubería PVC estructurada 200 mm	m	10,890	13,52	\$ 147,23
173	Tubería PVC estructurada 250 mm	m	19,860		\$ -
174	Tubería PVC estructurada 315 mm	m	28,060		\$ -
175	Codo 45° 160mm PVC	u	28,070		\$ -
176	Cajas de Revisión de Hormigon Armado Tipo A	u	377,990		\$ -
177	Cajas de Revisión de Hormigon Armado Tipo B	u	458,000		\$ -

ITEM	DESCRIPCIÓN	CONTRATADO		CANTIDADES PLANILLADAS	VALORES PLANILLADOS EN \$
		UNIDAD	PRECIO UNITARIO	ACTUAL	ACTUAL
178	Cajas de Revisión de Hormigon Armado Tipo C	u	530,980		\$ -
179	Canal de Agua Lluvia Galvanizado profundidad 12.7 cm	m	15,190		\$ -
SISTEMA CONTRA INCENDIOS					
EQUIPO BOMBEO - SISTEMA CONTRA INCENDIOS					
180	Control de nivel mínimo	u	85,030		\$ -
181	Accesorios de equipo de bombeo y cisterna RED y SCI	u	1.708,260		\$ -
182	Tubería y accesorios para succión d=4"	u	679,880		\$ -
183	Válvula pie d=4"	u	490,660		\$ -
184	Sistema de Bombeo 2HP Y Jockey 2 HP	u	6.741,720		\$ -
TUBERIAS Y ACCESORIOS					
185	Tubería Negra ASTM A53 o ASTM 135 4"	m	63,400		\$ -
186	Tubería Negra ASTM A53 o ASTM 135 3"	m	45,200		\$ -
187	Acople hg T 3"	u	11,440		\$ -
188	Acople hg codo 90° 3"	u	10,460		\$ -
189	Manómetros	u	9,620		\$ -
190	Reductor 4" - 3" acero	u	7,220		\$ -
191	Juntas de unión acero 3"	u	6,320		\$ -
192	Válvula Check Invertida 3"	u	68,200		\$ -
193	Válvula compuerta 2 1/2"	u	107,300		\$ -
SISTEMA DETECCION DE INCENDIOS					
194	Detector de humo	u	106,560		\$ -
195	Lamparas de emergencia	u	47,030		\$ -
196	Sirenas	u	39,420		\$ -
197	Activador de Sirena	u	52,470		\$ -
198	Gabinetes (Incluye manguera 15m)	u	842,140		\$ -
199	Valvula Siamesa.	u	310,220		\$ -
200	Extintor	u	119,080		\$ -
201	Central de Incendios con modulo Direccionable	u	990,790		\$ -
202	PUNTO DE INCENDIOS	u	30,180		\$ -

ITEM	DESCRIPCIÓN	CONTRATADO		CANTIDADES PLANILLADAS	VALORES PLANILLADOS EN \$
		UNIDAD	PRECIO UNITARIO	ACTUAL	ACTUAL
203	Sensores de Humo Direccionables	u	103,850		\$ -
204	Activadores Manuales Direccionables	u	108,940		\$ -
205	Luz Estroboscopica + Sirena	u	39,930		\$ -
206	Acometida Zona Sensores de Humo	m	4,700		\$ -
207	Acometida Luces y sirenas	m	4,700		\$ -
ACOMETIDA ALCANTARILLADO SANITARIO					
208	Excavación a máquina.	m3	8,870		\$ -
209	Suministro e Instalación de Tubería PVC Estructurada di=160 mm (DN175) NORMA NTE INEN 2059	m	12,580		\$ -
210	Suministro e Instalación de Tubería PVC Estructurada di = 200 mm (DN220) NORMA NTE INEN 2059	m	20,450		\$ -
211	Suministro e Instalación de Tubería PVC Estructurada di = 250 mm (DN280) NORMA NTE INEN 2059	m	24,950		\$ -
212	Cama de arena	m3	16,970		\$ -
213	Relleno compactado con material de sitio	m3	9,290		\$ -
SISTEMA VOZ Y DATOS					
214	Punto de RED	pto	92,550		\$ -
215	Certificacion de Red	u	7,650		\$ -
216	Bandeja Porta Cables para BT 25x10cm	u	72,070		\$ -
217	Swich 24 Puertos Capa 3 SPF	u	2.591,390		\$ -
218	Swich 12 Puertos Capa 3 SPF	u	2.028,930		\$ -
219	Patch Panel 24 Espacios	u	285,180		\$ -
220	Patch Panel 12 Espacios	u	171,050		\$ -
221	Patch Cords Cat6A	u	14,390		\$ -
222	RACK 24UR cerrado de Pared	u	1.250,220		\$ -
223	Acometida FO MM	glb	379,980		\$ -
CUARTO CONTROL TV					
224	Camara IP Domo o Tubo	u	222,520		\$ -
225	NVR 16 PUERTOS con disco de 2TB	u	279,020		\$ -
226	Monitor 42"	glb	440,710		\$ -
227	Programacion, Puesta en Marcha y Capacitacion	glb	3.955,000		\$ -

ITEM	DESCRIPCIÓN	CONTRATADO		CANTIDADES PLANILLADAS	VALORES PLANILLADOS EN \$
		UNIDAD	PRECIO UNITARIO	ACTUAL	ACTUAL
PLAN DE MANEJO AMBIENTAL					
228	Señales preventivas temporales	u	147,420		\$ -
229	Cinta Plástica de Peligro para Señalización	m	0,280		\$ -
230	Botiquin de Primeros Auxilios	u	80,230		\$ -
231	Charlas de concienciación	u	169,500		\$ -
TOTAL CONTRATO					\$ 197.444,02

Los trabajos entregados corresponden a la planilla No.11 el detalle al pago es el siguiente:

DETALLE CONTRACTUAL	
MONTO DEL CONTRATO	\$ 1'990.518,50
ANTICIPO (10%)	\$ 199.051,85
PLANILLA	
PLANILLA	\$ 197.444,02
IVA 12%	\$ 14.993,49
Total	\$ 139.939,24
DESCUENTOS	
DE ANTICIPO	\$ 12.494,58
MULTA	\$

El contrato No. 007-2021 referente a la CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DE AULAS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO UNEMI, fue firmado el 24 de junio de 2021, con un plazo de 240 días, se inicia el período de los trabajos una vez notificado mediante ACTA DE INICIO. El periodo de avance de los trabajos va del 19 de Mayo al 17 de junio de 2022, de acuerdo con lo observado en sitio y verificado en la planilla entregada por el contratista, Sra. Parrales Baquerizo Narcisa Del Pilar; se ha obtenido un avance de

obra de 88.69%; el desarrollo de los trabajos que se ejecutan mantiene un avance continuo y cumple con el cronograma contractual.

Planilla N° 11 de rubros contratados con un monto de USD. \$ 197.444,02 que representa el 9,92%, nos da un total acumulado a la fecha de USD\$ 1'765.358,45 que representa el 88,69%.

Atentamente,

Ing. Hugo Amen Loor
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

Con Copia:
ARCHIVO

HALLAZGOS:

**MULTAS EN EL CONTRATO DE OBRA
LICO-UNEMI-001-2018.**

**RECOMENDACIÓN: AL DIRECTOR
JURÍDICO.**

Memorando Nro. UNEMI-DJ-2022-0241-MEM

Milagro, 03 de agosto de 2022

PARA: Sr. Dr. Jorge Fabricio Guevara Viejó
Rector

ASUNTO: Respuesta al seguimiento para la aplicación de control interno

De mi consideración:

En atención al memorando Nro. UNEMI-R-2022-1755-MEM de fecha, 20 julio de 2022, emitido por la máxima autoridad, en el que dispone: *"En cumplimiento al artículo 9 de la LOCGE, en la cual se indica que el control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcanzan los objetivos institucionales; y, observando la NCI 100-01 Control Interno; y, dando seguimiento al Memorando Nro. UNEMI-R-2022-0779-MEM, este despacho dispone la aplicación de los siguientes puntos:*

CONTROL INTERNO: Vigencia de póliza y anticipo en el proceso LICO-UNEMI-001-2018

Al Rector y Director Jurídico

- *Previo a las suscripciones de los contratos solicitar las pólizas establecidas en los pliegos al contratista adjudicado, correspondientes a fiel cumplimiento de contrato, de buen uso de anticipo, técnica o la que corresponda."*

CONTROL INTERNO: Multas en el contrato de obra LICO-UNEMI-001-2018

Al Rector, Director Jurídico y Procurador

- *Realizar las acciones judiciales pertinentes para recuperar los valores de las multas no cobradas al Contratista del proyecto de Construcción del Aulario, por los incumplimientos contractuales establecidos en los informes del Fiscalizador."*

CONTESTACIÓN:

1. Se adjunta hipervínculo correspondiente a las evidencias de solicitud de pólizas al contratista adjudicado según corresponda
2. Para su conocimiento debo indicarle que, de conformidad con el Reglamento de la Estructura Organizacional por Procesos de la Universidad Estatal de Milagro, reformado por el Órgano Colegiado Académico Superior mediante Resolución OCAS- SO-3-2021-No17 de fecha, 26 de marzo de 2021, dentro de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el artículo 40; y, productos y servicios de gestión jurídica artículo 45 de la Dirección Jurídica de UNEMI en los actuales momentos no tiene las atribuciones de patrocinar la defensa de los intereses legales y comparecer en juicio como defensor de la institución y de sus autoridades. Atribuciones, responsabilidades, productos y servicios que están asignados a la Procuraduría en atención a lo que determinan los artículos 52 literal e y 53 numerales 1 y 2 del Reglamento antes invocado. La información requerida se encuentra en los archivos de Procuraduría. Sobre el particular en información solicitada por auditora interna en la acción de control que se encuentra realizando hemos respondido que, por disposición del Reglamento de la Estructura Organizacional por Procesos de la Universidad Estatal de Milagro en actual vigencia establece que, las gestiones judiciales es atribución de Procuraduría Institucional, a cuyo efecto adjunto contestación dada a auditora interna.

Hipervínculo de acceso:

<https://drive.google.com/drive/folders/1GtmFBcOyNSO-EkF0RXSbfmccqIICO4l?usp=sharing>

Memorando Nro. UNEMI-DJ-2022-0241-MEM

Milagro, 03 de agosto de 2022

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Espc. Jorge Manuel Macías Bermudez
DIRECTOR JURÍDICO

Referencias:

- UNEMI-R-2022-1755-MEM



Firmado electrónicamente por:
**JORGE MANUEL
MACIAS BERMUDEZ**



Insistencia en Solicitud de Información Oficio 0029-0002-DPGY-UNEMI-AI-2022

4 mensajes

Graciela Burgos Gonzalez <gburgos@contraloria.gob.ec>

Para: "jmaciasb@unemi.edu.ec" <jmaciasb@unemi.edu.ec>, "jorgemanuelmaciasbermudez2015@outlook.com" <jorgemanuelmaciasbermudez2015@outlook.com>

Cc: "amoranh@unemi.edu.ec" <amoranh@unemi.edu.ec>

Estimado

Abogado

Jorge Manuel Macías Bermúdez

EX DIRECTOR/A DE ASESORÍA JURÍDICA

DIRECTOR/A JURIDÍCO

UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

Vargas Machuca y Entre 9 de Noviembre y Roldós

LOS RIOS - BABAHOYO

La Contraloría General del Estado a través de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Estatal de Milagro, está efectuando el examen especial al registro, co bienes de larga duración, por el período comprendido entre el 1 de agosto de 2017 y el 30 de abril de 2022.

Por lo expuesto, solicito a usted por **segunda ocasión** su gestión a fin de contar con lo requerido mediante oficio 0019-0002-DPGY-UNEMI-AI-2022 de 27 de mayo d agradeceré confirmar recepción a la dirección de correo electrónico

Saludos Cordiales,

Graciela Burgos

DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA

UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO - UNEMI

Cda. Universitaria Km. 1.5 Vía Milagro Km.26

Tlf. (593) 04 2715081 - 04 2715079 ext. 1016

www.contraloria.gob.ec

Milagro – Guayas

1648657262379

De: Graciela Burgos Gonzalez**Enviado:** viernes, 27 de mayo de 2022 16:10**Para:** jmaciasb@unemi.edu.ec; jorgemanuelmaciasbermudez2015@outlook.com**Asunto:** RV: Solicitud de Información Oficio 0019-0002-DPGY-UNEMI-AI-2022

Estimado

Abogado

Jorge Manuel Macías Bermúdez

EX DIRECTOR/A DE ASESORÍA JURÍDICA

DIRECTOR/A JURIDÍCO

UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

Vargas Machuca y Entre 9 de Noviembre y Roldós

LOS RIOS - BABAHOYO

La Contraloría General del Estado a través de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Estatal de Milagro, está efectuando el examen especial al registro, co bienes de larga duración, por el período comprendido entre el 1 de agosto de 2017 y el 30 de abril de 2022.

Por lo expuesto, adjunto al presente correo encontrará **una solicitud de información** mediante oficio 0019-0002-DPGY-UNEMI-AI-2022 de la acción de control ante dirección de correo electrónico gburgos@contraloria.gob.ec

A la espera de su pronta respuesta y ante cualquier inquietud estamos prestos a solventarla.

Saludos cordiales,

CPA. Graciela Burgos González
Director de Auditoría Interna

Universidad Estatal de Milagro, UNEMI

Cdla. Universitaria Km. 1.5 Vía Milagro Km. 26

Teléfono: 042715081 - 042715079 ext. 1016

Celular: 0982461678

Email: gburgos@contraloria.gob.ec

www.contraloria.gob.ec

Milagro, Guayas

Por favor, considere la política de austeridad y de restricción del gasto institucional así como su responsabilidad ambiental antes de imprimir un correo electrónico

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO Nota de Confidencialidad: El presente correo electrónico y sus archivos adjuntos pueden contener información protegida que es confidencial para la institución, uso, divulgación, copiado, distribución o cualquier acción tomada o dejada de tomar por terceros en base a su contenido está prohibida y es ilegal. Si usted no es el destinatario de este correo, deberá devolvérnoslo. Si ha recibido por error este correo, se solicita comunicarlo al remitente y borrarlo. El uso de este servicio está sujeto a la normativa vigente institucional. Dirección Nacional de Tecnología de Información

 **0029-0002-DPGY-UNEMI-AI-2022-signed.pdf**
259K

ANGEL ANTONIO MORAN HERRERA <amoranh@unemi.edu.ec>

7 de junio de 2022, 9:33

Para: JORGE MANUEL MACIAS BERMUDEZ <jmaciasb@unemi.edu.ec>

Cc: Graciela Burgos Gonzalez <gburgos@contraloria.gob.ec>, gburgos@unemi.edu.ec, Rectorado UNEMI <rectorado@unemi.edu.ec>

Estimado Abogado,

Recomiendo que se proporcione de manera oportuna la información requerida por la Directora de Auditoría Interna, la misma que emite una insistencia al requerimiento realizado mediante oficio 0019-0002-DPGY-UNEMI-AI-2022 de 27 de mayo de 2022.

Por otra parte, es importante brindarle todas las facilidades a la Directora de Auditoría Interna, con la finalidad de cumplir con los tiempos establecidos en la acción de control iniciada por la Contraloría General del Estado.

Saludos cordiales

Ing. Angel Moran H.
Asesor de Rectorado

[El texto citado está oculto]

--



 **0029-0002-DPGY-UNEMI-AI-2022-signed.pdf**
259K

JORGE MANUEL MACIAS BERMUDEZ <jmaciasb@unemi.edu.ec>

8 de junio de 2022, 16:12

Para: gburgos@contraloria.gob.ec

Estimada Auditora

Sírvase encontrar adjunto la información solicitada mediante oficio 0019-0002-DPGY-UNEMI-AI-2022.

Saludos cordiales

[El texto citado está oculto]

--

Cordialmente,

Abg. Jorge Macías Bermúdez
Director Jurídico



 **INFORMACIÓN SOLICITADA.pdf**
3497K

JORGE MANUEL MACIAS BERMUDEZ <jmaciasb@unemi.edu.ec>
Para: gburgos@contraloria.gob.ec

20 de junio de 2022, 10:57

Buenos días.
Sírvase encontrar adjunto información solicitada.
Saludos cordiales
[El texto citado está oculto]

 **PROCESOS (3).pdf**
3195K

Oficio Nro. UNEMI-DJ-2022-001-OF
Milagro, 8 de junio de 2022

PARA: CPA. Graciela Germania Burgos González
JEFE DE EQUIPO

ASUNTO: Entrega de Información Requerida

De mi consideración:

En atención a lo solicitado por usted, en oficio No. 0019-0002-DPGY-UNEMI-AI-2022 de fecha, 27 de mayo de 2022, referente al examen especial al registro, control contable y administrativo, y uso de los bienes de larga duración, por el período comprendido entre el 1 de agosto de 2017 y el 30 de abril de 2022, correspondiente a la orden de trabajo 0002-DPGY-UNEMI-AI-2022 de 3 de mayo de 2022, de conformidad con lo previsto en el artículo 76 de la Ley Orgánica de Contraloría General del Estado, al efecto remito un cuadro detallado de las denuncias presentadas y su estado procesal (dos archivadas y 1 en trámite) y, adjunto la documentación de soporte requerida.

Para su conocimiento debo indicarle que, de conformidad con el Reglamento de la Estructura Organizacional por Procesos de la Universidad Estatal de Milagro, reformado por el Órgano Colegiado Académico Superior mediante Resolución OCAS- SO-3-2021-Nº17 de fecha, 26 de marzo de 2021, dentro de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el artículo 40; y, productos y servicios de gestión jurídica artículo 45 de la Dirección Jurídica de UNEMI en los actuales momentos no tiene las atribuciones de patrocinar la defensa de los intereses legales y comparecer en juicio como defensor de la institución y de sus autoridades. Atribuciones, responsabilidades, productos y servicios que están asignados a la Procuraduría en atención a lo que determinan los artículos 52 literal e y 53 numerales 1 y 2 del Reglamento antes invocado. La información requerida se encuentra en los archivos de Procuraduría.

INVESTIGACIÓN PREVIA No.	DELITO	INSTITUCIÓN	DEPARTAMENTO AFECTADO	JUDICATURA	ESTADO	FECHA DE PRESC.
091001818120254	Hurto	Universidad Estatal de Milagro	Sala de Sesiones del Vicerrectorado Administrativo	Fiscalía de Milagro	Archivado	04-04-2020
091001819050297	Robo	Universidad Estatal de Milagro	Facultad de Ciencias de la Salud	Unidad Judicial Penal con sede en el Cantón Milagro	Archivado	16-11-2020
	Robo	Universidad Estatal de Milagro	Cuarto de Generador 3	Fiscalía de Milagro	En Tramite	

Particular que pongo en su conocimiento para los fines de control pertinente.

Atentamente,


Jorge Manuel Macías Bermúdez
DIRECTOR JURÍDICO

ANEXOS

INVESTIGACION PREVIA

Nº 091001818120254



091001818120254
Ab Orly Aguado

SEÑOR FISCAL DE LO PENAL DEL GUAYAS, CON SEDE EN EL CANTÓN MILAGRO. -

ING. JORGE FABRICIO GUEVARA VIEJO, PhD., en mi calidad de Rector y Representante Legal de la Universidad Estatal de Milagro, por los derechos que represento, ante usted, comparezco y, como mejor proceda en derecho formulo la presente denuncia en los términos siguientes:

PRIMERO:

Es el caso señor Fiscal que el día de ayer, lunes 17 de diciembre de 2018, me comunica el Ing. Washington Guevara Piedra, Mgs., Vicerrector Administrativo, que como a eso de las 12h00, poco más o menos, fueron sustraídas dos Equipos Portátiles (laptops) de las siguientes características:

Computadora portátil incluye mini mouse código 32338 marca GENIUS modelo GM-080014 serie X74592900215 y computadora portátil marca QUASAD modelo QC-N240BU, serie CT4KU112181807211, valoradas en **DOS MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE Y VEINTICINCO CENTAVOS DE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMERICA**. Tal como lo justifico con la factura y actas de asignación y reasignación de bienes que adjunto en copias certificadas, equipos que se encontraban en la Sala de Sesiones del Vicerrectorado Administrativo de la Universidad Estatal de Milagro, ubicado en la ciudadela universitaria, en el segundo piso del edificio del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI), en momentos en que estaban en un receso de las actividades mantenidas.

De la revisión de los videos de las cámaras de seguridad, se pudo establecer la presencia de un sujeto inidentificado, que ingresa a la Sala de Reuniones del Vicerrectorado Administrativo, procediendo a sustraerse los antes referidos equipos portátiles y ocultarlos en una mochila, para acto seguido abandonar el edificio y, salir en precipitada carrera de los predios universitarios.

Como lo relatado constituye delito de HURTO DE BIENES PUBLICOS tipificado en el artículo 196 del Código Orgánico Integral Penal, solicito se sirva dar inicio a la respectiva indagación previa, y se proceda a realizar una exhaustiva como prolija investigación del delito denunciado, con la finalidad de determinar la identificación de los autores materiales e intelectuales.

SEGUNDO:

Estoy presto a reconocer esta denuncia, cuando su Autoridad así lo disponga, autorizo al profesional del derecho que suscribe con migo, para que presente cuantos escritos y memoriales sean necesarios a mi nombre y representación en defensa de los intereses institucionales, las notificaciones futuras que me correspondan las recibiré en el correo electrónico notificacionesjudiciales@unemi.edu.ec

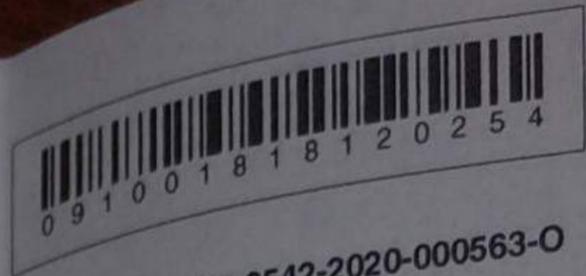
Dígnese proveer por ser procedente. -

Ing. Fabricio Guevara Viejo, PhD.
RECTOR - UNEMI

Abg. Jorge Macías Bermúdez, Esp.
MATRICULA 12-1991-2
FORO DE ABOGADOS

FGE Fiscalía Provincial
Presentado en el

19 DIC 2018
11:10:09
Asistente de Fiscal



Oficio No. FPG-FESR3-2542-2020-000563-O
MILAGRO a, 04 de abril de 2020

Asunto: SOLICITUD DE ARCHIVO

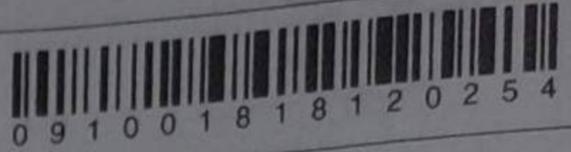
SEÑOR/A
JUEZ/A

UNIDAD JUDICIAL PENAL CON SEDE EN EL CANTÓN MILAGRO DE MILAGRO
De mi consideración

FISCALIA GENERAL DEL ESTADO.- FISCALIA PROVINCIAL DE GUAYAS.- MILAGRO.- 04 de abril de 2020.- 18:40:47.- Dentro del Expediente Fiscal Nro. 091001818120254, iniciado por el presunto delito de HURTO, de conformidad con lo previsto en el numeral 1 del Art. 586; y, Art. 587 del Código Orgánico Integral Penal, solicito el **ARCHIVO** de la presente causa, bajo los siguientes términos:

Abogado Orly Argudo Barroso, Fiscal de lo Penal del Guayas, de la Fiscalía N° 3 del Cantón Milagro, asumo conocimiento de la presente investigación previa signada con el N°091001818120254, y por no contar con los elementos necesarios para formular cargos, desde la fecha en la que se habría cometido la presunta infracción de **HURTO**, esto es el 17 de Diciembre de 2018, hasta la presente fecha, procedo a realizar el siguiente pronunciamiento fiscal para el **archivo de la investigación, DISPONIENDO** lo siguiente: **PRIMERO.-** De conformidad con lo estatuido en el Art. 76, numeral 7, literal l) de la Constitución, pasó a mencionar los siguientes puntos sobre los cuales se sustenta la decisión que más adelante se tomará respecto al presente expediente. **SEGUNDO.- A fs. 6**, consta la **denuncia** y sus anexos legalmente presentada por el ciudadano WASHINGTON JAVIER GUEVARA PIEDRA, quien entre otras cosas manifiesta textual: "...el día lunes 17 de Diciembre del 2018 siendo aproximadamente las 12.H00, había salido del área de trabajo del Vicerrectorado administrativo de la Universidad, para atender un llamado al Despacho del Señor Rector de la Universidad quedando la oficina sola, regrese como a la media hora, a seguir atendiendo mi puesto de trabajo, y es cuando observo que de la mesa de trabajo donde momentos antes había dejado dos computadoras laptop5, ya no estaban habían desaparecido, pregunte a la Srta., que había estado antes en la oficina trabajando, y no sabía de las computadoras, por lo que inmediatamente nos dirigimos al puesto de control de las cámaras de vigilancia, que se encuentra en la planta de ingreso del Edificio CRAI, Centro de Recursos para el Aprendizaje e Investigación y ahí se puede observar que desde las 12H06 minutos un sujeto no identificado, sube hasta la segunda planta donde esta mi lugar de trabajo y con la paciencia más grande del mundo hace como que está haciendo llamadas telefónicas se observa que carga una mochila, que aparentemente está vacía,

guarda una carpeta, y parece que ingresa a mi lugar de trabajo, para luego de aproximadamente diez minutos salir con la mochila en la mano y presumimos con las dos computadoras Laptops) de marcas DELL Y QUASAD dentro de la mochila, baja apresuradamente por las escaleras, pasa por la puerta de ingreso, sale por la garita principal, avanza por la vereda contigua a la pared limítrofe de la Universidad, cruza el paso cebra y avanza a la vereda del trente y toma una motoneta con rumbo al centro de la ciudad de Milagro (adjuntamos fotos bajadas del video del control y vigilancia) inmediatamente llamamos a efectivos de la Policía Judicial, quienes llegaron a la brevedad posible y procedieron a realizar sus trabajo en base a la información que pudimos otorgarles y de los que ellos mismos pudieron constatar..."; **2.1.)- A fs. 20**, consta el Impulso Fiscal de fecha 17 de Enero de 2019, en el cual **se da inicio** a la fase pre procesal de investigación previa, en el que se disponen varias diligencias tendientes a esclarecer los hechos materia de la investigación. **2.2.)- De fs. 24 a 33**, consta Informe Investigativo No.2006-2019-PJ-M, remitido a Fiscalía mediante oficio No.2019-068-MGP-PJ-MILAGRO, de fecha 21 de marzo del 2019, suscrito y elaborado por el agente policial Cbop. Paul Morales García, de las diligencias investigativas policiales no constan elementos de convicción de cargos objetivos que permitan una imputación. **2.3.)- A fs. 39**, consta el oficio No.CNCMLCF-SZ09-JCRIM-2019-3413-OF, de fecha 02 de Octubre de 2019, en el cual se pone a conocimiento de Fiscalía "...existe falta de colaboración de la persona denunciante y la presencia de la persona denunciante es de una importancia para poder ubicar el lugar específico", sírvase para esclarecer



los hechos materia de la investigación. **TERCERO.-** Uno de los elementos que constituyen la figura delictiva denominada hurto, es la **Sustracción** que no se ha podido demostrar quien fue la persona que se sustrajo el/la es decir el sujeto activo que ejecutó la acción de **apoderarse** de la cosa material; el denunciante no se ha acercado a colaborar con las diligencias investigativas dispuestas por la Fiscalía. **CUARTO.- Jorge Zavala Egas, en su obra Teoría del Delito y Sistema Acusatorio** manifiesta "El Texto del Artículo 586 comienza su supuesto normativo enunciando que opera la norma si han transcurrido los plazos señalados en el artículo anterior, (uno o dos años) cuando el fiscal no cuente con los elementos necesarios para formular cargos, sin perjuicio de poder reabrir la misma investigación "cuando aparezcan nuevos elementos siempre que no esté prescrita la acción". Después el legislador añade otras causales que no toman en cuenta el plazo de uno o dos años transcurrido, concretamente, que "el hecho investigado no constituya delito", **que exista algún obstáculo legal insubsanable** para el inicio del proceso" y otras que determine el mismo Código. Es decir, una sola causal está condicionada al transcurso del plazo máximo para que opere la preclusión de la investigación preliminar, las demás, pueden ser aplicadas en cualquier tiempo anterior... **Siguiendo la obra del Dr. Jorge Zavala Egas** manifiesta que la acción penal se ejercita mediante la puesta en conocimiento de un órgano jurisdiccional de una noticia criminis siendo su contenido los elementos de convicción suficientes sobre la existencia de la infracción y de la responsabilidad de la persona procesada. Sin este elemento y su contenido no existe noticia criminis y no procede el ejercicio de la acción penal pública mediante la imputación de cargos. **QUINTO.-** Siendo que en el sistema adversarial acusatorio que nos rige, corresponde a Fiscalía como titular de la acción penal pública en una eventual audiencia de juicio desvanecer o terminar con el principio de inocencia que cobija a un procesado, siendo que en el presente caso no se ha identificado a persona sospechosa, además no se cuenta con elementos de convicción para una imputación; por lo expuesto considero el **ARCHIVO** de la presente Investigación, de conformidad con lo normado en el Art. 585, del Código Orgánico Integral Penal, en relación con el inciso segundo, numeral 1 del Art. 586 *Ibidem*, y por consiguiente, remítase mediante oficio el expediente original debidamente foliado y rubricado a la Unidad Judicial Penal del Cantón Milagro, para que luego del sorteo electrónico reglamentario, un/a de los señores Jueces de Garantías Penales, territorialmente competente avoque conocimiento de la causa, y acogiendo este requerimiento disponga el **ARCHIVO** de la investigación. Déjese en fotocopia certificada un ejemplar de este impulso fiscal. **SEXTO.-** Al denunciante **WASHINGTON JAVIR GUEVARA PIEDRA**, con cedula de ciudadanía No.0910737022, se notificará con el Impulso Fiscal que antecede, y/o resolución judicial a través de su Abogado Patrocinador Abg. José Diarte de la Vera, quien señala Correo electrónico pepediarte@hotmail.com; no se ha proporcionado dirección domiciliaria.

Notificaciones que correspondan a la Fiscalía, se las recibirá a través de los correos institucionales argudoo@fiscalia.gob.ec santilland@fiscalia.gob.ec y santacruz@fiscalia.gob.ec así como al correo electrónico: milagro3@fiscalia.gob.ec y casillero judicial electrónico **00109100003**. Actué el Abg. Danny Santillán Navarro, en su calidad de Secretario de Fiscalía, titular del Despacho.- Notifíquese, ofíciense, y Cúmplase.-

Notificaciones que me correspondan las recibiré en los correos electrónicos argudoo@fiscalia.gob.ec, santilland@fiscalia.gob.ec, santacruz@fiscalia.gob.ec, milagro3@fiscalia.gob.ec y casillero electrónico No. **00109110003**.



ATENTAMENTE



Este documento se generó en el Sistema SIAF

ARGUDO BARROSO ORLY EDGAR
AGENTE FISCAL
FISCALIA DE SOLUCIONES RAPIDAS 3

Fecha de elaboración	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
2020-04-04 06:40:47	ORLY EDGAR ARGUDO BARROSO	ARGUDO BARROSO ORLY EDGAR	ARGUDO BARROSO ORLY EDGAR

INVESTIGACION PREVIA

Nº 091001819050297



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

SEÑOR FISCAL DE LO PENAL DEL GUAYAS – CON SEDE EN EL CANTÓN MILAGRO.-



ING. FABRICIO GUEVARA VIEJO, PhD., de nacionalidad ecuatoriana, casado, con domicilio en esta ciudad, por mis propios derechos y por los que represento en mi calidad de Rector de la Universidad Estatal de Milagro, ante Ud., respetuosamente comparezco, digo y pongo a su conocimiento:

PRIMERO: Es el caso señor Fiscal que siendo el día 21 de mayo del 2019, aproximadamente a las 7h10am, el señor conserje de nombres PATRICIO VERA, al ingresar a su jornada regular de trabajo, realizando sus labores de limpieza en el área de Nutrición de los docentes de la Facultad de Salud, ubicado en la planta alta del Bloque "L" de la universidad, se percata que las seguridades de 4 archivadores aéreos se encontraban forzadas con los candados rotos, por lo que inmediatamente tomó contacto con la ASISTENTE DE LOGÍSTICA, ING. MELBA SAMBONINO, quien puso en conocimiento de la autoridad de la Facultad, Decano Dr. Julio Bermúdez, acto seguido, las docentes de la Facultad que ingresan a laborar a partir de las 7:30 am, al revisar sus pertenencias dentro del aula, evidencian que no se encontraban en sus lugares habituales, 6 computadoras tipo LAPTOPS, 1 de uso personal y 5 que pertenecen a la institución, cuya características son las siguientes, asignadas a las docentes que abajo describo:

CÓDIGO: 23252208

EQUIPO ELECTRONICO/COMPUTADORA PORTATIL

SERIE: CT4KU112181807179

MODELO: QC-N240BU

MARCA: QUASAD

USUARIO FINAL: SÁNCHEZ MATA MARLENE ELIZABETH

CÓDIGO: 23252257

EQUIPO ELECTRONICO/COMPUTADORA PORTATIL

SERIE: CT4KU112181807177

MODELO: QC-N240BU

MARCA: QUASAD

USUARIO FINAL: VARGAS OLALLA VANESSA PAULINA

CÓDIGO: 7237861

EQUIPO ELECTRONICO/COMPUTADORA PORTATIL

SERIE: PFOCBD89

MODELO: 80Q6

MARCA: LENOVO

USUARIO FINAL: SANDOVAL TAMAYO VERONICA PATRICIA

CÓDIGO: 23252275

EQUIPO ELECTRONICO/COMPUTADORA PORTATIL

SERIE: CT4KU112181806978



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO



MODELO: QC-N240BU

MARCA: QUASAD

USUARIO FINAL: RUIZ POLIT PAMELA ALEJANDRA

CÓDIGO: 23252199

EQUIPO ELECTRONICO/COMPUTADORA PORTATIL

SERIE: CT4KU112181807324

MODELO: QC-N240BU

MARCA: QUASAD

USUARIO FINAL: SOLIS MANZANO ANGELICA MARIA

Cabe indicar, señor Fiscal, que al inspeccionar las demás áreas del bloque se pudo constatar, que en la oficina de Coordinación de Prácticas Pre Profesionales, la puerta y la ventana de aluminio presenta clara evidencia del forcejeo, por lo que se presume que violentaron las seguridades para sustraerse una de las mencionadas laptops, siendo esta la única de marca LENOVO.

Adjunto además, encontrará copias certificadas de las facturas con las que justificamos la procedencia de los bienes adquiridos por la institución, actas de asignación de los bienes a los respectivos docentes, y un informe del Experto de Bienes en el que detalla las características de los bienes sustraídos.

SEGUNDO: De lo expuesto, solicito a Ud., se dé inicio a la respectiva indagación previa por ser un delito de acción pública punible del cual describe elementos de conducta penalmente tipificada en la figura de ROBO conforme lo establece el Art. 189 del Código Orgánico Integral Penal, habiendo sido cometido sobre un bien público, por lo que deberá designar un perito a su cargo para que coadyuve con las investigaciones, a fin de identificar a la o el autor del hecho.

TERCERO: Autorizo a la Ab. Marcela Coral Guerrero, para que a mi nombre y en mi representación presente los escritos y petitorios que considere menester para la defensa de mis intereses y el interés institucional dentro de esta causa, cito el casillero electrónico mcoralg1@unemi.edu.ec

Dígnese proveer,

ING. FABRICIO GUEVARA VIEJO
RECTOR UNEMI

IPSO JURE,....

AB. MARCELA CORAL G.
REG. FORO: 09-2014-40



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO
Departamento de Atención Integral

DENUNCIA No.091001819050297		
Origen del incidente: DENUNCIA FORMAL - ESCRITA		
Tipo de infraccion: ROBO CUANDO EL ROBO SE PRODUCE ÚNICAMENTE CON FUERZA EN LAS COSAS		
NO FLAGRANTE	CONSUMADO	
LUGAR Y FECHA DEL INCIDENTE		
Fecha del incidente: 2019-05-21	Hora del incidente: 07:10:00	Parroquia: MILAGRO
Direccion: MILAGRO (P)		
DATOS DEL DENUNCIANTE		
Denunciante: GUEVARA VIEJO JORGE FABRICIO	C.I. / RUC: 0917*****	Celular: *****000
Relato de los hechos: SE ADJUNTA DENUNCIA ESCRITA DONDE SE DETALLA LOS HECHOS A INVESTIGAR.		
Involucrados: 1.- GUEVARA VIEJO JORGE FABRICIO (DENUNCIANTE), 2.- GUEVARA VIEJO JORGE FABRICIO (VICTIMA),		
Bienes:		
Vehículos:		
FISCALIA ASIGNADA		
Provincia: GUAYAS Canton: MILAGRO Edificio: UNICA - MILAGRO	Fiscalia Especializada: - FISCALIA DE SOLUCIONES RAPIDAS - FISCALIA 3	
Firma: _____ GUEVARA VIEJO JORGE FABRICIO DENUNCIANTE	Firma: _____ DEL POZO GOYES GUILLERMO PATRICIO RECEPTOR	

GUAYAS - MILAGRO Edificio Receptor: UNICA - MILAGRO Dirección: Calle Juan Montalvo y Eloy Alfaro, Manzana 107, sector 2
2019-05-23 12:46:13

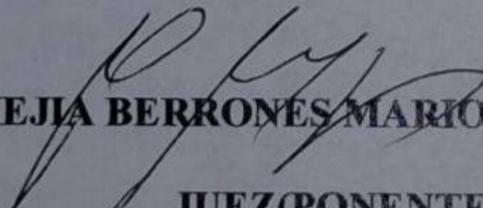


Expediente No. 09288-2020-02083G

UNIDAD JUDICIAL PENAL CON SEDE EN EL CANTÓN MILAGRO. Milagro, lunes
16 de noviembre del 2020, a las 17h47.



VISTOS.- Puesto que ha sido a mi despacho el presente expediente, se considera y dispone lo siguiente: Atento a la petición de archivo de la investigación formulada por el Abg. Orly Edgar Argudo Barroso, Agente Fiscal, Fiscalía de Soluciones Rápidas 3 del cantón Milagro, con la cual se corrió traslado oportunamente a las partes sin que éstas hayan realizado oposición alguna; y habiendo trascurrido desde el inicio de la investigación hasta la presentación del requerimiento de archivo más del tiempo establecido en la ley para que permanezca abierta dicha investigación, acogiendo el pedido formulado por el señor Fiscal Abg. Orly Edgar Argudo Barroso, quien sostiene en lo medular en su requerimiento no contar con elementos de convicción suficientes para imputar la comisión de un delito, de conformidad con lo que determina el Art. 587, numeral 1 del Código Orgánico Integral Penal, y en estricto acatamiento a los principios consagrados en los artículos 168 numeral 6, 169 y 172 de la Constitución de República del Ecuador; y, a los artículos 4, 5, 6, 7, 8, 9, 12, 15, 17 y siguientes del Código Orgánico de la Función Judicial, a petición del señor representante de la Fiscalía General del Estado, se dispone el ARCHIVO de la investigación, sin perjuicio de que se solicite su reapertura en caso de que aparezcan nuevos elementos siempre que no esté prescrita la acción.- No existe mérito procesal para calificar de maliciosa o temeraria la denuncia presentada.- Devuélvase el expediente fiscal dejando la respectiva constancia.- Actúe la Ab. Sara Saquisili Apugllón en calidad de Secretaria de este despacho.-
NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE


MEJIA BERRONES MARIO MARCELO

JUEZ(PONENTE)

INVESTIGACION PREVIA

Nº 091001821100363



SEÑOR AGENTE FISCAL MULTICOMPETENTE DEL CANTON SAN FRANCISCO DE MILAGRO, PROVINCIA DEL GUAYAS.

AB. FRANCISCO MARCELO ALVARADO PORRAS, con cédula de ciudadanía No. **0916691199**, de nacionalidad ecuatoriano, de estado civil casado, mayor de edad, de religión católico, con registro del Colegio de Abogados del Guayas, No. 11.004, domiciliado en la ciudad de San Francisco de Milagro, con correos electrónicos falvaradop@unemi.edu.ec; rectorado@unemi.edu.ec; ggonzabaym@unemi.edu.ec; jcabezasp@unemi.edu.ec; En mi calidad de Procurador de la Universidad Estatal de Milagro (UNEMI), con el debido respeto comparezco y presento siguiente denuncia:

1. Señor Fiscal cabe indicar que con fecha 19 de octubre del 2021 a las 12h05, mediante correo enviado por el señor Manuel Antonio Chimbo García, dirigido al Director de Mantenimientos Menores y Servicios Generales Mgs. Edgar Adrián Muñoz Quezada, a quién se le comunica la novedad sobre la denuncia vía telefónica por el Sr. Carlos Villamar y el Ing. Víctor Escobar (Supervisores de Mantenimiento) sobre el candado que se encontraba violentado el día 18 de octubre de 2021, llegando a constatar dicho daño del candado lo cual desaparecieron dentro del cuarto del Generador N. 3 donde se mantiene almacenado la madera y herramientas para trabajo de readecuación del parque infantil, como es una pulidora Marca DEWALT, con Código (27996238); y una serie de herramientas menores (2 destornilladores plano y estrella) que se utilizan en dicho departamento, así como una caja de dados con código (26048682), el mismo que ha sido violentado su candado de seguridad, sin saber la o las personas que han cometido este ilícito, por lo que al ver esto el señor Manuel Antonio Chimbo García ha realizado un recorrido por las inmediaciones de la bodega encontrando por dicho lugar una llave en un cajetín de acero inoxidable, con dirección al bloque N, esto consta en una fotografía emitida en el correo que se me hizo llegar, por lo que de inmediato puso la voz de alerta a los demás compañeros.
2. Con estos claros antecedentes concurre ante su digna autoridad, a fin de poner en su conocimiento el robo que hemos sufrido, para lo cual amparo mi petición de conformidad con lo que se encuentra determinado en el Art. 189 del Código Orgánico Integral Penal, por lo que solicito se sirva oficiar a la Policía Judicial de este cantón, para que se proceda a realizar una prolija investigación del hecho puesto a su conocimiento, ya que son bienes que pertenecen al Estado Ecuatoriano, y Universidad Estatal de Milagro (UNEMI) se debe precautelar los bienes de la institución. En fin, practíquese tantas y cuantas diligencias sean necesarias en la presente indagación previa, para el esclarecimiento del ilícito.
3. Por no encontrarme en las prohibiciones de ley, estoy presto a reconocer la presente denuncia cuando su autoridad lo ordene.
4. Adjunto a la presente denuncia, la documentación que a continuación me permito detallar.



- a.- En Una Foja, copia de la cedula de ciudadanía del Procurador de la Universidad Estatal de Milagro.
- b.- En Una Foja, copia de la cedula de ciudadanía del Rector de la Universidad Estatal de Milagro.
- c.- En Una Foja, copia certificada de la Acción de Personal del Nombramiento de Procurador de la Universidad Estatal de Milagro
- d.- En Dos Fojas, copia certificada de la Acción de personal N° 0195 APTH 2021 del Procurador de la Universidad Estatal de Milagro Ab. Francisco Marcelo Alvarado Porras.
- e.- En Una Foja, copia certificada de la Acción de personal N° 0057 APTH 2017 del Rector de la Universidad Estatal de Milagro Dr. Jorge Fabricio Guevara Viejo.
- f.- En Una Foja, copia certificada de la Factura N° 000000019 otorgada por Arbeláez Macías Allison Adriana, documento de la compra de la Pulidora Industrial de 900RPM, de fecha 10 de mayo del 2019.
- g.- En Una Foja, copia certificada de la Factura N° 002 – 001 - 000018572 otorgada por Macías Cadena Ramón Alejandro, documento de la compra de Un Juego de Herramientas llaves y dados 145PZ, de fecha 28 de noviembre del 2018.
- h.- En Dos Fojas, copia certificada de la designación de Custodio de bienes a cargo del señor Villamar Gutiérrez Carlos Alberto, del Ejercicio Fiscal 2018.
- i.- En Dos Fojas, copia certificada de la designación de Custodio de bienes a cargo del señor Chimbo García Manuel Antonio, del Ejercicio Fiscal 2019.
- j.- En Dos Fojas, copia certificada del correo institucional de la Universidad Estatal de Milagro, asunto Perdida de Herramientas.
- k.- En Una Foja, copia de la credencial del derecho Ab. Francisco Alvarado Porras.
- l.- En Una Foja, copia de la credencial del derecho Ab. Guisella Fernanda Gonzabay Medina.
- m.- En Una Foja, copia de la credencial del derecho Ab. José Raúl Cabezas Peñaherrera.

5.- AUTORIZACIÓN.

Autorizo a los profesionales del derecho Ab. Guisella Fernanda Gonzabay Medina, Ab. José Raúl Cabezas Peñaherrera, para que con su sola firma presenten tantos y cuantos escritos sean necesarios en representación del Procurador de la Universidad Estatal de Milagro (UNEMI) Ab. Francisco Marcelo Alvarado Porras.

VISIÓN

Ser una universidad de docencia e investigación.

MISIÓN

La UNEMI forma profesionales competentes con actitud proactiva y valores éticos, desarrolla investigación relevante y oferta servicios que demanda el sector externo, contribuyendo al desarrollo de la sociedad.



GUISELLA FERNANDA GONZABAY MEDINA <ggonzabaym@unemi.edu.ec>

NOTIFICACION DE IMPULSO

2 mensajes

Jose Felix Bazan Rosado <bazanj@fiscalia.gob.ec>

18 de mayo de 2022, 8:03

Para: "falvaradop@unemi.edu.ec" <falvaradop@unemi.edu.ec>, "rectorado@unemi.edu.ec" <rectorado@unemi.edu.ec>, "ggonzabaym@unemi.edu.ec" <ggonzabaym@unemi.edu.ec>, "jcabezasp@unemi.edu.ec" <jcabezasp@unemi.edu.ec>

NOTIFICACION**Para:** Alvarado Porras Francisco Marcelo.-**Ab:** Ab. Francisco Alvarado, Ab. Guisella Gonzabay, Ab. José Cabezas.-,**Correo:** falvaradop@unemi.edu.ec; rectorado@unemi.edu.ec; ggonzabaym@unemi.edu.ec; jcabezasp@unemi.edu.ec**EXPEDIENTE FISCAL No. 091001821100363****FISCALIA GENERAL DEL ESTADO.- FISCALÍA DE MILAGRO.-18 de mayo de 2022 07:49:59.-** Dentro de la Investigación Previa No 091001821100363, por el presunto delito de ROBO, dispongo:

1).- De acuerdo al/los ART. 5 del Código Orgánico Integral Penal solicito AGREGAR DOCUMENTOS (ESCRITOS, PERICIAS) a **OBSERVACIÓN GENERAL: ESPECIFIQUE:** Forma parte del expediente EL Parte informativo de Requerimiento No. 202201030532348314, suscripto por Sgos. Chávez Mayorga Sebastián Fernando, de fecha 04 de Enero del 2022, como los escritos presentado por el Ab. Francisco Marcelo Alvarado Porras, de fecha 22 de Febrero del 2022, 11 de Abril del 2022, en lo principal dispongo.- , **2).**- De acuerdo al/los ART. 444 NUM 6 del Código Orgánico Integral Penal solicito VERSIONES FISCALIA a **OBJETIVO DE LA DILIGENCIA: ESPECIFIQUE:** Se señala para el día 31 de Mayo del año 2022 a las 08H00, 09H00, y 10H00, 11H00, en su Orden, con la finalidad se recepte la versión, libre y sin juramento de la ciudadano que responde a los nombres de Manuel Antonio Chimbo Garcia, Edgar Adrian Muñiz Quezada, Alberto Villamar Gutierrez, Vicor Hugo Escobar Solis, quién deberá contar con el patrocinio de un abogado de confianza, caso contrario se contará con uno de los señores Defensores Públicos, a quienes se les notificará mediante atento oficio, se le previene la obligación que tiene de cumplir con esta diligencia dispuesta por la Fiscalía, , **LUGAR Y FECHA DONDE SE VA REALIZAR LA DILIGENCIA: DIRECCIÓN:** En Fiscalía No. 1 Multicompetente del Cantón Milagro ubicada en las calles Juan Montalvo y Eloy Alfaro.-, **FECHA.-** 2022-05-31 **OBSERVACIONES:** Se le advierte al Compareciente Traer su documento de Filiación (cedula) a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por esta fiscalía.- , **3).**- De acuerdo al/los ART. 444 NUM 6 del Código Orgánico Integral Penal solicito VERSIONES FISCALIA a **OBJETIVO DE LA DILIGENCIA: ESPECIFIQUE:** Se señala para el día 31 de Mayo del año 2022 a las 13H00, 14H00, y 15H00, 16H00, en su Orden, con la finalidad se recepte la versión, libre y sin juramento de la ciudadano que responde a los nombres de Manuel romero Cedeño, Hugo Quijije, Alberto Estanda, Mauricio Mosquera, quién deberá contar con el patrocinio de un abogado de confianza, caso contrario se contará con uno de los señores Defensores Públicos, a quienes se les notificará mediante atento oficio, se le previene la obligación que tiene de cumplir con esta diligencia dispuesta por la Fiscalía, , **LUGAR Y FECHA DONDE SE VA REALIZAR LA DILIGENCIA: DIRECCIÓN:** En Fiscalía No. 1 Multicompetente del Cantón Milagro ubicada en las calles Juan Montalvo y Eloy Alfaro.-, **FECHA.-** 2022-05-31 **OBSERVACIONES:** Se le advierte al Compareciente Traer su documento de Filiación (cedula) a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por esta fiscalía.- , **- OFÍCIESE.- NOTIFÍQUESE.- CUMPLASE.-**



6.- LAS NOTIFICACIONES.

Las notificaciones de la presente denuncia, las recibiremos en los correos electrónicos: falvaradop@unemi.edu.ec; rectorado@unemi.edu.ec; ggonzabaym@unemi.edu.ec; jcabezasp@unemi.edu.ec.

Dígnese proveer.

AB. FRANCISCO MARCELO ALVARADO PORRAS
REG. 11.004 C.AB. GUAYAS
Procurador de la Universidad Estatal de Milagro(UNEMI)

Ab. Guisella Fernanda Gonzabay Medina
Matricula No. 09-2020-505
FORO DE ABOGADOS GUAYAS

Ab. José Raúl Cabezas Peñaherrera
Matricula No. 09-2000-174
FORO DE ABOGADOS GUAYAS

FISCALÍA DEL CANTÓN MILAGRO
A las 16:41 con 2 copias
y 16 anexos. LO CERTIFICO.

28 OCT 2021

Ab. Miguel Romero Santillán
ASISTENTE DE FISCALES

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNEMI

UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO



www.unemi.edu.ec

CONTROL DEL DOCUMENTO

Código: Ro.07

Versión: 1.5

Primera emisión: 02.08.2018

Última actualización: 12.11.2021

Evolución Académica

The logo features the text "Evolución Académica" in a green, cursive font. Below the text is a horizontal line that is green on the left and blue on the right, with a slight curve.

CONTENIDO

CONSIDERANDOS	6
TÍTULO I	10
PRINCIPIOS GENERALES	10
CAPÍTULO I	10
DEL OBJETO, ÁMBITO Y NATURALEZA	10
TÍTULO II	11
IDENTIDAD Y ELEMENTOS ORIENTADORES	11
CAPÍTULO I	11
DE LA IDENTIDAD	11
CAPÍTULO II	11
DE LOS ELEMENTOS ORIENTADORES DE LA INSTITUCIÓN	11
TÍTULO III	12
ESTRUCTURA ORGÁNICA ALINEADA A LA MISIÓN	12
CAPÍTULO I	12
DEL MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS	12
CAPÍTULO II	14
DEL COMITÉ DE CALIDAD DE SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL	14
CAPÍTULO III	14
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS	14
TÍTULO IV	20
PROCESOS ESTRATÉGICOS	20
CAPÍTULO I	20
DEL GOBIERNO UNIVERSITARIO	20
CAPÍTULO II	23
DE LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA EN LA GESTIÓN DE DOCENCIA, INVESTIGACIÓN, VINCULACIÓN Y ADMINISTRATIVA	23
CAPÍTULO III	25
DE LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA EN LA GESTIÓN DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	25
CAPÍTULO IV	25

DE LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	25
TÍTULO V	26
PROCESOS DE ASESORÍA	26
CAPÍTULO I	26
DE LA GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	26
CAPÍTULO II	28
DE LA GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	28
CAPÍTULO III	30
DE LA GESTIÓN DEL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	30
CAPÍTULO IV	33
DE LA GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	33
CAPÍTULO V	35
DE LA GESTIÓN JURÍDICA	35
CAPÍTULO VI	37
DE LA GESTIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	37
CAPÍTULO VII	39
DE LA GESTIÓN DE PROCURADURÍA	39
TÍTULO VI	40
PROCESOS SUSTANTIVOS DE DOCENCIA	40
CAPÍTULO I	40
DE LAS FACULTADES	40
CAPÍTULO II	44
DE LA ESCUELA DE NEGOCIOS INTERNACIONALES	44
TÍTULO VII	48
PROCESOS SUSTANTIVOS DE INVESTIGACIÓN	48
CAPÍTULO I	48
DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	48
CAPÍTULO II	50
DE LA GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN	50
CAPÍTULO III	52
DE LA GESTIÓN DE POSGRADO	52
CAPÍTULO IV	54

DE LA GESTIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA	54
TITULO VIII	54
PROCESO SUSTANTIVOS DE VINCULACIÓN	54
CAPÍTULO I	54
DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	54
CAPÍTULO II	56
DE LA GESTIÓN DE VINCULACIÓN	56
CAPÍTULO III	58
DE LA GESTIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL	58
TÍTULO IX	58
PROCESOS DE APOYO INSTITUCIONAL	58
CAPÍTULO I	58
DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	58
CAPÍTULO II	62
DE LA GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	62
CAPÍTULO III	65
DE LA GESTIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	65
CAPÍTULO IV	67
DE LA GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA	67
CAPÍTULO V	69
DE LA GESTIÓN DE OBRAS UNIVERSITARIAS	69
CAPÍTULO VI	72
DE LA GESTIÓN DE MANTENIMIENTOS MENORES Y SERVICIOS GENERALES	72
CAPÍTULO VII	74
DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	74
CAPÍTULO VIII	77
DE LA GESTIÓN FINANCIERA	77
CAPÍTULO IX	80
DE LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL	80
CAPÍTULO X	82
DE LA GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	82

TÍTULO X	86
PROCESOS DE APOYO ACADÉMICO	86
CAPÍTULO I	86
DE LA GESTIÓN DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN	86
CAPÍTULO II	89
DE LA GESTIÓN DE INCLUSIÓN Y EQUIDAD ACADÉMICA	89
CAPÍTULO III	91
DE LA GESTIÓN DE INNOVACIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS	91
CAPÍTULO IV	94
DE LA GESTIÓN Y SERVICIOS ACADÉMICOS	94
CAPÍTULO V	98
DE LA GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO ACADÉMICO	98
CAPÍTULO VI	101
DE LA GESTIÓN PARA LA FORMACIÓN Y PROMOCIÓN DEL DEPORTE UNIVERSITARIO	101
CAPÍTULO VII	103
DE LA GESTIÓN DE ESTUDIOS ESTADÍSTICOS	103
DE LA UNEMI.	103
CAPÍTULO VIII	105
DE LA GESTIÓN DE ASESORÍA Y DEFENSA JURÍDICA A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA DE LA UNEMI.	105
DISPOSICIONES GENERALES	107
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	109
DISPOSICIÓN DEROGATORIA	111

CONSIDERANDOS

- 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,** el artículo 28 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que “La educación responderá al interés público y no estará al servicio de intereses individuales y corporativos. Se garantizará el acceso universal, permanencia, movilidad y egreso sin discriminación alguna y la obligatoriedad en el nivel inicial, básico y bachillerato o su equivalente. Es derecho de toda persona y comunidad interactuar entre culturas y participar en una sociedad que aprende. El Estado promoverá el diálogo intercultural en sus múltiples dimensiones. El aprendizaje se desarrollará de forma escolarizada y no escolarizada. La educación pública será universal y laica en todos sus niveles, y gratuita hasta el tercer nivel de educación superior inclusive”;
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que, “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que, “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios

de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;

Que, el artículo 350 de la Constitución de la República del Ecuador, establece 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 351 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que, “El Sistema de Educación Superior estará articulado al sistema nacional de educación y al Plan Nacional de Desarrollo; la ley establecerá los mecanismos de coordinación del Sistema de Educación Superior con la Función Ejecutiva. Este sistema se regirá por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global”;

Que, el artículo 353 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que, “El sistema de educación superior se regirá por:

1. Un organismo público de planificación, regulación y coordinación interna del sistema y de la relación entre sus distintos actores con la Función Ejecutiva.
2. Un organismo público técnico de acreditación y aseguramiento de la calidad de instituciones, carreras y programas, que no podrá conformarse por representantes de las instituciones objeto de regulación”;

Que, el artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que, “El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución.

Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte (...);

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece que, “La educación superior de carácter humanista, intercultural y científica constituye un derecho de las personas y un bien público social que, de conformidad con la Constitución de la República, responderá al interés público y no estará al servicio de intereses individuales y corporativos”;

Que, el artículo 8, literales d) y e) de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece que, “La educación superior tendrá los siguientes fines: (...) d) Formar académicos y profesionales responsables, en todos los campos del conocimiento, con conciencia ética y solidaria, capaces de contribuir al desarrollo de las instituciones de la República, a la vigencia del orden democrático, y a estimular la participación social; e) Aportar con el cumplimiento de los objetivos del régimen de desarrollo previsto en la Constitución y en el Plan Nacional de Desarrollo”;

Que, el artículo 11 de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece que, “El Estado proveerá los medios y recursos para las instituciones públicas que conforman el Sistema de Educación Superior, y brindará las garantías para que las instituciones del Sistema cumplan con: a) Garantizar el derecho a la educación superior; b) Generar condiciones de independencia para la producción y transmisión del pensamiento, la cultura y el conocimiento; (...) d) Promover y propiciar políticas que permitan la integración y promoción de la diversidad cultural de país (...)”;

Que, el artículo 12 de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece que, “El Sistema de Educación Superior se rige por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica y tecnológica global. El Sistema de Educación Superior, al ser parte del Sistema Nacional de Inclusión y Equidad Social, se rige por los principios de universalidad, igualdad, equidad, progresividad, interculturalidad, solidaridad y no discriminación; y funcionará bajo los criterios de calidad, eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y participación. Estos principios rigen de manera integral a las instituciones, actores, procesos, normas, recursos, y demás componentes del sistema, en los términos que establece esta Ley”;

Que, el artículo 13, literal f) de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece que, “Son funciones del Sistema de Educación Superior: f) Garantizar el respeto a la autonomía universitaria responsable”;

Que, el artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece que, “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. Se reconoce y garantiza la naturaleza jurídica propia y la especificidad de todas las universidades y escuelas politécnicas”;

Que, el artículo 18 de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece que, “La autonomía responsable que ejercen las instituciones de educación superior consiste en: (...) e) La libertad para gestionar sus procesos internos; (...) 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, el artículo 93 de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece que, “El principio de calidad establece la búsqueda continua, auto-reflexiva del mejoramiento, aseguramiento y construcción colectiva de la cultura de la calidad educativa superior con la participación de todos los estamentos de las instituciones de educación superior y el Sistema de Educación Superior, basada en el equilibrio de la docencia, la investigación e innovación y la vinculación con la sociedad, orientadas por la pertinencia, la inclusión, la democratización del acceso y la equidad, la diversidad, la autonomía responsable, la integralidad, la democracia, la producción de conocimiento, el diálogo de saberes, y valores ciudadanos”;

Que, mediante Resolución N° SENRES-PROC-2006-0000046, de fecha 30 de marzo de 2006, se emite la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos;

Que, el artículo 2 de la Norma Técnica e Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, determina que, “Desarrollo institucional.- Es el proceso dinámico mediante el cual una organización fortalece su estructura y comportamiento, orientado a aumentar la eficiencia y la eficacia en el funcionamiento institucional, para lo cual aplica principios, políticas, normas, técnicas y estrategias; y, se fundamenta en la especialización de su misión para satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes usuarios”;

Que, el artículo 6 del Estatuto Orgánico de la Universidad Estatal de Milagro, determina que, “La Universidad Estatal de Milagro se regirá por los siguientes principios: De autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica y tecnológica global.

Esta institución por formar parte del Sistema de Educación Superior, y por consiguiente del Sistema Nacional de Inclusión y Equidad Social, se regirá por los principios de universalidad, igualdad, equidad, progresividad, interculturalidad, solidaridad y no discriminación; y funcionará bajo los criterios de calidad, eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y participación”;

Que, el artículo 29 del Estatuto Orgánico de la Universidad Estatal de Milagro, determina que, “La gestión institucional se realizará a través de los órganos de asesoría y de apoyo, sus misiones, atribuciones y productos o servicios constarán en el Reglamento de la Estructura Organizacional por Procesos de la institución. La UNEMI podrá crear otros órganos académicos o administrativos cuando así lo considere bajo el proceso legal pertinente.

Que, el OCAS mediante Resolución OCAS-SO-3-2021-No2, del 26 de marzo de 2021 el artículo 2, determina, “Aprobar la propuesta de reestructuración organizacional presentada por la Dirección de Aseguramiento de la Calidad en el marco del efectivo cumplimiento de la misión y objetivos institucionales”; y,

Que, sobre la base del direccionamiento estratégico, la identificación de los procesos académicos y la estructura organizacional responsable de su gestión, la Universidad Estatal de Milagro,

Resuelve:

Expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

TÍTULO I PRINCIPIOS GENERALES

CAPÍTULO I DEL OBJETO, ÁMBITO Y NATURALEZA

Artículo 1.- Objeto.- El presente reglamento tiene como objeto establecer la estructura orgánica, su funcionamiento, atribuciones, responsabilidades y procesos; y, productos y servicios que conforman la Universidad Estatal de Milagro.

Artículo 2.- Ámbito.- Las disposiciones contenidas en este reglamento son de cumplimiento obligatorio de todo el personal que forma parte de las unidades orgánicas académicas y administrativas de la Universidad Estatal de Milagro.

Artículo 3.- Naturaleza.- Se regulará de conformidad con las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico Administrativo, Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento, el Estatuto Orgánico de la Universidad Estatal de Milagro, el presente Reglamento y demás leyes conexas que rige el Sistema de Educación Superior y la administración pública.

TITULO II

IDENTIDAD Y ELEMENTOS ORIENTADORES

CAPÍTULO I

DE LA IDENTIDAD

Artículo 4.- Identidad.- La Universidad Estatal de Milagro, es una Institución de Educación Superior con personería jurídica, de derecho público, sin fines de lucro, que goza de autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, facultada para ejercer actividades de autogestión económica, con domicilio en la ciudad de Milagro, provincia del Guayas, país Ecuador.

Esta institución de educación superior fue creada mediante Ley No. 2001 - 37, publicada en el Registro Oficial No. 261, el 07 de febrero del 2001; se rige por la Constitución de la República; la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento General; normas conexas, y por el presente Estatuto Orgánico, su representante legal y jurisdiccional será quien ostente el cargo de Rector de la institución.

La Institución, consciente de la relación directa que existe entre el nivel local, regional y nacional, procurará conformar un contexto de unidad, integrando las particularidades propias de su zona de influencia con las demás del país, para alcanzar el equilibrio en el desarrollo, aplicando, a la vez, el criterio de calidad en la educación universitaria, y apuntando a estructurar un proyecto a mediano y largo alcance que logre satisfacer su existencia misma, elevando el nivel socio - económico y cultural, desde el ámbito local.

CAPÍTULO II

DE LOS ELEMENTOS ORIENTADORES DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 5.- Misión.- La misión de la Universidad Estatal de Milagro es la de “formar profesionales y académicos competentes con actitud proactiva frente al cambio, desarrolla investigación relevante y oferta servicios que demanda el sector externo contribuyendo al desarrollo de la sociedad”.

Artículo 6.- Visión.- La misión de la Universidad Estatal de Milagro es “Ser una universidad de docencia e investigación”.

Artículo 7.- Valores. - Los valores que más se practican en la UNEMI son: respeto, solidaridad, transparencia, equidad, responsabilidad, sencillez y honestidad para la producción del pensamiento y conocimiento en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global.

Artículo 8.- Objetivos Estratégicos.- Para el periodo 2018 – 2022, la Universidad Estatal de Milagro establece cinco (5) objetivos estratégicos distribuidos por cada uno de sus ejes estratégicos o funciones:

1. Eje estratégico de docencia:
 - a) **OEL1:** Consolidar la oferta académica en función del desarrollo regional y los desafíos de la Universidad Estatal de Milagro.
2. Eje estratégico de investigación:
 - a) **OEL2:** Consolidar en la UNEMI el ecosistema de I+D+i en función del desarrollo nacional, entorno social y los desafíos institucionales.
 - b) **OEL3:** Incrementar de manera sostenida la producción científica pertinente y de calidad para el desarrollo regional y nacional.
3. Eje estratégico de vinculación:
 - a) **OEL4:** Mejorar la pertinencia de los programas y proyectos de Vinculación con la Sociedad en función del desarrollo regional y los desafíos de la Universidad Estatal de Milagro.
4. Eje estratégico institucional:
 - a) **OEL5:** Implantar un Modelo de Gestión que integre e interrelacione las funciones sustantivas.

TÍTULO III

ESTRUCTURA ORGÁNICA ALINEADA A LA MISIÓN

CAPÍTULO I

DEL MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 9.- Modelo de gestión por procesos.- La Universidad Estatal de Milagro determina su gestión en un modelo basado por procesos y orientado a la calidad del servicio en lo académico y administrativo, con el fin de fortalecer su estructura, comportamiento por medio del aumento de la eficiencia y la eficacia en su funcionamiento institucional, aplicando principios, políticas, normas, técnicas y estrategias; y, se fundamenta en la especialización de su misión para satisfacer las necesidades y expectativas de la comunidad universitaria local, de la región y del país, enfocando su gestión en:

- a) Garantizar la racionalidad y consistencia del diseño de la estructura orgánica de la Institución mediante su alineamiento con la misión y las normas consagradas en la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Educación Superior y esta normativa;

- b) Introducir al interior de la institución una cultura permanente de mejorar la calidad de servicio a la comunidad universitaria y sociedad;
- c) Desconcentrar y descentralizar competencias de gestión operativa de la Institución;
- d) Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de gestión, procesos, equipos de trabajo y servidores para garantizar el mejoramiento continuo de la Institución;
- e) Estandarizar métodos de trabajo para generar productos y servicios de calidad; y,
- f) Optimizar el uso de recursos y de la capacidad institucional instalada.

La universidad establece tres tipos de procesos:

- a) Procesos gobernantes.- Son aquellos que proporcionan directrices, políticas, planes estratégicos para la dirección y control de la institución.
- b) Procesos sustantivos.- Son aquellos denominados también misionales porque se enfocan en cumplir la misión de la institución por medio de la realización de actividades esenciales de enseñanza en nivel de grado, posgrado y educación continua y las actividades de investigación y vinculación con la sociedad.
- c) Procesos adjetivos.- Son los que proporcionan apoyo, asesoría y productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos.

Artículo 10.- Unidades Orgánicas.- Las estructuras orgánicas que la Universidad Estatal de Milagro establece para su estructura organizacional tienen las siguientes denominaciones:

- a) Unidades Administrativas: Direcciones o Centros;
- b) Unidades Académicas: Facultades, Decanatos, Direcciones de Carreras, Direcciones de Escuelas o Centros y coordinaciones académicas o departamentales.

Cada unidad podrá tener gestiones, las mismas que operativizan las actividades de los procesos a sus cargos.

Artículo 11.- De los productos y servicios.- Los procesos definidos en la presente normativa generan sus productos y servicios, asegurando la ejecución consistente de los procesos y su interrelación entre las distintas unidades administrativas.

Las unidades Administrativas deben garantizar la calidad de los productos y servicios, la utilización eficiente de los recursos, la optimización de los procesos y la satisfacción de los clientes internos y externos;

La incorporación o eliminación de productos en los procesos será facultad privativa del Rector, previo análisis e informe de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad.

CAPÍTULO II

DEL COMITÉ DE CALIDAD DE SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 12.- Conformación del Comité de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.-

El Comité estará conformado por:

1. Rector, quien lo presidirá;
2. Director de Planificación Institucional;
3. Director de Aseguramiento de la Calidad;
4. Director de Talento Humano; y,
5. Un representante del proceso o unidad Administrativo o Académico de ser el caso.

Únicamente quienes ostenten los cargos de los numerales 1, 2 y 3 podrán efectuar delegaciones conforme lo contempla el COA.

La secretaría del Comité de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional estará a cargo de quien ejerza como Director de Talento Humano de la universidad, quien actuará con voz y voto.

Artículo 13.- Atribuciones y responsabilidades del Comité de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.- Serán las siguientes:

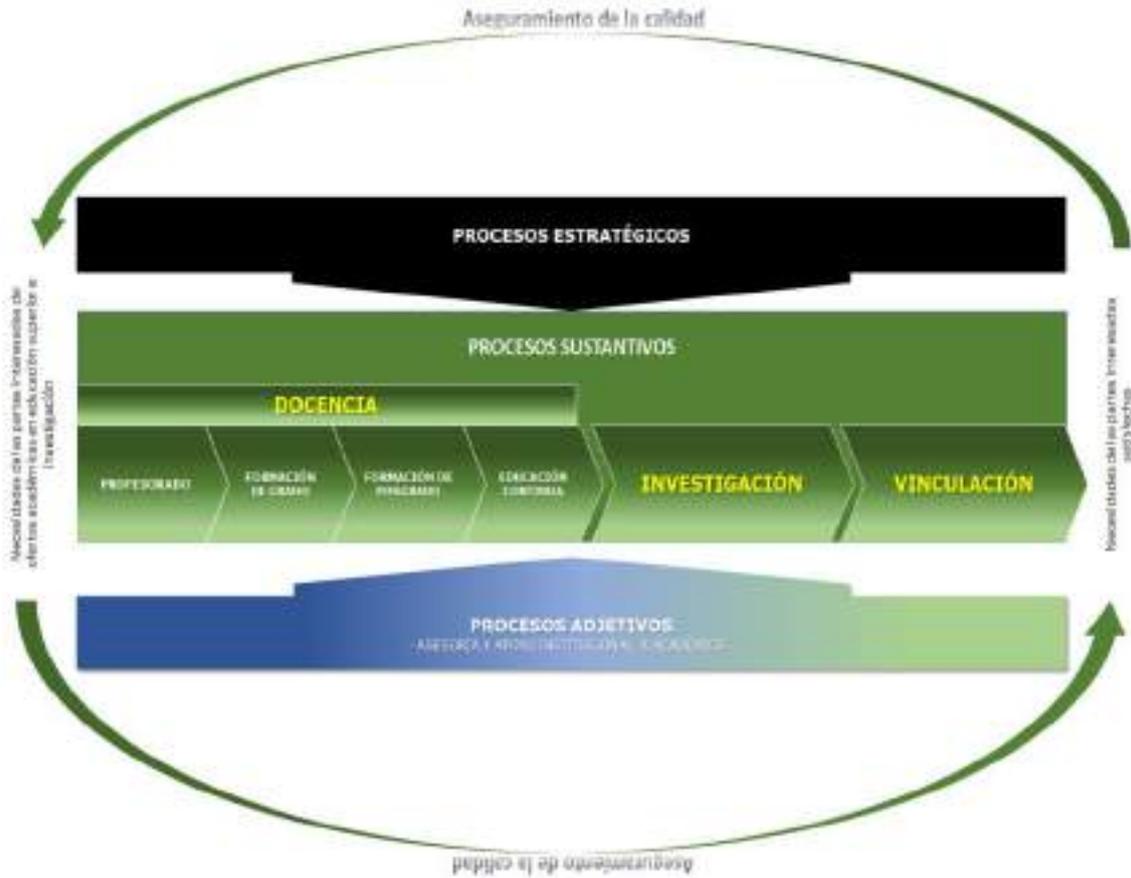
1. Establecer mecanismos para que el desarrollo institucional conste en la Planificación Estratégica Institucional;
2. Revisar y proponer ante OCAS el Reglamento de la Estructura Organizacional por Procesos de la Institución;
3. Proponer ante OCAS el mapa de procesos, cadena de valor y los organigramas institucionales;
4. Evaluar los proyectos de diseño o rediseño de la estructura organizacional por procesos de la institución, que serán presentados ante el OCAS; y,
5. Las demás funciones que le designen las Leyes, Reglamentos y este Estatuto.

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS

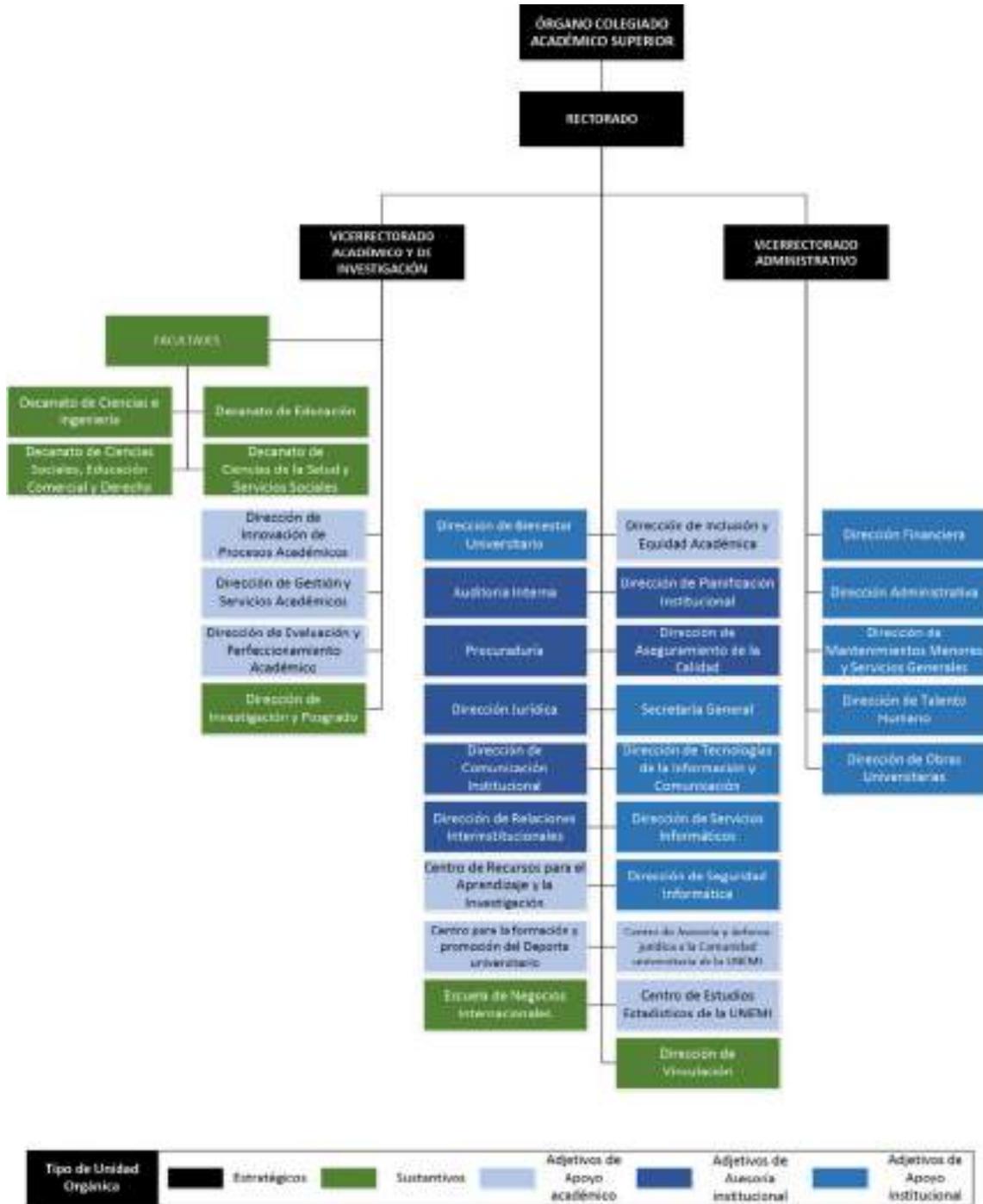
Artículo 14.- Estructura Orgánica por Procesos.- La Universidad Estatal de Milagro, combina una estructura funcional la cual es gestionada por procesos. La implementación se ha sustentado en la convicción de que el enfoque por procesos en las Instituciones de Educación Superior es una necesidad imperiosa que cobra fuerzas con el uso de los sistemas relacionados al quehacer universitario y a las leyes y modelos de acreditación que la rigen.

Artículo 15.- Mapa de proceso y Cadena de valor institucional.- El mapa de proceso de la Universidad Estatal de Milagro está conformado por procesos estratégicos, sustantivos - misionales- y adjetivos -asesoría y apoyo- dentro de un círculo de aseguramiento de la calidad.



La cadena de valor institucional de la Universidad Estatal de Milagro genera valor a las partes interesadas -ciudadanos beneficiarios o usuarios- en cumplimiento a su misión, conformada por un conjunto de macro procesos de docencia, investigación y vinculación y delimita la actuación y los resultados.

Artículo 16.- Organigrama General.- La Universidad Estatal de Milagro define un esquema donde se representa gráficamente la estructura orgánica de la Institución, mostrando gráficamente las jerarquías, relaciones y funciones de los órganos que constituyen la Universidad.



Artículo 17.- Descripción de la Estructura Orgánica Funcional.- La Universidad Estatal de Milagro para garantizar el cabal cumplimiento de su misión, responsabilidades y objetivos, está integrada por las siguientes unidades organizacionales de acuerdo a su naturaleza funcional:

- 1. DE LOS ÓRGANOS GOBERNANTES.**
 - 1.1. ÓRGANO COLEGIADO ACADÉMICO SUPERIOR.**
 - 1.2. RECTORADO.**
 - 1.2.1.** Coordinación del Rectorado.
 - 1.3. VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO.**
 - 1.3.1.** Coordinación de Vicerrectorado Administrativo.
 - 1.4. VICERRECTORADO ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN.**
 - 1.4.1.** Coordinación de Vicerrectorado Académico y de Investigación.
- 2. DE LOS ÓRGANOS ADJETIVOS DE ASESORÍA.**
 - 2.1. AUDITORÍA INTERNA.**
 - 2.2. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL.**
 - 2.2.1.** Gestión de Planificación Institucional.
 - 2.3. DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.**
 - 2.3.1.** Gestión de Desarrollo Institucional.
 - 2.3.2.** Gestión de Evaluación Institucional.
 - 2.3.3.** Gestión de Normativas.
 - 2.4. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.**
 - 2.4.1.** Gestión de Comunicación Institucional.
 - 2.5. DIRECCIÓN JURÍDICA.**
 - 2.5.1.** Gestión de Asesoría Jurídica.
 - 2.6. DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.**
 - 2.6.1.** Gestión de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales.
 - 2.7. PROCURADURÍA.**
- 3. DE LOS ÓRGANOS ADJETIVOS DE APOYO - INSTITUCIONAL Y ACADÉMICO**
 - 3.1. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**
 - 3.1.1.** Gestión de Administración del Talento Humano y Remuneraciones
 - 3.1.2.** Gestión de Desarrollo y Fortalecimiento del Talento Humano

- 3.2. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**
 - 3.2.1. Gestión de Desarrollo de Sistemas de Información.
 - 3.2.2. Gestión de Infraestructura Tecnológica.
 - 3.2.3. Gestión de Operaciones.

- 3.3. DIRECCIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS**
 - 3.3.1. Gestión de Plataformas Tecnológicas.
 - 3.3.2. Gestión de Soporte Tecnológico.

- 3.4. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA**
 - 3.4.1. Gestión de Infraestructura de Seguridad.
 - 3.4.2. Gestión de Seguridad de la Información.

- 3.5. DIRECCIÓN DE OBRAS UNIVERSITARIAS**
 - 3.5.1. Gestión de Obras y Mantenimiento de Infraestructura Civil

- 3.6. DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTOS MENORES Y SERVICIOS GENERALES**
 - 3.6.1. Gestión de Mantenimientos Generales.
 - 3.6.2. Gestión de Servicios Generales.

- 3.7. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
 - 3.7.1. Gestión de Adquisiciones
 - 3.7.2. Gestión de Activos Fijos
 - 3.7.3. Gestión de Proveeduría

- 3.8. DIRECCIÓN FINANCIERA**
 - 3.8.1. Gestión de Presupuesto
 - 3.8.2. Gestión de Contabilidad
 - 3.8.3. Gestión de Tesorería

- 3.9. SECRETARÍA GENERAL**
 - 3.9.1. Gestión de Actas
 - 3.9.2. Gestión Documental

- 3.10. CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN**
 - 3.10.1. Gestión de Soporte a la Investigación
 - 3.10.2. Gestión de Biblioteca
 - 3.10.3. Gestión de Soporte a la Docencia

- 3.11. DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**
 - 3.11.1. Gestión de Bienestar Universitario y Estudiantil

- 3.11.2. Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional
- 3.12. DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS**
 - 3.12.1. Gestión de Proyectos Académicos
 - 3.12.2. Gestión Técnica Pedagógica Curricular
- 3.13. DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SERVICIOS ACADÉMICOS**
 - 3.13.1. Gestión de Admisión y Nivelación.
 - 3.13.2. Gestión Técnica Académica.
 - 3.13.3. Gestión de Idiomas.
 - 3.13.4. Gestión de Atención y Servicios Académicos.
- 3.14. DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO ACADÉMICO**
 - 3.14.1. Gestión de Evaluación y Perfeccionamiento Académico.
- 3.15. DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN Y EQUIDAD ACADÉMICA.**
 - 3.15.1.1. Gestión de Inclusión y Equidad Académica.
- 3.16. CENTRO PARA FORMACIÓN Y PROMOCIÓN DEL DEPORTE UNIVERSITARIO.**
 - 3.16.1.1. Gestión de Deportes.
- 3.17. CENTRO DE ASESORÍA Y DEFENSA JURÍDICA DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.**
 - 3.17.1.1. Gestión de Asesoría y Defensa Jurídica de la Comunidad Universitaria.
- 3.18. CENTRO DE GESTIÓN DE ESTUDIOS ESTADÍSTICOS DE LA UNEMI.**
 - 3.18.1.1. Gestión de Estudios Estadísticos de la UNEMI.
- 4. DE LOS ÓRGANOS SUSTANTIVOS**
 - 4.1. DOCENCIA**
 - 4.1.1. FACULTADES DE:**
 - 4.1.1.1. Ciencias e Ingeniería
 - 4.1.1.2. Ciencias Sociales, Educación Comercial y Derecho
 - 4.1.1.3. Educación
 - 4.1.1.4. Salud y Servicios Sociales
 - 4.1.2. ESCUELAS DE NEGOCIOS INTERNACIONALES:**
 - 4.1.2.1. Dirección de Escuela de Negocios Internacionales
 - 4.1.2.1.1. Gestión de Coordinación Académica de Posgrado.
 - 4.2. INVESTIGACIÓN**
 - 4.2.1. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO**

- 4.2.1.1. Gestión de Investigación
- 4.2.1.2. Gestión de Posgrado
- 4.2.1.3. Gestión de Educación Continua

4.3. VINCULACIÓN

4.3.1. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

- 4.3.1.1. Gestión de Vinculación
- 4.3.1.2. Gestión de Difusión Cultural y Artística

Artículo 18.- De las Comisiones.- La Universidad Estatal de Milagro, dentro de su estructura cuenta con Comisiones y Comités Consultivos, que servirán de ente asesor para el tratamiento de los procesos de autoevaluación, acreditación, vinculación con la sociedad y temas académicos y de investigación:

1. ÓRGANOS COLEGIADOS

- 1.1. Órgano Colegiado Académico Superior.
- 1.2. Comisión de Gestión Académica.
- 1.3. Consejo Directivo de Facultad.

2. ÓRGANOS CONSULTIVOS

- 2.1. Comité Consultivo Institucional.
- 2.2. Comisión Económica.
- 2.3. Comité de Gestión de la Calidad.
- 2.4. Comité de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.
- 2.5. Comisión Disciplinaria.
- 2.6. Comité Informático Institucional.

El detalle de estos órganos colegiados y consultivos; se describen en el Estatuto de la Universidad Estatal de Milagro.

TÍTULO IV PROCESOS ESTRATÉGICOS

CAPÍTULO I DEL GOBIERNO UNIVERSITARIO

Artículo 19.- Órgano Colegiado Académico Superior.- Son atribuciones y deberes del Órgano Colegiado Académico Superior las siguientes:

- a. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones establecidas en la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, el Estatuto

- Orgánico, y demás disposiciones legales vigentes, para una correcta y eficiente organización y funcionamiento de la Universidad;
- b. Designar a los integrantes del Tribunal Electoral para la elección y posesión de autoridades y demás integrantes del cogobierno universitario;
 - c. Autorizar la convocatoria para las elecciones de autoridades y demás integrantes de los organismos de cogobierno de la institución que correspondan de acuerdo a la LOES y este Estatuto;
 - d. Aprobar el Estatuto Orgánico de la Universidad Estatal de Milagro, y sus reformas, que deberán ser sometidas a la verificación del Consejo de Educación Superior;
 - e. Aprobar la Estructura Orgánica por Procesos Institucional;
 - f. Aprobar los elementos orientadores de la institución;
 - g. Aprobar el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional, los planes plurianuales de inversión y, los objetivos y metas operativas anuales de la Universidad;
 - h. Crear, fusionar, escindir, suprimir y cambiar la denominación de Unidades Académicas y Administrativas;
 - i. Conocer, analizar, aprobar, reformar y derogar reglamentos internos de la institución, que deberán estar enmarcados en la Ley Orgánica de Educación Superior, demás preceptos normativos externos y el presente Estatuto;
 - j. Interpretar y aclarar el Estatuto y reglamentos institucionales;
 - k. Aprobar anualmente el Presupuesto de la Universidad, y sus reformas, previo Informe Técnico, Económico y Financiero, sujetándose a las disposiciones legales establecidas para el efecto;
 - l. Conocer y resolver las excusas y renuncias del Rector o Vicerrectores;
 - m. Encargar al Vicerrector Académico de Formación de Grado las funciones del Rector, en caso de ausencia definitiva de éste;
 - n. Evaluar periódicamente los resultados de la marcha institucional, de acuerdo a los informes de las Comisiones pertinentes, referentes a las actividades académicas, económicas y administrativas, que servirá para la toma de decisiones estratégicas;
 - o. Aprobar la creación de fuentes complementarias y las actividades económica productivas;
 - p. Autorizar el desarrollo de programas de jubilación complementaria con aportes individuales de sus beneficiarios; o con recursos de autogestión, hasta por un monto máximo del treinta por ciento (30%) de estos recursos, previa autorización expresa del ente rector del Sistema de Finanzas Públicas;
 - q. Aprobar la adquisición de software con licencia, previo informe técnico – académico de Comisión de Gestión Académica y de acuerdo con lo establecido en los preceptos jurídicos que rijan para el efecto;
 - r. Solicitar al Consejo de Educación Superior, la remoción de las máximas autoridades, de acuerdo a los casos establecidos en la Ley Orgánica de Educación Superior;
 - s. Resolver en última instancia las solicitudes relacionadas con anulación de matrículas, previo informe de la Comisión de Gestión Académica;
 - t. Autorizar el concurso público de merecimientos y oposición del personal académico;
 - u. Velar por la participación igualitaria y equitativa de las mujeres y la participación de otros miembros de la comunidad académica, pertenecientes a población históricamente

- discriminada o excluida según corresponda, en todos los niveles de la estructura orgánica alineada a la misión;
- v. Convocar a elecciones de las organizaciones gremiales cuando sus directivas no realicen la renovación de acuerdo a sus normas estatutarias;
 - w. Conceder licencias al Rector y a los Vicerrectores, que excedan los treinta (30) días;
 - x. Conceder licencias sin remuneración, por más de sesenta días, al personal académico, servidores administrativos y trabajadores, de conformidad con las normas contenidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, el Código de Trabajo, el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior; y, demás normativa institucional pertinente;
 - y. Juzgar y sancionar al personal académico, estudiantes, empleados y trabajadores con base en los procedimientos respectivos, establecidos en la Ley Orgánica de Educación Superior, la Ley Orgánica del Servicio Público, el Código de Trabajo, el Estatuto Orgánico y la normativa interna;
 - z. Sancionar con la destitución del cargo al personal académico que sea responsable de falsificación o expedición fraudulenta de títulos u otros documentos que pretendan certificar dolosamente estudios superiores;
 - aa. Conocer y resolver los casos de acoso, discriminación y violencia de género, establecidos en la LOES;
 - bb. Conceder premios o estímulos al personal académico, estudiantes, servidores administrativos y trabajadores de la Universidad, dentro del marco de la evaluación periódica integral y en aplicación de las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público y del Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior;
 - cc. Designar las Comisiones necesarias para el funcionamiento de la institución;
 - dd. Poner a consideración del Consejo de Educación Superior, los proyectos de creación o supresión de carreras de grado y programas de posgrado con sus modalidades, para lo cual se requerirá el voto de las dos terceras partes de los integrantes del Órgano Colegiado Académico Superior;
 - ee. Fijar los valores de matrícula, aranceles y derechos establecidos en la Constitución de la República y las demás normativas vigentes;
 - ff. Autorizar:
 - i) Elaboración del proyecto de creación de Extensiones, previo informe de Comisión de Gestión Académica y someterlos a la aprobación o conocimiento del Consejo de Educación Superior, según corresponda;
 - ii) La compra o enajenación de bienes inmuebles, cumpliendo las disposiciones de la Ley Orgánica de Educación Superior, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y Reglamento de Bienes del Sector Público;
 - iii) La constitución de gravámenes que limiten el dominio de los mismos;
 - iv) La celebración de contratos y ejecución de actos que se refieran al uso, goce o usufructo de los bienes; y,
 - v) Suscribir y/o dejar sin efecto convenios interinstitucionales.
 - gg. Aceptar con beneficio de inventario donaciones, herencias o legados que se hagan a la Universidad; y,

- hh. Resolver los casos no previstos en el presente Estatuto Orgánico y que se consideren necesarios para la buena marcha de la institución, cumpliendo los preceptos contenidos en la Constitución y las Leyes vigentes.

El detalle de este órgano gobernante; se describen en el Estatuto de la Universidad Estatal de Milagro.

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA EN LA GESTIÓN DE DOCENCIA, INVESTIGACIÓN, VINCULACIÓN Y ADMINISTRATIVA

Artículo 20.- Rectorado.- Este órgano lidera la gestión institucional de la UNEMI, para que la docencia, investigación y vínculos se desarrollen de manera sistemática, con la finalidad de facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante procesos consensuales para la toma de decisiones.

El rector o la rectora es la primera autoridad ejecutiva de la UNEMI, y tiene como misión ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial; presidirá el Órgano Colegiado Académico Superior de manera obligatoria y aquellos órganos que señale el Estatuto, en ejercicio de su autonomía responsable.

Son atribuciones y responsabilidades del Rector:

- a. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, el Estatuto de la Universidad y las Resoluciones del Órgano Colegiado Académico Superior;
- b. Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la institución;
- c. Convocar y presidir el Órgano Colegiado Académico Superior y demás organismos dispuestos por este Estatuto y normativas de la institución;
- d. Velar por la integración legal de los órganos de cogobierno;
- e. Designar a las Autoridades y Directivos Académicos de la institución, de acuerdo al Estatuto;
- f. Encargar las funciones de Autoridades Académicas, en caso de ausencia temporal de los titulares, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto;
- g. Promover el cumplimiento de la política y el alcance de los objetivos de calidad determinados en el Sistema de Gestión de la Calidad de la UNEMI;
- h. Liderar los procesos de autoevaluación y acreditación de la institución;
- i. Presentar el informe anual de rendición de cuentas a la sociedad, el que incluirá el respectivo informe del cumplimiento de su plan de trabajo a la comunidad universitaria, al Consejo de Educación Superior y al ente rector de la política pública de educación superior, el que será publicado en un medio que garantice su difusión masiva y elevado a la página WEB institucional;

- j. Encargar las funciones del Rectorado al Vicerrector Académico de Formación de Grado, en caso de ausencia temporal;
- k. Designar y disponer la subrogación o encargo de los Directivos de los órganos asesor y de apoyo según el nivel que consten en la estructura organizacional alineada a la misión de la institución, de acuerdo a este Estatuto;
- l. Resolver reubicaciones y traslados del personal, conforme a las disposiciones legales y reglamentos vigentes;
- m. Impartir directrices y lineamientos a los Vicerrectores para el ejercicio de sus funciones;
- n. Determinar los asuntos que deben someterse al Órgano Colegiado Académico Superior;
- o. Fortalecer y vigilar el cumplimiento de programas académicos con instituciones extranjeras de educación superior;
- p. Presidir los actos y ceremonias oficiales de la Universidad;
- q. Designar comisiones ocasionales que se estimen necesarias, a fin de impulsar y coordinar el desarrollo de la Universidad;
- r. Aprobar o considerar la pertinencia de conocimiento y aprobación del OCAS de los instructivos, además de políticas de carácter institucional;
- s. Procurar el incremento de rentas para la institución;
- t. Velar por la correcta conservación y utilización del patrimonio de la Universidad;
- u. Autorizar gastos y pagos según los montos establecidos por la Ley;
- v. Autorizar la contratación pública, de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y de conformidad con el PAC institucional;
- w. Suscribir los contratos adjudicados, previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- x. Presentar ante el OCAS, para su conocimiento y aprobación, las reformas al presupuesto;
- y. Autorizar el Plan Anual de Control de Auditoría Interna y las acciones de control imprevistas de la Universidad;
- z. Cuidar del régimen y disciplina interior de la Universidad, observando lo dispuesto en la Constitución, la Ley, este Estatuto y demás normativa institucional;
- aa. Conceder licencia, por causa justa al personal académico, servidores administrativos y trabajadores, hasta por sesenta (60) días;
- bb. Nombrar, posesionar, remover y resolver sobre las excusas y renunciaciones del personal académico, servidores y trabajadores, cuya designación no corresponda a otra Autoridad;
- cc. Coordinar la elaboración de la proforma presupuestaria y los objetivos y metas del Plan Operativo Anual de la institución;
- dd. Garantizar el cumplimiento del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional y del Plan Operativo Anual;
- ee. Adoptar decisiones oportunas y ejecutar actos necesarios para el buen gobierno de la institución;
- ff. Delegar a Vicerrectores, Autoridades Académicas, Directivos u otros funcionarios, para que lo representen en determinados actos, quienes dentro de sus competencias organizarán y dirigirán sus actividades conjuntamente con el Rector;
- gg. Convocar a la comunidad universitaria a referendo sobre asuntos trascendentes de la institución, su resultado será de cumplimiento obligatorio e inmediato; y,

- hh. Ejercer las demás atribuciones que le concediera la Ley y los Reglamentos de la Universidad.

El detalle sobre este órgano; se describe en el Estatuto de la Universidad Estatal de Milagro.

CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA EN LA GESTIÓN DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

Artículo 21.- Vicerrectorado Académico y de Investigación.- Son deberes y atribuciones del Vicerrector Académico y de Investigación:

1. Integrar el Órgano Colegiado Académico Superior con voz y voto;
2. Participar en la Comisión de Gestión Académica;
3. Participar en la Comité Consultivo Institucional;
4. Participar en la Comisión de Gestión de la Calidad;
5. Reemplazar al Rector de acuerdo con la Ley y el Estatuto Orgánico;
6. Presidir las Comisiones establecidas en este Estatuto, e integrar las Comisiones que le asigne el Órgano Colegiado Académico Superior;
7. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y de investigación, en coordinación con los Decanos de las Facultades y los Directores de las Direcciones que hagan investigación;
8. Proponer al Rectorado proyectos de reforma académica, de investigación, y de posgrado;
9. Proponer reglamentos y reformas para el mejoramiento de la gestión académica;
10. Orientar y supervisar las políticas de publicaciones, de orden académico, de los estamentos universitarios;
11. Ejercer las representaciones y funciones que el Rector le encomiende; y,
12. Ejercer las demás atribuciones que le concediera la Ley, el Estatuto Orgánico y los Reglamentos de la Universidad.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 22.- Vicerrectorado Administrativo.- Son deberes y atribuciones del Vicerrector Administrativo:

- a. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, el Estatuto de la Universidad y las Resoluciones del Órgano Colegiado Académico Superior;
- b. Integrar el Órgano Colegiado Académico Superior con voz y voto;
- c. Participar en la Comisión de Gestión Académica;

- d. Proponer políticas institucionales referentes al desarrollo administrativo y de servicios generales, logística y finanzas; y, la prestación de servicios como apoyo al área académica;
- e. Planificar, implementar, ejecutar y evaluar las actividades de las dependencias a su cargo;
- f. Supervisar y controlar el funcionamiento de las Direcciones a su cargo;
- g. Presentar al Órgano Colegiado Académico Superior informe anual de las actividades administrativas realizadas;
- h. Dirigir y coordinar las actividades administrativas y financieras de la Universidad;
- i. Establecer en consenso con el Rector los lineamientos generales de la política administrativa y financiera de la universidad y someterlos a consideración del Órgano Colegiado Académico Superior;
- j. Contribuir a la formulación de políticas administrativas, financieras y de bienestar de la universidad y velar por su cumplimiento;
- k. Coordinar y promover la adopción de métodos y sistemas que hagan más eficiente la gestión administrativa;
- l. Realizar el control necesario para la óptima utilización de los recursos de la universidad;
- m. Promover los medios adecuados para que los servicios administrativos se presten a todas las dependencias de la universidad en forma eficiente y oportuna;
- n. Presentar informes periódicos, y los especiales que le fueran solicitados por el Rector;
- o. Disponer y supervisar los trámites necesarios para la adquisición de bienes y servicios que requiere la institución;
- p. Atender las actividades relacionadas con las adquisiciones y suministros de materiales y equipos para las dependencias de la universidad, de conformidad con el Plan Anual de Contrataciones (PAC);
- q. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la universidad y velar por la conservación de los planos de cada inmueble;
- r. Proponer y tramitar la baja y remate de bienes muebles o inmuebles en mal estado de acuerdo a la ley;
- s. Velar por el mantenimiento permanente de las instalaciones y equipos de la institución;
- y,
- t. Las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.

TÍTULO V

PROCESOS DE ASESORÍA

CAPÍTULO I

DE LA GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Sección 1era.

De la Auditoría Interna

Artículo 23.- Misión.- Planificar, organizar, dirigir y controlar mediante un enfoque sistémico y profesional, la administración del riesgo, del control, de los procesos, del uso y custodia de los bienes públicos.

Artículo 24.- Nivel Jerárquico.- La gestión es responsabilidad del Auditor Interno y tendrá línea de reporte a la Contraloría General del Estado.

Artículo 25.- Atribuciones y Responsabilidades.- Las atribuciones y responsabilidades del Auditor Interno para la administración de los procesos a su cargo son las siguientes:

- a. Determinar políticas y mejoras de los procesos bajo su liderazgo y responsabilidad, así como proponer la elaboración y/o actualización de la normativa y metodologías en función a sus atribuciones y responsabilidades;
- b. Definir la táctica para cumplir los objetivos e indicadores de gestión que sirvan de base para la evaluación de la estrategia institucional;
- c. Definir las competencias y metas del personal para el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades establecidas en esta normativa, que sirvan de base para la evaluación de su talento humano;
- d. Participar en la Comisión de Gestión Académica;
- e. Asesorar en materia de su competencia o jurisdicción; y,
- f. Las demás funciones que le sean delegadas por la Contraloría General del Estado en relación con los productos y servicios que ofrece el Proceso, en beneficio del control interno, de los usuarios y de la comunidad universitaria.

Sección 2da.

De los productos y servicios de la Gestión de Auditoría Interna

Artículo 26.- Gestión de Auditoría Interna.- Los productos y servicios son los siguientes:

1. Plan Anual de Auditoría Interna aprobado por la Contraloría General del Estado;
2. Plan de acciones de control;
3. Documentos de resultados de la ejecución de acciones de control;
4. Comunicaciones de resultados de acciones de control;
5. Documentos de recomendaciones técnicas de auditoría;
6. Documentos operativos de control vehicular;
7. Documentos de ejecución de verificaciones preliminares y de acciones de control por imprevistos según instrucciones de la Contraloría General del Estado;
8. Documentos y pronunciamientos en el ámbito de las competencias de auditoría; y,
9. Documentos de consultas y asesoría a autoridades, funcionarios y servidores.

CAPÍTULO II DE LA GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Sección 1era. De la Dirección de Planificación Institucional

Artículo 27.- Misión.- Asesorar, organizar, dirigir y controlar la planificación estratégica y operativa; propiciando el debate entre los actores claves de la institución y la sociedad, aplicando metodologías de evaluación al resultado de la gestión para contribuir en la toma de decisiones y a la excelencia académica.

Artículo 28.- Nivel Jerárquico.- La gestión es responsabilidad de la Dirección de Planificación Institucional, siendo de nivel de asesoría y tendrá línea de reporte al Rector.

Artículo 29.- Atribuciones y Responsabilidades.- Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Planificación Institucional son las siguientes:

- a. Asesorar y capacitar en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo sus competencias;
- b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus competencias;
- c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos en relación a las competencias 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 el plan operativo anual y su programación de actividades;
 - ii. Definir lineamientos del talento humano que sirvan de base para el perfil del cargo y la formulación al principio de cada año 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 borrador de proyectos de nuevos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo sus competencias, 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 y ejercer como Secretario en el Comité Consultivo Institucional;
- e. Participar en la Comisión de Gestión Académica;
- f. Participar en la Comisión de Gestión de la Calidad;
- g. Participar en el Comité de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional;

- h. Participar en el Comité Informático Institucional;
- i. Definir e implementar metodología participativa para la formulación, ajustes y difusión del plan estratégico institucional - PEDI y del plan operativo anual - POA, a partir de: reestructuraciones a la estructura orgánica; optimización de procesos; hallazgos de las autoevaluaciones, evaluaciones externas, auditorías; y, disposiciones de las autoridades de la institución;
- j. Definir e implementar metodología de control, seguimiento y evaluación de las metas planificadas en los objetivos operacionales y los recursos asignados a los órganos académicos y administrativos; y de los resultados institucionales alcanzados;
- k. Definir e implementar la metodología para la formulación del plan anual de inversión;
- l. Alinear la estructura presupuestaria a la planificación operativa anual;
- m. Gestionar la rendición de cuentas institucional de acuerdo a los resultados obtenidos en la evaluación de las metas alcanzadas por parte de la gestión de los órganos académicos y administrativos de la Universidad; y,
- n. Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece la unidad, en beneficio de la comunidad universitaria.

Sección 2da.

De los productos y servicios de la Gestión de la Planificación Institucional

Artículo 30.- Gestión de la Planificación Institucional.- El propósito de la Gestión de la Planificación Institucional es la de coordinar los procesos de formulación y evaluación de la planificación estratégica y operativa con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones y contribuir con el desarrollo institucional.

Los productos y servicios de la Gestión de Planificación Institucional son los siguientes:

1. Documentos de gestión del comité consultivo institucional;
2. Estudios de pertinencia con el análisis actual y prospectivo institucional;
3. Plan estratégico de desarrollo institucional – PEDI;
4. Documentos de la implementación y difusión de la formulación o ajustes al PEDI;
5. Documentos de la evaluación a los resultados de la ejecución del plan estratégico Institucional;
6. Plan operativo anual institucional – POA;
7. Documentos de la implementación y difusión de la formulación o ajustes al POA;
8. Documentos del control, seguimiento y evaluación del plan operativo anual institucional;
9. Documentos de control y evaluación de la ejecución del plan anual de contratación;
10. Documentos de control y evaluación de la ejecución del plan anual de inversión;
11. Propuestas de reformas presupuestarias; y,
12. Informes varios de la gestión de la planificación institucional.

CAPÍTULO III

DE LA GESTIÓN DEL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Sección Iera.

De la Dirección de Aseguramiento de la Calidad

Artículo 31.- Misión.- Proporcionar asesoramiento a todos los órganos académicos y administrativos, en los procesos de desarrollo institucional, evaluación institucional y de carreras o programas y legislativos de la institución que contribuya en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el fomento a la cultura de calidad que facilite el desarrollo y logro de los objetivos de la UNEMI.

Artículo 32.- Nivel Jerárquico.- La gestión es responsabilidad de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad, la cual es de nivel de asesoría y tendrá línea de reporte al Rectorado.

Artículo 33.- Atribuciones y responsabilidades.- Las responsabilidades de la Gestión del Aseguramiento de la Calidad son las siguientes:

- a. Asesorar y capacitar en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo su competencia;
- b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus competencias;
- c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos en relación a las competencias 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 el plan operativo anual y la programación de sus actividades;
 - ii) Definir lineamientos del talento humano que sirvan de base para el perfil del cargo y la formulación al principio de cada año 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 borrador de proyectos de nuevos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo su competencia, 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 y ejercer como secretario en la Comisión de Gestión de la Calidad;
- e. Participar en la Comité de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional;
- f. Participar en la Comisión de Gestión Académica;

- g. Participar en el Comité Informático Institucional;
- h. Diseñar políticas, estrategias y planes de acción orientados a crear una cultura de autoevaluación permanente;
- i. Participar en los estudios técnicos del diseño o rediseño de la estructura organizacional por procesos por medio de propuestas que se alineen a los objetivos institucionales y los modelos de acreditación;
- j. Dirigir el seguimiento a la estructura organizacional para identificar ajustes que se deban realizar;
- k. Dirigir y coordinar en la optimización y documentación de los procesos sean estos académicos o administrativos desde las propuestas de los responsables de los procesos institucionales;
- l. Definir, coordinar y supervisar los procesos de autoevaluación institucional, carreras y programas para integrar los hallazgos en la planificación institucional y optimización de procesos;
- m. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de evaluación externa con fines de acreditación institucional, carreras y programas realizados por el CACES;
- n. Diseñar, coordinar y supervisar la medición, el seguimiento y evaluación de los procesos institucionales;
- o. Planificar, gestionar y dirigir el proceso legislativo institucional considerando las normativas externas, los modelos de acreditación, procesos institucionales y la propuesta de los responsables de gestionar los procesos académicos y administrativos de la universidad;
- p. Gestionar la reforma del Estatuto Orgánico de la Universidad de acuerdo a los cambios en la Ley Orgánica de Educación Superior y demás normativas conexas;
- q. Administrar el Sistema de Gestión Documental con la información documentada que se genera en cada proceso administrativo y académico de la universidad, que tiene relación con lo solicitado para las acreditaciones institucionales, de carreras y programas; y,
- r. Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los objetivos institucionales y productos/servicios de los procesos a su cargo, en beneficio de la comunidad universitaria.

Sección 2da.

De los productos y servicios de las Gestiones del Aseguramiento de la Calidad

Artículo 34.- Gestión de Desarrollo Institucional.- El propósito de la Gestión de Desarrollo Institucional es coordinar, asesorar y participar en los estudios técnicos de la estructura orgánica, la documentación de los procesos desde las propuestas de los responsables de los procesos, el seguimiento a las estructuras orgánicas, las normativas, las autoevaluaciones y evaluaciones de los procesos para contribuir en el mejoramiento o fortalecimiento de la gestión académica y administrativa de la Institución.

Los productos y servicios de la Gestión de Desarrollo Institucional son los siguientes:

1. Informes de evaluación de los procesos institucionales;

2. Informes de optimización de procesos institucionales;
3. Informes de las propuestas de diseño, rediseño o ajuste a la estructura orgánica institucional;
4. Proyecto de reforma al Reglamento de la Estructura Organizacional por Procesos;
5. Informe de acompañamiento de la elaboración de los procedimientos elaborados por las unidades orgánicas;
6. Informes de evaluación de procesos institucionales; y,
7. Informes de implementación y registro de la documentación de los procesos.

Artículo 35.- Gestión de Evaluación Institucional.- La Gestión de Evaluación Institucional es coordinar, asesorar y participar en los procesos de autoevaluación y mejoras institucionales, de las carreras, de los programas de posgrado, mediante la aplicación de directrices de la planificación institucional y modelos de evaluación externa proporcionadas por los entes de acreditación y evaluación externos, con la finalidad de proporcionar información para la toma de decisiones de las autoridades y directivos de la institución.

Los productos y servicios de la Gestión de Evaluación Institucional son los siguientes:

1. Informes de planificación de las autoevaluaciones: institucional, de carreras y posgrado;
2. Informes de asesoramiento de la implementación de los modelos de acreditación anexando acta de la capacitación;
3. Informes de autoevaluación institucional;
4. Informes consolidados de autoevaluación de carreras por Facultad;
5. Informes consolidados de evaluación de los programas de posgrado;
6. Reportes de medición de satisfacción de los usuarios;
7. Reporte del seguimiento a las quejas, reclamos y felicitación de los usuarios;
8. Plan de aseguramiento de la calidad institucional;
9. Informe de seguimiento sobre las mejoras llevadas a cabo de acuerdo a las acciones y/o planes de aseguramiento de la calidad; y,
10. Documentos de la información ingresada en el SIIES.

Artículo 36.- Gestión de Normativas Institucionales.- El propósito de la Gestión de Normativas Institucionales es coordinar, motivar y ejecutar el proceso legislativo de la universidad con la finalidad de mantener la legalidad de los actos administrativos y académicos a través del marco normativo interno y contribuir en el aseguramiento de la calidad institucional.

Las atribuciones y responsabilidades de la presente gestión son:

- a. Revisar y monitorear la vigencia de las normativas internas;
- b. Coordinar y elaborar la reforma del Estatuto Orgánico de la Universidad de acuerdo a la vigencia de la Ley Orgánica de Educación Superior y demás normativas conexas;
- c. Coordinar y elaborar las nuevas o reformas de las normativas institucionales considerando las normativas externas, los modelos de acreditación, procesos

- institucionales, los resultados de las revisiones y monitoreos, y la propuesta de los responsables de gestionar los procesos de la universidad que requieran normarse;
- d. Motivar y elaborar las derogaciones de las normativas institucionales mediante los resultados de las revisiones y monitoreos de las normativas internas;
 - e. Asesorar y formular contestaciones a inquietudes sobre el proceso legislativo de la institución; y,
 - f. Organizar la documentación del proceso legislativo de la institución.

Los productos y servicios de la Gestión de Normativas Institucionales son los siguientes:

1. Proyecto de reforma del Estatuto Orgánico de la Universidad Estatal de Milagro;
2. Proyectos de nueva normativa;
3. Proyectos de reforma de normativa;
4. Memorando de derogación de normativas internas;
5. Matriz de monitoreo y programación de la gestión del proceso legislativo institucional;
6. Informes de la gestión del proceso legislativo Institucional; y,
7. Memos o correos con criterio de cómo se elaboró la normativa institucional.

CAPÍTULO IV

DE LA GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Sección 1era.

De la Dirección de Comunicación Institucional

Artículo 37.- Misión.- Consolidar la visión, misión, valores y políticas institucionales a través de una efectiva comunicación con el público interno y externo de la UNEMI.

Artículo 38.- Nivel Jerárquico.- La gestión es responsabilidad de la Dirección de Comunicación Institucional, es de nivel de asesoría y tendrá línea de reporte al Rectorado.

Artículo 39.- Atribuciones y Responsabilidades.- Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Comunicación Institucional son las siguientes:

- a. Asesorar y capacitar en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo sus competencias;
- b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus competencias;
- c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos en relación a las competencias 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 el plan operativo anual y su programación de actividades;
 - ii. Definir lineamientos del talento humano que sirvan de base para el perfil del cargo y la formulación al principio de cada año 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 borrador de proyectos de nuevos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo sus competencias, 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. Integrar la Comisión de Gestión Académica;
 - e. Coordinar, afianzar y monitorear la imagen institucional interna y externa;
 - f. Planificar, direccionar e implementar productos e información institucional para difusión a público interno y externo, consiguiendo una opinión interna satisfactoria de los cambios institucionales;
 - g. Transmitir identidad institucional, buscando constantemente los medios de comunicación apropiados para la promoción de carreras, programas, u otros eventos académicos, así como también de los servicios; y,
 - h. Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los objetivos institucionales, y productos/servicios que ofrezca la mejora del proceso a su cargo, en beneficio de la comunidad universitaria.

Sección 2da.

De los productos y servicios de las Gestiones de Comunicación Institucional

Artículo 40.- Gestión de Comunicación Interna.- La misión de Comunicación Interna es contribuir de manera activa al cumplimiento de la misión y los objetivos de la Institución, mediante una comunicación interna efectiva, a través de los canales de comunicación establecidos por la institución.

Los productos y servicios de la Gestión de Comunicación Interna son los siguientes:

1. Plan Estratégico Comunicacional Interna;
2. Documentos de asesoría y acompañamiento comunicacional a las autoridades y voceros de la institución;
3. Documentos de producciones audiovisuales (Pre, Pro y Post producción) para campañas internas e intranet;
4. Informativo institucional digital (NOTI UNEMI);

5. Documentos de la administración de comunicación interna;
6. Documentos de Gestión Institucional;
7. Documentos de Eventos Institucionales; y,
8. Documentos de la administración y diseño del contenido de la página web institucional.

Artículo 41.- Gestión de Comunicación Externa.- La misión de Comunicación Externa es contribuir de manera activa a posicionar la imagen institucional enmarcados en la misión y los objetivos de la Institución, en el público objetivo externo y segmentos de mercado, a través de los canales de comunicación establecidos por la institución.

Los productos y servicios de la Gestión de Comunicación Externa son los siguientes:

1. Plan Estratégico Comunicacional Externo;
2. Documentos de Campañas de fortalecimiento, empoderamiento e imagen institucional;
3. Diseño de imagen e identidad de productos y servicios institucionales;
4. Diseño publicitario comunicacional de la institución;
5. Documentos de las producciones audiovisuales (Pre, Pro y Post producción) para campañas de comunicación externas;
6. Documentos de las cobertura periodística y boletines;
7. Documentos de los Monitoreo de medios;
8. Documentos de las Cuñas radiales institucionales;
9. Documentos de la administración de las redes sociales institucionales; y,
10. Documentos de gestión de pauta publicitaria institucional en medios tradicionales y no tradicionales.

CAPÍTULO V DE LA GESTIÓN JURÍDICA

Sección 1era. De la Dirección Jurídica

Artículo 42.- Misión.- Asesorar, organizar, dirigir, patrocinar y controlar los aspectos jurídicos, administrativos, judiciales y extrajudiciales mediante resolución de consultas y una defensa oportuna, constante y eficiente a los intereses institucionales.

Artículo 43.- Nivel Jerárquico.- La responsabilidad de la Dirección Jurídica, es de nivel de asesoría y tendrá línea de reporte al Rectorado.

Artículo 44.- Atribuciones y Responsabilidades.- Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección Jurídica son las siguientes:

- a. Asesorar y capacitar en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo sus competencias;
- b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus competencias;
- c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos en relación a las competencias 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 el plan operativo anual y su programación de actividades;
 - ii. Definir lineamientos del talento humano que sirvan de base para el perfil del cargo y la formulación al principio de cada año 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 borrador de proyectos de nuevos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo sus competencias, 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. Integrar la Comisión de Gestión Académica;
- e. Participar y ejercer como secretario en la Comisión Disciplinaria;
- f. Asesorar mediante criterios jurídicos a las autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores de la institución, para la correcta aplicación de las normas legales en los aspectos relacionados con el servicio público y académico;
- g. Presentar, reformar y revisar proyectos de reglamentos, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos que benefician a la administración de la institución;
- h. Elaborar contratos de obra, prestación de servicios, adquisición de bienes, de alquiler, de ayudas económicas y becas docentes; y,
- i. Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los objetivos institucionales, y productos / servicios que ofrezca la mejora del proceso a su cargo, en beneficio de la comunidad universitaria.

Sección 2da.

De los productos y servicios de la Gestión Jurídica

Artículo 45.- Gestión Jurídica.- El propósito de Gestión Jurídica es la emisión de criterios jurídicos e instrumentos legales que contribuyan con el logro de los objetivos institucionales en observancia del marco jurídico establecido.

Los productos y servicios de la Gestión Jurídica son los siguientes:

1. Documentos del asesoramiento Ejecutivo Jurídico;
2. Documentos de los criterios y pronunciamientos jurídicos;
3. Documentos de pertinencia de convenios marco y específicos interinstitucionales, nacionales e internacionales; y,
4. Instrumentos legales (convenios, actas, contratos por adquisición de bienes, obras, servicios y consultoría, ayudas económicas y becas docentes u otros documentos legales).

CAPÍTULO VI

DE LA GESTIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Sección 1era.

De la Dirección de Relaciones Interinstitucionales

Artículo 46.- Misión.- Promover acercamientos e impulsar actividades interinstitucionales a nivel nacional e internacional que contribuyan al desarrollo académico y científico de la Universidad.

Artículo 47.- Nivel Jerárquico.- La Gestión es responsabilidad de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, es de nivel de asesoría y tendrá línea de reporte al Rector.

Artículo 48.- Atribuciones y Responsabilidades.- Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales son las siguientes:

- a. Asesorar y capacitar en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo sus competencias;
- b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus competencias;
- c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos en relación a las competencias 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 el plan operativo anual y su programación de actividades;
 - ii. Definir lineamientos del talento humano que sirvan de base para el perfil del cargo y la formulación al principio de cada año 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 borrador de proyectos de nuevos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo

- sus competencias, 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. Integrar la Comisión de Gestión Académica;
 - e. Participar en el Comité Consultivo Institucional;
 - f. Establecer protocolos y la logística para la organización, promoción, ejecución de eventos institucionales y de cooperación nacional e internacional;
 - g. Asistir a las Autoridades de la Universidad, dentro y fuera de la institución, así como también a representantes de otras universidades, delegaciones de instituciones públicas o privadas y personalidades que visiten la Universidad;
 - h. Definir estrategias ejecutivas para el establecimiento de redes interinstitucionales para la cooperación nacional e internacional;
 - i. Gestionar la movilidad nacional e internacional de docentes y estudiantes de la institución;
 - j. Coordinar y participar en convenios interinstitucionales marcos y específicos; y, cartas de intención, y;
 - k. Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los objetivos institucionales, y productos/servicios que ofrezca la mejora del proceso a su cargo, en beneficio de la comunidad universitaria.

Sección 2da.

De los productos y servicios de la Gestión de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales

Artículo 49.- Gestión de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales.- El propósito de Gestión de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales es de desarrollar y coordinar programas que fortalezcan la relación con otras instituciones, empresas u organismos públicos o privados, estableciendo marcos de colaboración y convenios que refuercen los en los procesos de movilidad internacional, internacionalización de la universidad, acogida de la comunidad internacional y la proyección externa de la IES, alineadas a la misión y valores institucionales.

Los productos y servicios de la Gestión de Relaciones Institucionales e Internacionales son los siguientes:

1. Protocolo de eventos institucionales;
2. Portafolio de entidades;
3. Matriz con la agenda Institucional;
4. Documentos de la Gestión de redes y acuerdos interinstitucionales;
5. Documentos de la Gestión de Convenios Institucional (suscripción, ejecución, seguimiento y evaluación);
6. Documentos de la Base de datos de los convenios, Cartas de intención con entidades y organismos nacionales e internacionales;

7. Políticas de internacionalización de la Universidad;
8. Documentos de intercambio de docentes y estudiantes de la institución; y,
9. Plan de pasantías y movilidad académica nacional e internacional.

CAPÍTULO VII DE LA GESTIÓN DE PROCURADURÍA

Sección 1era. De la Dirección de la Procuraduría

Artículo 50.- Misión.- Patrocinar judicial y extrajudicialmente a través de la precautelación de la seguridad jurídica, con información y asesoramiento oportuno, con calidad y calidez, información confiable y transparente a la Institución.

Artículo 51.- Nivel Jerárquico.- La Gestión es responsabilidad del Procurador de la Institución, es de nivel de asesoría y tendrá línea de reporte al Rector.

Artículo 52.- Atribuciones y Responsabilidades.- Las atribuciones y responsabilidades del Procurador son las siguientes:

- a. Asesorar y capacitar en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo sus competencias;
- b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus competencias;
- c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos en relación a las competencias 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 el plan operativo anual y su programación de actividades;
 - ii. Definir lineamientos del talento humano que sirvan de base para el perfil del cargo y la formulación al principio de cada año 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 borrador de proyectos de nuevos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo sus competencias, 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. Integrar la Comisión de Gestión Académica;
- e. Patrocinar la defensa de los intereses legales y comparecer en juicio como defensor de la institución y de sus autoridades;
- f. Emitir informes jurídicos sobre las leyes, reglamentos, manuales y normatividad que soliciten las autoridades de la Universidad, conforme el marco jurídico vigente en el Ecuador;
- g. Emitir informes legales sobre los convenios nacionales e internacionales;
- h. Elaborar los contratos que tramite la Universidad y responsabilizarse de los mismos;
- i. Cumplir con las delegaciones realizadas por las autoridades de la UNEMI, en el marco de la Ley;
- j. Prestar asesoría jurídica en general a las autoridades y servidores de la UNEMI;
- k. Responsabilizarse del control del personal de su dependencia; y,
- l. Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los objetivos institucionales, y productos/servicios que ofrezca la mejora del proceso a su cargo, en beneficio de la comunidad universitaria.

Sección 2da.

De los productos y servicios de la Gestión de Procuraduría

Artículo 53.- Gestión de Procuraduría.- Los productos y servicios de la Gestión de Procuraduría son los siguientes:

1. Documentos de demanda o contestación, denuncia o acusación particular, prueba, alegato y escrito de impugnación presentados;
2. Documentos de diligencias judiciales y administrativas celebradas;
3. Documentos de la gestión de patrocinios externo;
4. Actas de conciliación;
5. Documentos de análisis jurídicos OCAS;
6. Acta resolutive comisión de disciplina, comisiones especiales; y,
7. Documentos de comparecencia a audiencias públicas.

TITULO VI PROCESOS SUSTANTIVOS DE DOCENCIA

CAPÍTULO I DE LAS FACULTADES

Sección 1era.
De los Decanatos

Artículo 54.- Misión.- Formar basado en enfoque por procesos, competencias, pro actividad y valores éticos a las áreas de ciencias de la Ingeniería, administración, comercio, educación, sociales y de salud, mediante el desarrollo y aplicación de asignaturas conformadas en redes sistémicas que combinan la formación académica y científica, y están en permanente evaluación, permitiendo alcanzar el aprendizaje del profesional requerido por la sociedad.

Las Facultades organizan las funciones de docencia, investigación y vinculación a través de sus procesos interrelacionados en cada dirección de sus carreras.

Las carreras de grado pertenecen a las Facultades, cuya gestión la lidera el Director(a) de Carrera, su principal función es coordinar la docencia de grado e investigación. Reportan ante el decanato de la Facultad; y sus atribuciones y responsabilidades están determinadas en el Reglamento de Facultades de la Universidad Estatal de Milagro.

Artículo 55.- Nivel Jerárquico.- El Decano es el responsable de las Facultades y tendrá línea de reporte al Vicerrector Académico y de Investigación.

Artículo 56.- Atribuciones y Responsabilidades.- Las atribuciones y responsabilidades de las Facultades 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 sus competencias;
- b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus competencias;
- c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos en relación a las competencias 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 el plan operativo anual y su programación de actividades;
 - ii. Definir lineamientos del talento humano que sirvan de base para el perfil del cargo y la formulación al principio de cada año 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 borrador de proyectos de nuevos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo sus competencias, 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. Participar en la Comisión de Gestión de la Calidad;
- f. Participar y ejercer como secretario en el Consejo Directivo de Facultades;
- g. Formar profesionales en las distintas áreas de especialidades a través de las carreras de las Facultades de: Ciencias e Ingeniería, Ciencias Sociales, Educación Comercial y Derecho, Educación y Salud y Servicios Sociales;
- h. Garantizar que las asignaturas de las carreras se desarrollen de acuerdo a la formación de redes sistémicas, que permitan combinar la formación académica y científica con la formación humana social en visión a las estrategias de la carrera y la institución;
- i. Definir y analizar las actividades, controles, recursos, que generen productos y servicios del proceso de Formación de Grado, destinados a contribuir con la formación académica de los estudiantes en cada carrera de la Universidad Estatal de Milagro;
- j. Registrar, verificar, implementar, evaluar, adaptar y gestionar el proceso de Formación de Grado, de tal forma que las actividades en cada carrera, logren un alto nivel académico en cada graduado; y, a su vez consecuentes con la proyección del desarrollo humano sostenible de la colectividad;
- k. Definir y gestionar las actividades de control y evaluación que registran y miden el aprendizaje alcanzado por los estudiantes, con el objeto de generar sistemas de promoción y evidencia el desarrollo de competencias;
- l. Promover los espacios para la discusión de los resultados académicos entre personal académico, estudiantes y colectividad, para el logro de los objetivos estratégicos, permitiendo facilitar el análisis y diagnóstico del desarrollo académico en los estudiantes y la mejora del proceso de Formación de Grado;
- m. Emitir certificaciones solicitadas por los estudiantes, para realizar trámites o procesos académicos internos, y serán suscritas por el Decano y la Asistente de la Facultad; y,
- n. Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece el Proceso, en beneficio de los usuarios y de la comunidad universitaria.

Sección 2da.

De los productos y servicios de la Gestión de Formación de Grado

Artículo 57.- Gestión de Formación de Grado.- La misión de la Gestión de Formación de Grado es formar basado en enfoque por procesos, competencias, pro actividad y valores éticos a las facultades de Ciencias e Ingeniería, Ciencias Sociales, Educación Social y Derecho, Educación, Salud y Servicios Sociales, mediante el desarrollo y aplicación de asignaturas conformadas en redes sistémicas que combinan la formación académica y científica, y están en permanente evaluación, permitiendo alcanzar el aprendizaje del profesional requerido por la sociedad.

Los productos y servicios de la Gestión de Formación de Grado son los siguientes:

Planificación curricular

1. Estudio de pertinencia y prospectivo de las carreras;
2. Proyecto de diseño o de ajustes sustantivos curriculares de la carrera;
3. Informe de los ajustes curriculares no sustantivos de las carreras;
4. Planes de estudios de las carreras; y,
5. Planes Estratégicos de la Carrera.

Gestión académica

Profesorados

6. Informes de necesidades de profesores ocasionales o para concurso de titularidad, según las carreras y perfil;
7. Informes de actualización de partida (asignatura) del personal académico de la facultad;
8. Matriz de identificación de las necesidades de capacitación o actualización científica formación de posgrado o posdoctorados del profesor, según las carreras; y,
9. Distributivo de actividades, carga horaria y asignatura de la carrera.

Entornos y/o recursos de aprendizaje

10. Informes de las propuestas de mejoras de laboratorios, talleres y/o centros de simulación, según las carreras; y,
11. Informes de las necesidades de texto bibliográfico o bases de datos científicas según las carreras.

Expedientes estudiantiles, Matriculación y Homologaciones - convalidaciones

12. Actas de homologación o convalidación de estudiantes;
13. Reportes de matriculación de estudiantes;
14. Expediente de estudiantes;
15. Certificaciones académicas;
16. Record académico; y,
17. Matriz SIIES de estudiantes certificadas.

Entorno de aprendizaje

18. Documentos microcurriculares;
19. Reporte del seguimiento curricular por carrera;
20. Reporte de las tutorías académicas - docencia por carrera;
21. Reporte de actividades complementarias por carrera con su respectivo cronograma y registros de participación por carrera;
22. Acta de calificaciones finales (por recepción y registro de calificaciones atrasadas); y,
23. Documentos de recalificación.

Titulación

24. Ficha de tema aprobado para la titulación de estudiantes por carrera; y,
25. Documentos de las tutorías académicas - titulación por carrera.

Vinculación

26. Programas de: prácticas pre-profesionales, actividades complementarias o extracurriculares, según las carreras de la facultad;
27. Programa de internado rotativo y prácticas profesionales - Facultad de Salud y Servicios Sociales;
28. Programación de la práctica clínica y comunitaria - Facultad de Salud y Servicios Sociales;
29. Informe de cumplimiento de las actividades del internado rotativo o prácticas pre-profesionales - Facultad de Salud y Servicios Sociales;
30. Proyectos de servicios comunitarios y sociales, según las carreras de la facultad;
31. Reporte de las tutorías académicas - vinculación por carrera;
32. Reporte de estudiantes con actividades de vinculación y su cantidad de horas por carrera
33. Acta de homologación o convalidación de las prácticas pre-profesionales laborales;
34. Acta de convalidación de actividades extracurriculares como prácticas pre-profesionales; y,
35. Informe de resultados de aprendizaje esperados en las prácticas pre-profesionales e internado rotativo.

Investigación

36. Proyectos de Investigación e innovación;
37. Reporte de los grupos de investigación según las carreras; y,
38. Reporte de la producción académica y científica de los profesores según las carreras.

Aseguramiento de la Calidad de la Carrera

39. Matriz de evaluación por carrera; y,
40. Matriz de acciones de mejoras de acuerdo a los resultados de evaluación por carrera.

CAPÍTULO II DE LA ESCUELA DE NEGOCIOS INTERNACIONALES

Sección 1era.

De la Dirección de la Escuela de Negocios Internacionales

Artículo 58.- Misión.- Ofertar programas de posgrado de calidad mundial con sede en Ecuador, formando profesionales empresariales innovadores, orientados al crecimiento de los negocios y de la sociedad, generando networking en el ámbito académico - empresarial que contribuya en la diferenciación del perfil de nuestros egresados.

Artículo 59.- Nivel Jerárquico.- El Director de la Escuela de Negocios Internacionales es el responsable de la Escuela de Negocios Internacionales y tendrá línea de reporte al Rector.

Artículo 60.- Atribuciones y Responsabilidades.- Las atribuciones y responsabilidades de la Escuela de Negocios Internacionales 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 sus competencias;
- b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus competencias;
- c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos en relación a las competencias 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 el plan operativo anual y su programación de actividades;
 - ii. Definir lineamientos del talento humano que sirvan de base para el perfil del cargo y la formulación al principio de cada año 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 borrador de proyectos de nuevos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo sus competencias, 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. Dirigir las actividades académicas y administrativas de la Escuela de Negocios Internacionales;
- e. Coordinar la elaboración de proyectos de programas de cuarto nivel, nuevas cohortes y educación continua;
- f. Representar a la Escuela de Negocios Internacionales, en todos los actos Institucionales, públicos y privados;
- g. Emitir los certificados de admisión de los posgradistas;
- h. Cumplir y hacer cumplir las leyes, el Estatuto, reglamentos y resoluciones de los Organismos y Autoridades Universitarias, así como los programas, cronogramas de estudio, y horarios de la Escuela de Negocios Internacionales.
- i. Informar, si el caso amerita, al Rector de la institución, sobre: el funcionamiento y necesidades académicas de la Escuela de Negocios Internacionales, así como de las actividades administrativas y económicas de los programas en ejecución;
- j. Informar al Rectorado del cometimiento de acciones presuntamente atentatorias a la Constitución, la Ley y normativa vigente, por parte de docentes, coordinadores académicos, personal administrativo y de apoyo y estudiantes;
- k. Realizar el seguimiento del trámite de los Proyectos de Posgrado ante el CES, hasta su aprobación definitiva;
- l. Velar por la buena gestión administrativa y financiera de los programas de posgrado.

- m. Gestionar con las unidades correspondientes la cobranza y/o el inicio del proceso de coactiva según las normas pertinentes;
- n. Gestionar los procesos de acreditación nacional e internacional;
- o. Organizar la generación de producción científica y su relación con la docencia y la transferencia del conocimiento;
- p. Velar por la normal ejecución académica y administrativa de los programas en curso; y,
- q. Evaluar el perfil de los profesores de la Escuela de Negocios Internacionales, para la elaboración de la planificación curricular del proyecto de maestría, previa la aprobación del CES; y, en el desarrollo del proyecto aprobado.

Sección 2da.

De los productos y servicios de la Gestión de la Coordinación Académica de la Escuela de Negocios

Artículo 61.- Gestión de Coordinación Académica.- La misión de la Coordinación Académica es detectar las necesidades de índole académico con el propósito de diseñar y poner a disposición de los estudiantes una amplia oferta formativa de especialización y de postgrado de calidad, fomentando el uso de las nuevas tecnologías y contribuyendo a inculcar valores éticos y de responsabilidad para con la sociedad.

Los productos y servicios de la Gestión de la Coordinación Académica son los siguientes:

Planificación Curricular

1. Estudio de pertinencia y prospectivo del programa - incluido los siguientes análisis por programa y por unidad:
 - i. Análisis de mercado (oferta - demanda), señalamiento de competidores y precios;
 - ii. Análisis de costos, recursos humanos y materiales;
 - iii. Análisis operacional, técnico y económico.
2. Proyecto de diseño o de ajustes sustantivos curriculares del programa;
3. Convenios con instituciones internacionales;
4. Informes de los ajustes curriculares no sustantivos del programa; y,
5. Planes de estudios de los programas.

Admisión

6. Documentos de difusión del programa de posgrado;
7. Políticas o lineamientos del proceso de admisión de estudiantes a los programas de posgrado;
8. Documentos de validación de la documentación presentada por los postulantes para el proceso de selección y admisión de los programas de posgrado; y,
9. Actas de homologación de estudiante(s).

Gestión Administrativa - financiera

10. Informes de necesidad de contratación de profesores para los programas de posgrado con sus respectivos perfiles;
11. Documentos de Evaluación a los profesores de los programas de cuarto nivel;
12. Documentos del proceso de matriculación de los profesionales admitidos por programa y cohorte;
13. Documentos para anulación de matrícula;
14. Documentos de visita por Trabajo social;
15. Documentos de aprobación / negación de solicitud de retiro del módulo;
16. Documentos de aprobación / negación de solicitud de retiro del programa;
17. Documentos de conciliación de las transacciones financieras realizadas por EPUNEMI por la gestión de cobranza de programas de posgrado;
18. Documentos de control y análisis de los ingresos, costos y gastos para la toma de decisiones por programa y cohorte;
19. Contrato de financiamiento de la Maestría (Incluye varios documentos, entre ellos el Pagaré);
20. Documentos de recaudación por programas de posgrado;
21. Documentos de validación de solicitud de beca; y,
22. Certificación de valor adeudado por estudiante o haber cubierto costo del programa.

Entorno de aprendizaje

23. Documentos de la planificación de actividades académicas de los programas de cuarto nivel;
24. Documentos del Seguimiento curricular a los programas de cuarto nivel;
25. Documentos del diseño de evaluación autorizado;
26. Acta de calificaciones finales (por recepción y registro de calificaciones atrasadas); y,
27. Documentos de recalificación.

Titulación

28. Políticas o lineamientos de titulación de los programas de posgrado;
29. Ficha de tema aprobado;
30. Documentos de avance de trabajo de titulación - tutorías;
31. Cronograma de sustentación y defensa del trabajo final aprobado;
32. Acta de calificación de sustentación;
33. Documentos de estudiantes mejores puntuados aprobado;
34. Base de datos de graduados actualizada - Matriz SIIES; y,
35. Documentos de resultado de seguimiento a graduados.

Aseguramiento de la calidad del programa

36. Matriz de Autoevaluación de los Programas de cuarto nivel; y,
37. Matriz de acciones de mejora de acuerdo a los resultados de autoevaluación.

TÍTULO VII PROCESOS SUSTANTIVOS DE INVESTIGACIÓN

CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Artículo 62.- Misión.- Garantizar, la formación de profesionales y profesionalizantes con alto sentido humano, competitivo en ciencia, investigación, técnica y tecnología, para enfrentar las exigencias y requerimientos de la colectividad, y la preservación ambiental, con estándares de calidad para el campo laboral con aplicación de las TIC.

Artículo 63.- Nivel Jerárquico.- El Director de Investigación y Posgrado es el responsable de la Dirección de Investigación y Posgrado y tendrá línea de reporte al Vicerrector Académico y de Investigación.

Artículo 64.- Atribuciones y Responsabilidades.- Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Investigación y Posgrado 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 sus competencias;
- b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus competencias;
- c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos en relación a las competencias 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 el plan operativo anual y su programación de actividades;
 - ii. Definir lineamientos del talento humano que sirvan de base para el perfil del cargo y la formulación al principio de cada año 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 borrador de proyectos de nuevos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo sus competencias, 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. Participar en el Comité Consultivo Institucional;

- f. Participar en la Comisión de Gestión de la Calidad;
- g. Administrar el sistema integrado de investigación;
- h. Dirigir la conformación de los grupos de investigación y el seguimiento y control de sus actividades;
- i. Articular, actualizar y fortalecer líneas de investigación institucional, en relación con el grupo y sus proyectos;
- j. Gestionar la visibilidad de la producción científica del grupo y hacer el seguimiento de los diferentes proyectos adscritos al grupo;
- k. Promover a todo nivel la investigación con base al modelo educativo definido, las necesidades de la comunidad y los requerimientos socioeconómicos de la región;
- l. Validar los proyectos de investigación y las obras escritas con base en la norma vigente;
- m. Revisar y validar los artículos de investigación producto de las conclusiones de los proyectos ejecutados para incorporarlos en revistas indexadas;
- n. Gestionar y monitorear la ejecución de los proyectos de investigación;
- o. Convocar concursos de proyectos;
- p. Aprobar los instrumentos que controlan los procesos de post formación académica de los estudiantes, profesionales y egresados que se matriculan en la Dirección de Investigación y Posgrado de la Universidad Estatal de Milagro;
- q. Disponer métodos de evaluación estandarizados y preestablecidos en los procesos de post formación académica de la Dirección de Investigación y Posgrado, no sin antes haberlos socializado y sometido a un proceso de análisis crítico;
- r. Evaluar el desempeño de las actividades de los procesos pos formativos que permitan evidenciar el desempeño de las competencias desarrolladas en los estudiantes, profesionales y público en general que se registra en la Dirección de Investigación y Posgrado;
- s. Gestionar las labores que determinan los recursos, actividades, tareas e insumos que generen productos y servicios, destinados a contribuir con los procesos de post formación en la Dirección de Investigación y Posgrado;
- t. Velar por la buena gestión administrativa y financiera de los programas de posgrado.
- u. Gestionar con las unidades correspondientes la cobranza y/o el inicio del proceso de coactiva según las normas pertinentes;
- v. Dirigir las actividades de los procesos misionales en la Dirección de Investigación y Posgrado, que deberán mantenerse alineados con los desafíos y objetivos estratégicos;
- w. Dirigir la retroalimentación de manera constante los requerimientos que contribuyan a la calidad y a la mejora continua de los productos y servicios que entrega cada proceso dentro de la cadena de valor;
- x. Certificar y alinear de manera constante, que todas las actividades y acciones pertinentes del proceso de posgrado dentro de la Dirección de Investigación y Posgrado, mantengan enlace directo con la misión, visión, propósitos y objetivos institucionales, de tal manera que se pueda certificar ante la colectividad la calidad académica y la integridad institucional;
- y. Planificar, administrar y dirigir los macro procesos, procesos, subprocesos, actividades, tareas y procedimientos, de tal forma que la gestión de la Dirección de Investigación y

- Posgrado, logre un alto nivel académico en los profesionales graduados y con proyección hacia el desarrollo humano sostenible de la colectividad;
- z. Dirigir las labores, que determinan los controles, recursos, actividades, tareas e insumos, que generen productos y servicios, destinados a contribuir con los procesos de la Dirección de Investigación y Posgrado;
 - aa. Dirigir la provisión de información mediante informes de resultados, que se registran en cada carrera y en cada asignatura del proceso de formación académica, para facilitar análisis y diagnóstico del desarrollo académico que alcanzan los estudiantes en la Dirección de Investigación y Posgrado;
 - bb. Promover en los procesos de posgrado los espacios para la adaptación del hábito de trabajo en equipo, entre profesores, estudiantes y la colectividad, para el logro de los objetivos estratégicos;
 - cc. Gestionar las actividades para los procesos de control que registran y miden el desempeño de los estudiantes, con el objeto de generar sistemas de promoción que evidencie el desarrollo de competencias;
 - dd. Desarrollar o dar el aval de programas de capacitación en lo referente a la investigación;
 - ee. Participar en la elaboración del plan de formación de posgrado de los profesores;
 - ff. Planificar y administrar los procesos de formación académica, mediante el análisis de los requerimientos e insumos que contribuyan a la generación de productos o servicios de calidad y a la mejora continua de los procesos dentro de la cadena de valor; y,
 - gg. Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece el Proceso, en beneficio de los usuarios y de la comunidad universitaria.

CAPÍTULO II

DE LA GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN

Artículo 65.- Misión.- La misión de la Gestión de Investigación es de gestionar los procesos relacionados con los proyectos de investigación en coordinación con las Facultades, a fin de incentivar la investigación, el desarrollo y la transferencia de sus resultados ante los miembros de la comunidad universitaria y todas las partes interesadas pertinentes de la sociedad.

Los productos y servicios de la Gestión de Investigación son los siguientes:

Planificación de la Investigación Institucional

1. Código de ética de la investigación de la UNEMI;
2. Código de Bioética de la investigación de la UNEMI;
3. Informe de identificación y priorización de las problemáticas de campos de acción de la investigación;
4. Documentos de las Líneas de investigación institucionales;
5. Plan de Investigación e innovación; y,
6. Informe de resultados de la ejecución del plan de investigación e innovación.

Grupos de Investigación

7. Informe de la creación, actualización, traslado y/o fusión del grupo de investigación;

8. Planificación de actividades de los grupos de investigación;
9. Reporte de actividades ejecutadas de los grupos de investigación;
10. Reporte de seguimiento a los grupos de investigación;
11. Informe de evaluación de grupos de investigación; y,
12. Informe de disolución de grupos de investigación.

Proyectos de Investigación

13. Convocatoria a proyectos de investigación o innovación;
14. Informe de arbitraje de los proyectos de investigación;
15. Contratos de ejecución de proyectos de investigación;
16. Matriz de recursos correspondiente a los proyectos de investigación con fondos de financiamiento interno aprobados;
17. Informe consolidado de requerimientos para la ejecución de los proyectos de investigación (PAC de Proyectos de investigación);
18. Informe de avance (técnico y financiero) del proyecto ante la Coordinación de Investigación;
19. Informe consolidado (técnico y financiero) de los avances de los proyectos de investigación;
20. Solicitud de prórroga;
21. Informe de terminación unilateral por incumplimiento de obligaciones;
22. Informe de cierre del proyecto de investigación (Listado de estudiantes);
23. Informe de evaluación de proyectos de investigación; y,
24. Reporte del registro de los proyectos de investigación.

Ponencias

25. Informe de participación de profesores en ponencias;
26. Documentos anuales de los resultados de la participación de los profesores a las ponencias; y,
27. Reporte de registro de ponencias.

Reconocimiento, estímulos y capacitaciones en investigación

28. Informe académico para estímulos económicos del personal académico en investigación; y,
29. Informe de reconocimiento a los logros del profesorado y del estudiantado que han participado en investigaciones científicas, tecnológicas y/o de creación artística.

Producción académica y científica

30. Informe que evidencie la devolución de resultados a los involucrados hacia el público objetivo;
31. Documentos de programas y/o proyectos de investigación en ejecución que han publicado obras de relevancia;
32. Documentos de programas y/o proyectos de investigación finalizados que han publicado obras de relevancia;
33. Documentos del proceso de arbitraje (mínimo 2 pares académicos por obra);

34. Documentos que evidencien la aprobación por un comité científico y/o procesos editoriales de las ponencias presentadas en congresos, conferencias o seminarios;
35. Reporte de Registros del SENADI (Servicio nacional de derechos intelectuales) y patentes;
36. Reporte de registros de artículos científicos;
37. Reporte de registro de libro o capítulo de libro; y,
38. Reporte de valoración de obras de relevancia.

Aseguramiento de la Calidad de Investigación

39. Matriz de Autoevaluación de la función sustantiva de investigación;
40. Matriz de acciones de mejora según los resultados de autoevaluación, evaluación de Planificación Operativa, evaluaciones y auditorías; y,
41. Matrices SIIES sobre Investigación.

Becas y ayudas económicas por formación de posgrado o doctoral

42. Convocatoria para postulación de las becas y/o ayudas económicas;
43. Informe de factibilidad de otorgamiento de becas y/o ayudas económicas (anexando insumos);
44. Informe de suspensión temporal de los desembolsos al becario;
45. Informe de levantamiento o ratificación de la suspensión de beca o ayuda económica;
46. Informe de factibilidad de prórroga del plazo de estudio;
47. Informe del cumplimiento del periodo de compensación;
48. Informe del cumplimiento del programa de posgrado;
49. Listado certificado de profesores participantes en programas de formación y cursos de capacitación en competencias de investigación; y,
50. Certificados de formación de investigadores.

CAPÍTULO III DE LA GESTIÓN DE POSGRADO

Artículo 66.- Misión. - La misión de los programas de posgrado es promover y coordinar el desarrollo académico, administrativo y financiero de los programas de postgrado.

Los productos y servicios de la Gestión de posgrado:

Planificación Curricular

1. Estudio de pertinencia y prospectivo del programa - incluido los siguientes análisis por programa y por unidad:
 - i. Análisis de mercado (oferta - demanda), señalamiento de competidores y precios;
 - ii. Análisis de costos, recursos humanos y materiales;
 - iii. Análisis operacional, técnico y económico;
2. Proyecto de diseño o de ajustes sustantivos curriculares del programa;
3. Informe de los ajustes curriculares no sustantivos del programa; y,

4. Plan de estudios.

Admisión

5. Documentos de difusión del programa de posgrado;
6. Políticas o lineamientos del proceso de admisión de estudiantes a los programas de posgrado;
7. Documentos de validación de la documentación presentada por los postulantes para el proceso de selección y admisión de los programas de posgrado; y,
8. Acta de homologación de estudiante(s).

Gestión Administrativa - financiera

9. Informes de necesidad de contratación de profesores para los programas de posgrado con sus respectivos perfiles;
10. Documentos de Evaluación a los profesores de los programas de cuarto nivel;
11. Documentos del proceso de matriculación de los profesionales admitidos por programa y cohorte;
12. Documentos para anulación de matrícula;
13. Documentos de visita por Trabajo social;
14. Documentos de aprobación / negación de solicitud de retiro del módulo;
15. Documentos de aprobación / negación de solicitud de retiro del programa;
16. Documentos de conciliación de las transacciones financieras realizadas por EPUNEMI por la gestión de cobranza de programas de posgrado;
17. Documentos de control y análisis de los ingresos, costos y gastos para la toma de decisiones por programa y cohorte;
18. Contrato de financiamiento de la Maestría (Incluye varios documentos, entre ellos el Pagaré);
19. Documentos de recaudación por programas de posgrado;
20. Documentos de validación de solicitud de beca; y,
21. Certificación de valor adeudado por estudiante o haber cubierto costo del programa.

Entorno de aprendizaje

22. Documentos de la planificación de actividades académicas de los programas de cuarto nivel;
23. Documentos del Seguimiento curricular a los programas de cuarto nivel;
24. Documentos del diseño de evaluación autorizado;
25. Acta de calificaciones finales (por recepción y registro de calificaciones atrasadas); y,
26. Documentos de recalificación.

Titulación

27. Políticas o lineamientos de titulación de los programas de posgrado;
28. Ficha de tema aprobado;
29. Documentos de avance de trabajo de titulación - tutorías;

30. Cronograma de sustentación y defensa del trabajo final aprobado;
31. Acta de calificación de sustentación;
32. Documentos de estudiantes mejores puntuados aprobado;
33. Base de datos de graduados actualizada - Matriz SIIES; y,
34. Documentos de resultado de seguimiento a graduados.

Aseguramiento de la calidad del programa

35. Matriz de Autoevaluación de los Programas de cuarto nivel; y,
36. Matriz de acciones de mejora de acuerdo a los resultados de autoevaluación.

CAPÍTULO IV DE LA GESTIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

Artículo 67.- Gestión Educación Continua.- La misión de la Gestión de Educación Continua es desarrollar y coordinar en lo académico, administrativo y financiero los programas de educación continua que contribuyan al crecimiento de la comunidad universitaria.

Los productos y servicios de la Gestión de Educación Continua son:

1. Programas de Educación Continua;
2. Informes de los inscriptos a los programas;
3. Informe del resultado financiero de los programas;
4. Documento de cobranza;
5. Políticas o lineamientos de la logística de los programas de Educación Continua; y,
6. Informe del resultado y evaluación de la ejecución de los programas de Educación Continua.

TITULO VIII PROCESO SUSTANTIVOS DE VINCULACIÓN

CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

Artículo 68.- Misión.- Promover el intercambio y la transferencia del aprendizaje entre la universidad y la sociedad, acercando a los estudiantes y sus docentes a un contexto real a través de programas/proyectos que generen impacto positivo en la sociedad, contribuyendo a su desarrollo y transformación.

Artículo 69.- Nivel Jerárquico.- El Director de Vinculación es el responsable de la Dirección de Vinculación y tendrá línea de reporte al Rector.

Artículo 70.- Atribuciones y Responsabilidades.- Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Vinculación 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 sus competencias;
- b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus competencias;
- c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos en relación a las competencias 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 el plan operativo anual y su programación de actividades;
 - ii. Definir lineamientos del talento humano que sirvan de base para el perfil del cargo y la formulación al principio de cada año 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 borrador de proyectos de nuevos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo sus competencias, 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. Participar en el Comité Consultivo Institucional;
- f. Participar en la Comisión de Gestión de la Calidad;
- g. Decodificar las necesidades económicas sociales, para proponer en coordinación con las facultades, entre otras relacionadas directamente con la formación académica, los proyectos de vinculación con la sociedad;
- h. Coordinar con las facultades los proyectos de vinculación con la sociedad y que los mismos tengan relación con los proyectos de investigación para la transferencia de conocimiento en su implementación;
- i. Elaborar junto con la unidad especializada los procesos y reglamentos que delimitan el accionar de los proyectos de vinculación con la sociedad tanto en la propuesta, aprobación y seguimiento e impacto de los mismos;
- j. Socializar los proyectos vinculados con la sociedad como también el impacto adquirido de la implementación de los mismos;
- k. Publicar evidencia de los proyectos vinculados y el beneficio de los mismos haciendo la diferencia entre el antes y la situación actual de un conglomerado o una comunidad;
- l. Dirigir la viabilidad y factibilidad de los proyectos de emprendimiento, diseñado por un emprendedor y plasmado en un plan de negocios institucional;

- m. Liderar el diseño y ejecución de programas y acciones de difusión, promoción y preservación de la cultura y el arte que enaltezcan los principios, valores y símbolos universitarios;
- n. Dirige las condiciones para la promoción, fomento y difusión de las manifestaciones culturales y artísticas con el fin de facilitar el acceso a ellas a toda la comunidad universitaria y a la sociedad en general;
- o. Lidera la difusión de la cultura y el conocimiento de sus expresiones dentro de la comunidad universitaria;
- p. Participar en la planificación de fomentar la participación de los estudiantes, a fin de generar en ellos una educación integral respecto de las manifestaciones artísticas dentro de las actividades complementarias de su formación de grado; y,
- q. Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece el Proceso, en beneficio de los usuarios y de la comunidad universitaria.

CAPÍTULO II DE LA GESTIÓN DE VINCULACIÓN

Artículo 71.- Gestión de Vinculación.- La misión de la Gestión de Vinculación es coordinar y promover la transferencia e intercambio de aprendizajes entre la comunidad y la Universidad.

Los productos y servicios de la Gestión de Vinculación son los siguientes:

Planificación de la vinculación con la sociedad

1. Acta de la participación de actores internos y externos en la identificación de las problemáticas;
2. Informe institucional de detección de necesidades sociales;
3. Plan institucional de vinculación con la sociedad;
4. Plan de seguimiento y evaluación de proyectos y/o programas de servicios comunitarios o sociales; y,
5. Informe de resultados y/o análisis de impacto de la vinculación con la sociedad.

Proyectos de servicios comunitarios y sociales

6. Programas, proyectos y/o Intervenciones de Interés Público (IIP) de acuerdo con los campos descritos: servicios comunitarios, consultorías y prestación de servicios, educación continua, gestión de redes, cooperación y desarrollo, difusión y distribución del saber, directamente vinculados a sus dominios académico;
7. Convocatoria a proyectos de servicios comunitarios o sociales;
8. Informe de evaluación y/o reevaluación de las propuestas de los proyectos;
9. Reporte de monitoreo y seguimiento del avance de la ejecución del proyecto;
10. Informe final presupuestario de los proyectos y/o Intervenciones de Interés Público (IIP);
 - i. Documento anual de Presupuesto planificado y aprobado para la vinculación con la sociedad;
 - ii. Reportes anuales de ejecución presupuestaria para vinculación con la sociedad;

11. Reporte de los programas, proyectos y/o IIP en ejecución (estados: inicio, intermedio, cierre, detenido o cancelado y por participación de actores externos: comunidades, organizaciones, instituciones públicas o privadas) de acuerdo a las carreras participantes.
12. Distributivo de actividades de los profesores en programas, proyectos o IIP;
13. Informe final de proyecto de proyectos y/o Intervenciones de Interés Público (IIP) (anexando listado de estudiante, convenios o acuerdos);
14. Informe de evaluación ex post del programa, proyecto y/o IIP finalizados, anexando: i. Actas y/o informes que revelen la participación de actores internos y externos en la evaluación ex post de los programas, proyectos y/o IIP; y,
15. Informe de resultados y contribución de los programas y/o proyectos de servicios comunitarios o sociales a la enseñanza - aprendizaje y a las líneas y/o proyectos de investigación.

Prácticas preprofesionales

16. Informe de proyección y asignación de plazas para internado rotativo y prácticas pre-profesionales;
17. Reporte de cumplimiento de actividades de las ayudantías de cátedra;
18. Reporte de cumplimiento de las ayudantías de investigación;
19. Reporte de vinculación de estudiantes a las prácticas pre-profesionales laborales por carrera;
20. Reporte institucional de vinculación de estudiantes a las prácticas pre-profesionales laborales;
21. Reporte de seguimiento a las prácticas pre-profesionales laborales por carrera;
22. Reporte de tutorías de las prácticas pre-profesionales por facultad;
23. Informe de resultados de las prácticas pre-profesionales laborales por carrera;
24. Informe consolidado de actividades ejecutadas por tutores;
25. Convenios o acuerdos con instituciones públicas y/o privadas para la ejecución de programas, proyectos o Intervenciones de Interés Público;
26. Listado de estudiantes, por carrera, según nivel de estudio, que han realizado prácticas pre-profesionales en el marco de convenios y acuerdos entre la Institución e instituciones públicas y/o privadas; y,
27. Listado de estudiantes que realizaron prácticas pre-profesionales en programas, proyectos y/o IIP.

Seguimiento a Graduados

28. Documentos del seguimiento a graduados;
29. Proyecto de seguimiento a graduados;
30. Informe de actualización de instrumentos de recolección de datos;
31. Informe de resultados de la aplicación de técnico de recolección de datos; y,
32. Informe de resultados del seguimiento a graduados.

Aseguramiento de la Calidad de la Vinculación

33. Matrices SIIES sobre la función de vinculación;
34. Matriz de Autoevaluación de la función de vinculación; y,

35. Matriz de acciones de mejora según los resultados de autoevaluación, evaluación de Planificación Operativa, evaluaciones y auditorías.

CAPÍTULO III DE LA GESTIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

Artículo 72.- Gestión de Difusión Cultural y Artística.- La misión de la Gestión de Difusión Cultural es coordinar y controlar las diferentes áreas que promueven y difunden las expresiones culturales y artísticas a través de eventos, para enriquecer la formación de los universitarios, beneficiar a la sociedad y fortalecer la identidad tanto de la universidad como del país.

Los productos y servicios de la Gestión de Difusión Cultural y Artística son los siguientes:

1. Planificación y estructura escénica de los eventos culturales y artísticos;
2. Promoción y convocatorias a ser parte de los grupos culturales y artísticos;
3. Ensayos de los programas culturales y artísticos;
4. Presentaciones de los grupos culturales y artísticas;
5. Propuesta de actividades culturales y artísticas para la planificación de las Actividades complementarias de las carreras de cada Facultad; y,
6. Acompañamiento a las actividades complementarias de la formación de grado de las carreras.

TÍTULO IX PROCESOS DE APOYO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Sección 1era.

De la Dirección de Talento Humano

Artículo 73.- Misión.- Contribuir al logro de los objetivos institucionales con la administración eficiente del Capital Humano aplicando programas, políticas y procedimientos de administración del talento humano que cumplan con las normas y leyes vigentes, permitiendo contribuir a la presencia de un adecuado entorno laboral, sustentándose en el mejoramiento integral del personal de alta calidad humana y profesional.

Artículo 74.- Nivel Jerárquico.- El Director de Talento Humano es el responsable de la Dirección de Talento Humano y tendrá línea de reporte al Vicerrector Administrativo.

Artículo 75.- Atribuciones y Responsabilidades.- Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Talento Humano 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 sus competencias;
- b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus competencias;
- c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos en relación a las competencias 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 el plan operativo anual y su programación de actividades;
 - ii. Definir lineamientos del talento humano que sirvan de base para el perfil del cargo y la formulación al principio de cada año 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 borrador de proyectos de nuevos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo sus competencias, 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 y ejercer de secretario en el Comité de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional;
- e. Participar en la Comisión de Gestión Académica;
- f. Participar en la Comisión Económica;
- g. Participar en la Comisión Disciplinaria;
- h. Garantizar una adecuada ubicación del personal administrativo en cargos específicos según el perfil y el área requerida;
- i. Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Trabajo en el ámbito de su competencia;
- j. Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición;
- k. Dirigir la administración de recursos humanos y remuneraciones y Evaluación y Perfeccionamiento del Talento Humano;
- l. Presentar informes técnicos relacionados con la administración de talento humano;
- m. Garantizar la aplicación de las políticas de pago de las remuneraciones;
- n. Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario con sujeción a la normativa que regula esta materia;

- o. Evaluar y fortalecer la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, como un medio donde se manifiestan las habilidades o problemas del capital humano de régimen LOSEP;
- p. Orientar y actualizar al nuevo y actual talento humano sobre su puesto de trabajo en relación con la normatividad, estructura, procedimientos, así como a reorientar su integración a la cultura organizacional, cuando la institución enfrente cambios significativos en sus procesos;
- q. Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, elevar un informe a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento oportuno; y,
- r. Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los objetivos institucionales, y productos/servicios que ofrezca la mejora del proceso a su cargo, en beneficio de la comunidad universitaria.

Sección 2da.

De los productos y servicios de las Gestiones de la Dirección de Talento Humano

Artículo 76.- Gestión del Desarrollo y Fortalecimiento del Talento Humano.- La misión de la Gestión de Desarrollo y Fortalecimiento del Talento Humano es fortalecer la gestión y el desarrollo del talento humano a través de la aplicación de herramientas de evaluación para detectar las necesidades de perfeccionamiento y capacitación de personal.

Los productos y servicios de la Gestión del Desarrollo y Fortalecimiento del Talento Humano son los siguientes:

Planificación de Talento Humano Institucional

1. Plan anual de optimización y racionalización del talento humano;
2. Documentos de seguimiento y resultados al cumplimiento del Plan anual de optimización y racionalización del talento humano;
3. Documentos de afectación del personal en los diseños y rediseños de la estructura orgánica de la institución para traslados administrativos internos, traspaso institucionales e interinstitucionales, habilitación de partidas, creaciones y supresiones de puestos, que se sustenten en el plan de optimización y racionalización de talento humano;
4. Índice ocupacional institucional;
5. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y sus reformas;
6. Documentos de seguimiento a la clasificación de puestos;
7. Documentos de necesidad de ascensos, promociones, traslados y demás movimientos del personal; y,
8. Documentos para promoción del personal académico.

Selección y Vinculación del Personal

9. Documentos de concursos de méritos y oposición para personal académico y no académico;
10. Documentos de factibilidad de talento humano; y,

11. Documentos del proceso de selección de personal por contrato ocasional, civil u otros normados por necesidad institucional.

Inducción del Personal

12. Manual de Inducción institucional; y,
13. Programa de inducción y/o reinducción de personal.

Capacitación y Formación del Personal

14. Plan institucional de Formación y capacitación para personal bajo régimen LOSEP y Código de Trabajo;
15. Plan de Desarrollo del Talento Humano; y,
16. Documentos para ascensos, promociones, reconocimientos y/o estímulos.

Gestión de la Evaluación del Desempeño

17. Plan de evaluación de desempeño;
18. Plan de mejoramiento basado en los resultados de la evaluación de desempeño;
19. Documentos de Diagnóstico de clima laboral; y,
20. Plan de fortalecimiento institucional.

Artículo 77.- Gestión de Administración del Talento Humano y Remuneraciones.- La misión de la Gestión de Administración del Talento Humano y Remuneraciones es coordinar, controlar y administrar el talento humano de acuerdo al marco legal vigente con la finalidad de contribuir al desarrollo de las funciones sustantivas de la Institución.

Los productos y servicios de la Gestión de Administración del Talento Humano y Remuneraciones son los siguientes:

Administración de Beneficios

1. Acciones de personal por licencias, comisiones, movimientos, nombramientos u otros actos legales y/o registros de contratos;
2. Documentos del proceso de dotación de uniformes al personal;
3. Documentos del proceso de adquisición de póliza de fidelidad del personal;
4. Plan de vacaciones e Documentos técnico de seguimiento y/o ejecución;
5. Documentos de concesión de permisos, licencias y/o comisiones;
6. Documentos de pago de subsidios a personal Código de Trabajo;
7. Documentos de control de asistencia de personal académico y no académico; y,
8. Documentos de permanencia de puestos del personal académico y no académico.

Desvinculación del Personal

9. Documentos técnicos de desvinculación de personal académico y no académico de la institución.

Gestión de Compensación Salarial

10. Rol de pago general y por servidor;
11. Distributivo de remuneraciones y sus Reformas Web;
12. Proforma presupuestaria grupo 51 e ítems 530606 y 580209;
13. Registro de Historia laboral de personal de la institución y seguimiento de planillas IESS;
14. Acta de Finiquito Personal Código de Trabajo;
15. Documentos de novedades de pago y/o descuento de remuneraciones, acta transaccional, jubilación complementaria, liquidaciones de haberes e indemnización por renunciaciones voluntarias u obligatorias para acogerse o no a jubilación, planillas de aportes, décimos, préstamos y fondos de reserva, reporte de viáticos, y novedades IESS; y,
16. Reporte estadístico de remuneraciones.

Gestión de Procesos Disciplinarios

17. Documentos de aplicación de régimen disciplinario y/o sumarios administrativos;
18. Acta de Sanción disciplinaria.

Gestión de la Información

19. Expedientes y Hoja de vida de personal [Física y Digital];
20. Documentos de cumplimiento de requisitos de personal seleccionado;
21. Certificados laborales y de documentación;
22. Encuesta de datos del personal docente y no docente en el MDT;
23. Matriz Lotaip;
24. Declaraciones patrimoniales juradas en la Contraloría;
25. Documentos de registro de información y actualización en sistema de gobierno MDT [SUT - SIITH]; y,
26. Base de datos - Matrices y/o reportes de personal.

CAPÍTULO II DE LA GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Sección 1era.

De la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

Artículo 78.- Misión.- Ser responsable de planificar, organizar, dirigir y supervisar los sistemas de información y comunicaciones para garantizar la integridad de la información, manteniendo la disponibilidad de los servicios y equipamiento tecnológico para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 79.- Nivel Jerárquico.- El Director de Tecnología de la Información y Comunicaciones es el responsable de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones y tendrá línea de reporte al Rector.

Artículo 80.- Atribuciones y Responsabilidades.- Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones 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 sus competencias;
- b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus competencias;
- c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos en relación a las competencias 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 el plan operativo anual y su programación de actividades;
 - ii. Definir lineamientos del talento humano que sirvan de base para el perfil del cargo y la formulación al principio de cada año 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 borrador de proyectos de nuevos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo sus competencias, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas; y,
 - 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. Participar y ejercer como secretario en el Comité Informático Institucional;
- f. Definir mecanismos que faciliten la administración de todos los proyectos informáticos que ejecuten las diferentes áreas de la institución;
- g. Planear y evaluar el desarrollo e implementación de los sistemas de información de la institución, así como supervisar y asesorar a los que están en operación;
- h. Coordinar con los colaboradores en el Desarrollo y administración de los recursos tecnológicos el diseño del modelo de información; y,
- i. Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece el Proceso, en beneficio de los usuarios y de la comunidad universitaria.

Sección 2da.

De los productos y servicios de las Gestiones de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

Artículo 81.- Gestión de Desarrollo de Sistemas de Información.- La misión de Gestión de Desarrollo de Sistemas de Información es coordinar, desarrollar e implementar sistemas de información que contribuyan con la operatividad institucional observando el marco legal establecido.

Los productos y servicios de la Gestión de Desarrollo de Sistemas de Información son los siguientes:

1. Plan de arquitectura de Software Institucional;
2. Documentos de términos de referencia de módulos de sistemas de información;
3. Documentos de análisis, desarrollo, implementación y administración de plataformas informáticas;
4. Manuales técnicos de los sistemas de información;
5. Documentos de presentación/capacitación sobre el uso de sistemas de información;
6. Documentos de pruebas y control de calidad de los sistemas de información; y,
7. Documentos de aceptación de los sistemas de información.

Artículo 82.- Gestión de Infraestructura Tecnológica.- La misión de la Gestión de Infraestructura Tecnológica es coordinar, monitorear y asegurar la operatividad de los servicios informáticos de la institución, que permita contribuir con el correcto funcionamiento de los servicios brindados por la institución.

Los productos y servicios de la Gestión de Infraestructura Tecnológica son los siguientes:

1. Documentos de la Implementación y monitoreo de redes de la institución.
2. Documentos de la administración de sitios web;
3. Documentos de los Respaldos y restauración de file system, unidades de disco y bases de datos;
4. Documentos de la Implementación y monitoreo de correo electrónico;
5. Documentos de la Configuración e implementación de servidores y balanceo de cargas;
6. Documentos de implementación, configuración y monitoreo de los servicios de internet y telefonía IP;
7. Documentos de la Administración de LAN y WAN; y,
8. Documentos de la administración del servicio de base de datos.

Artículo 83.- Gestión de Operaciones.- La misión de la Gestión de Operaciones es desarrollar y coordinar la gestión de operaciones de tal manera que la gestión tecnológica sea un soporte a la operatividad de la institución.

Los productos y servicios de la Gestión de Operaciones son los siguientes:

1. Plan de mantenimiento de equipos y redes informáticos;
2. Inventario institucional de Hardware y Software;
3. Plan de mantenimiento de cableado estructurado de redes;

4. Documentos de control de la administración de las cámaras de seguridad; y,
5. Documentos de control de la funcionalidad de los UPS.

CAPÍTULO III

DE LA GESTIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

Sección 1era.

De la Dirección de Servicios informáticos

Artículo 84.- Misión.- Dirigir y controlar los soportes institucionales con la finalidad de mejorar la interrelación entre los usuarios tecnológicos, estudiantes, personal académico y administrativos además de ser responsable de administrar, organizar, dirigir y supervisar los sistemas de información y comunicaciones para garantizar la integridad de la información, manteniendo la disponibilidad de los servicios que se brindan a la comunidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 85.- Nivel Jerárquico.- El Director de Servicios Informáticos es el responsable de la Dirección de Servicios Informáticos y tendrá línea de reporte al Rector.

Artículo 86.- Atribuciones y Responsabilidades.- Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Servicios Informáticos 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 sus competencias;
- b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus competencias;
- c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos en relación a las competencias 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 el plan operativo anual y su programación de actividades;
 - ii. Definir lineamientos del talento humano que sirvan de base para el perfil del cargo y la formulación al principio de cada año 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 borrador de proyectos de nuevos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo

- sus competencias, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas; y,
- 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. Participar en el Comité Informático Institucional;
 - f. Definir mecanismos que faciliten la administración de todos los proyectos informáticos, relacionados a los productos de la unidad, que ejecuten las diferentes áreas de la institución;
 - g. Coordinar con los colaboradores en el desarrollo y administración de los recursos tecnológicos el diseño del modelo de información;
 - h. Elaborar las normas en conjunto con la unidad especializada, si existiere la configuración y utilización de los servicios de internet, intranet, correo electrónico y sitio Web de la entidad, con base en las disposiciones legales y normativas y los requerimientos de los usuarios externos e internos;
 - i. Administrar la configuración, información y capacitación de las plataformas tecnológicas académicas y administrativas en:
 - i. Sistema de Gestión Académica;
 - ii. Sistema de Gestión Administrativa;
 - iii. Correo electrónico institucional;
 - iv. Sistema de gestión documental;
 - v. Servicio de videoconferencias;
 - vi. Para la creación de contenidos;
 - vii. Para la comunicación y comunidades;
 - viii. Para la evaluación del aprendizaje;
 - ix. Para la organización de ideas y pizarrones;
 - x. Para la gestión de contenidos; y,
 - xi. Para el contenido educativo.
 - j. Comunicar y capacitar al CRAI y la Dirección de Evaluación y Perfeccionamiento Académico las nuevas plataformas tecnológicas académicas para la incorporación de la planificación de capacitaciones continuas;
 - k. Capacitar y socializar a los usuarios (estudiantes, académicos y/o administrativos) los módulos nuevos o actualizados de los sistemas informáticos internos como el SGA y SAGEST, los mismos que son desarrollados por el TIC's;
 - l. Brindar a los usuarios (estudiantes, académicos y/o administrativos) el soporte oportuno con respecto a plataformas y servicios tecnológicos;
 - m. Administrar las plataformas de atención a usuarios y/o balcón de servicios;
 - n. Definir estrategias y procesos que garanticen y aseguren la disponibilidad, confiabilidad, confidencialidad, integridad, eficiencia y eficacia de la información, productos e infraestructura tecnológica sobre la cual operan en lo que se refiere a tecnología de la información y comunicaciones; y,
 - o. Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece el Proceso, en beneficio de los usuarios y de la comunidad universitaria.

Sección 2da.

De los productos y servicios de las Gestiones de Servicios Informáticos

Artículo 87.- Gestión de Plataformas Tecnológicas.- La misión de la Gestión de Plataforma Tecnológica es la administración de las plataformas tecnológicas y el seguimiento y control de los servicios tecnológicos que la Institución ofrece según sus diferentes modalidades de estudio. Además de ser una pasarela entre el usuario y la dirección de TIC.

Los productos y servicios de la Gestión de Plataformas Tecnológicas son los siguientes:

1. Plan de la implementación de las plataformas tecnológicas de la institución;
2. Documentos de seguimiento y control de las plataformas tecnológicas de la institución;
3. Documentos de gestión y operación de plataformas tecnológicas académicas y administrativas, y;
4. Actas de capacitación de las Plataformas tecnológicas de la institución.

Artículo 88.- Gestión de Soporte Tecnológico.- La misión de la Gestión de Soporte Tecnológico es brindar soporte, capacitación, administración de las plataformas tecnológicas y el seguimiento y control de los servicios tecnológicos que la Institución.

Los productos y servicios de la Gestión de Soporte Tecnológico son los siguientes:

1. Documentos de la administración de las salas de cómputo y audiovisuales;
2. Documentos estadísticos de soporte, atención e incidencias;
3. Documentos de la implementación y/o socialización de los productos correspondientes a la unidad y de los productos derivados de la gestión de TICS;
4. Actas de capacitación de la implementación de nuevos módulos y/o servicios informáticos del SGA y SAGEST; y,
5. Documentos de evaluación de satisfacción en atención al servicio tecnológico.

CAPÍTULO IV DE LA GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

Sección 1era.

De la Dirección de Seguridad Informática

Artículo 89.- Misión.- Dirigir y controlar los soportes institucionales con la finalidad de mejorar la interrelación entre los usuarios tecnológicos, estudiantes y el personal académico de la UNEMI.

Artículo 90.- Nivel Jerárquico.- El Director de Seguridad Informática es el responsable de la Dirección de Seguridad Informática y tendrá línea de reporte al Rector.

Artículo 91.- Atribuciones y Responsabilidades.- Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Seguridad Informática 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 sus competencias;
- b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus competencias;
- c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos en relación a las competencias 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 el plan operativo anual y su programación de actividades;
 - ii. Definir lineamientos del talento humano que sirvan de base para el perfil del cargo y la formulación al principio de cada año 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 borrador de proyectos de nuevos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo sus competencias, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas; y,
 - 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. Participar en el Comité Informático Institucional;
- f. Definir mecanismos que faciliten la administración de la seguridad informática y la protección de datos de la Institución;
- g. Coordinar la elaboración del programa de concientización para la comunidad universitaria;
- h. Planear y evaluar la seguridad de la red de datos y comunicaciones de la institución, así como supervisar la seguridad del internet y telefonía IP;
- i. Coordinar con los colaboradores en la administración de los recursos tecnológicos la identificación de vulnerabilidades informáticas que se registran en la Institución;
- j. Definir y regular los procedimientos que garanticen la continuidad operacional en la Institución;
- k. Elaborar las normas a nivel de seguridades informáticas para la configuración y utilización de los servicios de internet, intranet, correo electrónico y sitio Web de la entidad, con base en las disposiciones legales y normativas y los requerimientos de los usuarios externos e internos, y,
- l. Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece el Proceso, en beneficio de los usuarios y de la comunidad universitaria.

Sección 2da.

De los productos y servicios de las Gestiones de Seguridad Informática

Artículo 92.- Gestión de Infraestructura de Seguridad.- La misión de la Gestión de Infraestructura de Seguridad es mejorar y adaptar la arquitectura de seguridad de la información y las operaciones de seguridad de la información.

Los productos y servicios de la Gestión de Infraestructura de Seguridad son los siguientes:

1. Plan de segmentación de Redes;
2. Documentos de evaluación de seguridad de la red de datos y comunicaciones, internet y telefonía IP;
3. Documentos del seguimiento a la seguridad de las bases de datos;
4. Documentos de la continuidad operacional institucional; y,
5. Documentos de la Implementación y administración de seguridades a nivel de hardware.

Artículo 93.- Gestión de Seguridad de la Información.- La misión de la Gestión de Seguridad de la Información es mejorar la seguridad de la información y las operaciones de seguridad lo que incluye desde trabajos como forense de datos hasta programas de formación en este ámbito.

Los productos y servicios de la Gestión de Seguridad de la Información son los siguientes:

1. Plan de seguridad informática y protección de datos;
2. Documento de novedades que vulneren la Seguridad informática;
3. Documentos de los incidentes y mejoras de la seguridad de la información;
4. Programa de concientización en seguridad para todos los usuarios; y,
5. Plan de controles y normas de seguridad de la Institución.

CAPÍTULO V DE LA GESTIÓN DE OBRAS UNIVERSITARIAS

Sección 1era.

De la Dirección de Obras Universitarias

Artículo 94.- Misión.- Planificar, organizar, dirigir y controlar los proyectos de infraestructura civil y sus mantenimientos en la Universidad Estatal de Milagro.

Artículo 95.- Nivel Jerárquico.- El Director de Obras Universitarias es el responsable de la Dirección de Obras Universitarias y tendrá línea de reporte al Vicerrector Administrativo.

Artículo 96.- Atribuciones y Responsabilidades.- Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Obras Universitarias 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 sus competencias;
- b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus competencias;
- c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos en relación a las competencias 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 el plan operativo anual y su programación de actividades;
 - ii. Definir lineamientos del talento humano que sirvan de base para el perfil del cargo y la formulación al principio de cada año 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 borrador de proyectos de nuevos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo sus competencias, 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. Participar en la Comisión Económica;
- f. Dirigir la elaboración del Proyecto del Plan Anual de Inversión e informe de ejecución;
- g. Gestionar la elaboración de estudios de pre-inversión, dependiendo de la naturaleza, complejidad y monto de la inversión;
- h. Realizar la evaluación financiera y socioeconómica de los proyectos de inversión pública (obras civiles);
- i. Gestionar la elaboración de diseño y planos según los requerimientos de construcción y la factibilidad del proyecto;
- j. Definir el presupuesto referencial de obras, bienes y servicios para contratar ejecución;
- k. Definir y controlar el programa del avance físico de la obra hasta la recepción de la misma;
- l. Dirigir la elaboración de los estudios ambientales realizados por consultoría y dentro del departamento; y,
- m. Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece el Proceso, en beneficio de los usuarios y de la comunidad universitaria.

Sección 2da.

De los productos y servicios de la Gestión de Obras Universitarias.

Artículo 97.- Gestión de Obras y Mantenimiento de Infraestructura Civil. La misión de la Gestión de Obras y mantenimiento de infraestructura civil es Coordinar y controlar los proyectos de infraestructura y mantenimiento de los espacios físicos en la institución y así proporcionar instalaciones óptimas para el desarrollo de las actividades de la comunidad universitaria.

Los productos y servicios de la Gestión de Obras y Mantenimiento de Infraestructura Civil son los siguientes:

Obras de infraestructura civil:

1. Documentos de diagnóstico de necesidades de proyectos de inversión pública;
2. Plan anual de inversión institucional;
3. Estudios de pre-inversión, (perfil, pre-factibilidad, factibilidad, diseño, presupuesto y especificaciones técnicas);
4. Documentos de evaluación financiera y socioeconómica de los proyectos de inversión pública (obras civiles);
5. Planos de la infraestructura institucional;
6. Inventario actualizado de los inmuebles de la Institución;
7. Matriz de presupuesto referencial de obras, bienes y servicios para contratar ejecución;
8. Documentos de fiscalización de avance de obra (insumos, materiales, mano de obra, herramientas, maquinarias y equipos); y,
9. Acta de recepción provisional y definitiva de la obra.

Operación y mantenimiento de la infraestructura civil:

10. Plan de Inversión Institucional;
11. Plan de la operación y mantenimientos contratados de los sistemas eléctricos, hidrosanitarios y de infraestructura civil de la institución; y,
12. Documentos de ejecución de la planificación de mantenimientos contratados de los sistemas eléctricos de media y baja tensión, sistema de red principal de hidrosanitarios y mantenimiento de obras civiles mayores de la institución;

Análisis de impacto Ambiental:

13. Estudio de Impacto Ambiental (EIA), dependiendo de la naturaleza, complejidad y monto de la inversión;
14. Plan de Mitigación y/o Manejo Ambiental (PMA); y,
15. Documentos técnicos sobre el control ambiental en la fase constructiva de los proyectos, programas y actividades desarrolladas.

CAPÍTULO VI DE LA GESTIÓN DE MANTENIMIENTOS MENORES Y SERVICIOS GENERALES

Sección 1era.

De la Dirección de Mantenimientos Menores y Servicios Generales

Artículo 98.- Misión.- Planificar, organizar, dirigir y controlar los mantenimientos menores de la Institución, además de la administración de los servicios generales y áreas verdes.

Artículo 99.- Nivel Jerárquico.- El Director de Mantenimientos Menores y Servicios Generales es el responsable de la Dirección de Mantenimientos Menores y Servicios Generales y tendrá línea de reporte al Vicerrector Administrativo.

Artículo 100.- Atribuciones y Responsabilidades.- Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Mantenimientos Menores y Servicios Generales 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 sus competencias;
- b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus competencias;
- c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos en relación a las competencias 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 el plan operativo anual y su programación de actividades;
 - ii. Definir lineamientos del talento humano que sirvan de base para el perfil del cargo y la formulación al principio de cada año 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 borrador de proyectos de nuevos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo sus competencias, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas; y,
 - 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. Dirigir la elaboración de los planes, control y ejecución de mantenimientos menores contratados de la institución;

- f. Dirigir la elaboración de los planes, control y ejecución de los mantenimientos menores de infraestructura civil y bienes muebles; exceptuando los mantenimientos de los activos informáticos;
- g. Supervisar la administración de los mantenimientos menores contratados de infraestructura civil y de bienes muebles (trabajos especializados, al no disponer de personal técnico necesario);
- h. Definir y regular los procedimientos que garanticen los mantenimientos menores y uso adecuado de los mismos, de las diferentes unidades organizacionales (plan de mantenimiento);
- i. Administrar fondos de caja chica para la adquisición de materiales e insumos para atender mantenimientos no planificados;
- j. Supervisar los cronogramas de trabajo de los servicios de guardianía, choferes y conserjes;
- k. Supervisar la ejecución de actividades de personal de mantenimientos menores con la finalidad de mantener el buen estado de la infraestructura de la Institución;
- l. Supervisar la ejecución de actividades de siembra, corte, poda, riego, entre otros, con la finalidad de mantener el buen estado de las áreas verdes de la Institución;
- m. Gestionar los procesos de servicios básicos de la institución; y,
- n. Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece el Proceso, en beneficio de los usuarios y de la comunidad universitaria.

Sección 2da.

De los productos y servicios de las Gestiones de Mantenimientos Menores y Servicios Generales

Artículo 101.- Gestión de Mantenimientos Generales.- La misión de la Gestión de Mantenimientos Generales es la de ejecutar planes de mantenimientos menores de toda índole en la institución exceptuando los mantenimientos de los activos informáticos.

Los productos y servicios de la Gestión de Mantenimientos Generales son los siguientes:

1. Plan de mantenimientos menores de infraestructura civil y de bienes muebles;
2. Plan de mantenimiento de las condiciones físicas de laboratorios, talleres y/o centros de simulación;
3. Plan de mantenimiento de redes eléctricas, gasfitería, ebanistería, etc.;
4. Planificación anual de mantenimiento de maquinaria agrícola;
5. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la Institución;
6. Hoja de control;
7. Orden de trabajo;
8. Documentos mensuales de ejecución de planes de mantenimiento;
9. Documentos semestrales consolidado de ejecución de planes de mantenimiento;
10. Documentos para solicitar la baja de bienes muebles a excepción de equipos informáticos; y,
11. Documentos previos al pago de mantenimientos menores contratados de infraestructura civil y de bienes muebles.

Artículo 102.- Gestión de Servicios Generales.- La misión de la Gestión de Servicios Generales es coordinar la ejecución y/o mantenimiento de los servicios generales (servicios básicos, movilización a través de los vehículos institucionales) contribuyendo con el correcto desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Institución.

Los productos y servicios de la Gestión de Servicios Generales son los siguientes:

Servicios Generales:

1. Plan Institucional de Servicios Generales;
2. Documentos de horas extraordinarias y suplementarias ejecutadas;
3. Documentos mensuales de actividades ejecutadas por conserjes, guardianes y choferes;
4. Documentos de cumplimiento de actividades de servicio contratado de limpieza;
5. Documentos de uso del salón auditorio;
6. Documentos de consumo de los servicios básicos; y,
7. Documentos de control del servicio de mensajería externa nacional e internacional.

Logística:

8. Reporte semanal de actividades del estado de aulas y laboratorios;
9. Matriz de control de suministros de limpieza; y,
10. Matriz mensual del estado de bienes muebles de las áreas de aprendizaje.

Servicios de parque automotor institucional:

11. Documentos mensuales de la movilización de los vehículos institucionales (viáticos, mantenimientos, entre otros); y,
12. Documentos mensuales de consumo y pago de combustibles y peajes.

Áreas verdes:

13. Documentos mensuales de actividades ejecutadas por personal de jardinería;
14. Documentos semestrales de control de insumos agrícolas;
15. Documentos de horas extraordinarias y suplementarias ejecutadas;
16. Documentos de propuestas de proyectos de jardinería institucionales; y,
17. Documentos de requerimiento de insumos, equipos y maquinaria para áreas verdes.

CAPÍTULO VII DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Sección 1era.

De la Dirección Administrativa

Artículo 103.- Misión. - 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.

Artículo 104.- Nivel Jerárquico.- El Director Administrativo es el responsable de la Dirección Administrativa y tendrá línea de reporte al Vicerrector Administrativo.

Artículo 105.- 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 sus competencias;
- b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus competencias;
- c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos en relación a las competencias 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 el plan operativo anual y su programación de actividades;
 - ii. Definir lineamientos del talento humano que sirvan de base para el perfil del cargo y la formulación al principio de cada año 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 borrador de proyectos de nuevos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo sus competencias, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas; y,
 - 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. Participar en la Comisión Económica;
- f. Elaborar, supervisar y controlar con los equipos multidisciplinares el Plan Anual de Contrataciones, partiendo de los planes operativos de las unidades organizacionales o procesos;
- g. Administrar el Plan Anual de Contrataciones en su elaboración seguimiento y ejecución;
- h. 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;
- i. 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 entidad; y,
- j. Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece el Proceso, en beneficio de los usuarios y de la comunidad universitaria.

Sección 2da.

De los productos y servicios de las Gestiones Administrativa

Artículo 106.- Gestión de Adquisiciones.- La misión de la Gestión de Adquisiciones es coordinar y asesorar en la gestión de compras de bienes / servicios para la institución con la finalidad de satisfacer las necesidades de recursos materiales para la operatividad institucional.

Los productos y servicios de la Gestión de Adquisiciones son los siguientes:

1. Plan Anual de Contratación Institucional (PAC);
2. Documentos de Seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Contratación;
3. Elaboración de resoluciones de reformas al plan anual de contratación y su actualización en el Sistema Nacional de Contratación Pública;
4. Documentos de contratación pública (De bienes y servicios normalizados, De bienes y servicios no normalizados, De obras y De consultoría);

Artículo 107.- Gestión de Activos Fijos.- La misión de la Gestión de Activos Fijos es supervisar y coordinar los procesos inherentes al registro, administración y control de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.

Los productos y servicios de la Gestión de Activos Fijos son los siguientes:

1. Acta de entrega-recepción de bienes muebles e inmuebles;
2. Documentos para baja de bienes muebles a excepción de equipos informáticos;
3. Acta de las Bajas de Bienes de larga duración y control administrativo;
4. Documentos de constatación física de los bienes de larga duración y control administrativo;
5. Acta de traspaso de bienes de larga duración y control administrativo;
6. Pólizas de Seguros;
7. Documentos de la restitución de Bienes de larga duración y control administrativo; y,
8. Constatación física.

Artículo 108.- Gestión de Proveduría.- La misión de la Gestión de Proveduría es coordinar y ejecutar el abastecimiento de los materiales, equipos y servicios al personal que labora en la Institución, cumpliendo con la normativa vigente.

Los productos y servicios de la Gestión de Proveduría son los siguientes:

1. Inventario de los bienes de uso y consumo corriente;
2. Documentos de los ingresos, egresos y bajas a bodega de suministros y materiales;
3. Solicitud de compras de suministros y materiales para el stock de bodega; y,
4. Acta de Entrega Recepción con Proveedores.

CAPÍTULO VIII DE LA GESTIÓN FINANCIERA

Sección Iera. De la Dirección Financiera

Artículo 109.- Misión.- Planificar, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros con el fin de facilitar la consecución de los objetivos, planes y metas de la Institución, en beneficio de la comunidad universitaria.

Artículo 110.- Nivel Jerárquico.- El Director Financiero es el responsable de la Dirección Financiera y tendrá línea de reporte al Vicerrector Administrativo.

Artículo 111.- Atribuciones y Responsabilidades.- Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección Financiera 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 sus competencias;
- b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus competencias;
- c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos en relación a las competencias 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 el plan operativo anual y su programación de actividades;
 - ii. Definir lineamientos del talento humano que sirvan de base para el perfil del cargo y la formulación al principio de cada año 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 borrador de proyectos de nuevos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo sus competencias, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas; y,
 - 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. Participar y ejercer el cargo de secretario en la Comisión Económica;
- f. Generar la rectoría y las políticas institucionales relacionadas con el presupuesto de la Universidad Estatal de Milagro;

- g. Establecer lineamientos y procedimientos que orienten la elaboración de la proforma presupuestaria, de conformidad con las directrices establecida por el ente rector de las finanzas públicas para su aprobación;
- h. Formular y programar la proforma presupuestaria institucional, de conformidad con las directrices establecida por el ente rector de las finanzas públicas para su aprobación;
- i. Supervisar y controlar con las unidades organizacionales la ejecución presupuestaria, partiendo de los planes operativos de cada unidad o proceso;
- j. Realizar el seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto institucional, cuya documentación será remitida a los organismos de control pertinentes;
- k. Asesorar a las autoridades académicas y administrativas de la Universidad Estatal de Milagro en materia presupuestaria para la toma de decisiones;
- l. 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;
- m. Definir el conjunto de políticas y procedimientos en cuanto al control previo al compromiso y al devengado con el fin de precautelar la correcta administración de los recursos económicos y financieros;
- n. Determinar y participar en la definición de los tipos de recaudaciones sean estos tributarios o no tributarios, de autogestión, de financiamiento y donaciones según su naturaleza económica en corrientes, de capital y financiamiento;
- o. Disponer a quien realice las recaudaciones o reciba recursos financieros, por concepto de ingresos, consignaciones, depósitos y otros conceptos, los comprobantes de ingreso preimpreso y prenumerado;
- p. Definir las políticas, normas o procedimientos en cuanto a la verificación de los ingresos con el fin de controlar que estos sean transferidos al depositario oficial;
- q. Disponer mediante la autoridad competente la implementación de un adecuado sistema financiero con el objetivo de contar con la información válida y confiable;
- r. Supervisar la implementación de las políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, basados en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes; y,
- s. Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece el Proceso, en beneficio de los usuarios y de la comunidad universitaria.

Sección 2da.

De los productos y servicios de las Gestiones Financiera

Artículo 112.- Gestión de Presupuesto.- La misión de la Gestión de Presupuesto es coordinar la formulación del presupuesto institucional y evaluar el comportamiento del presupuesto para contribuir con el logro de los objetivos y metas de la Institución.

Los productos y servicios de la Gestión de Presupuesto son los siguientes:

1. Reformas presupuestarias;
2. Programación Indicativa Anual (PIA);

3. Documentos del presupuesto codificado;
4. Ejecución presupuestaria;
5. Factibilidad presupuestaria
6. Reprogramación de la ejecución presupuestaria;
7. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos;
8. Certificaciones presupuestarias;
9. Comprobantes únicos de registro del compromiso presupuestario;
10. Documentos de factibilidad de reformas presupuestarias;
11. Reformas presupuestarias;
12. Documentos de liquidación de certificaciones presupuestarias;
13. Documentos de resultados por la gestión ante entes de control Gubernamental por ejecución presupuestaria; y,
14. Documentos económicos de becas docentes.

Artículo 113.- Gestión de Contabilidad.- La misión de la Gestión de Contabilidad es asesorar y coordinar las operaciones contables de la institución, con la finalidad de proporcionar información financiera útil y oportuna para la toma de decisiones.

Los productos y servicios de la Gestión de Contabilidad son los siguientes:

1. Documentos de la apertura del ejercicio fiscal;
2. Documentos del registro de los gastos personales del personal de la institución;
3. Documentos de los ajustes y reclasificaciones de cuentas;
4. Comprobante Único de Registro del devengado de Ingresos y Egresos;
5. Documentos de arqueo sorpresivo de los valores en efectivo;
6. Documentos de viáticos;
7. Declaraciones de impuestos y anexos;
8. Acta de liquidación económica contable;
9. Documentos del estado de Situación Financiera;
10. Documentos de la gestión de recuperación de IVA; y,
11. Documentos de administración del Archivo.

Artículo 114.- Gestión de Tesorería.- La misión de la Gestión de Tesorería es garantizar el correcto manejo de los recursos financieros de la Institución mediante la aplicación de técnicas, normas y procedimientos determinados por los entes de control interno y externo.

Los productos y servicios de la Gestión de Tesorería son los siguientes:

1. Programación y reprogramación de caja (flujo de caja);
2. Documentos de las Recaudaciones;
3. Comprobante único de registro del ingreso percibido;

4. Documentos de la gestión de recaudación y pago del sistema único de pensión alimenticia - SUPA;
5. Documentos de control y custodia de garantías;
6. Documentos de conciliaciones bancarias;
7. Documentos de pagos por transferencias a beneficiarios;
8. Documentos de la gestión de cuentas por cobrar por recaudaciones;
9. Documentos de la gestión del servicio de transporte de efectivo;
10. Documentos de la gestión del archivo físico y digital de las operaciones financieras; y,
11. Documentos de comprobantes de egresos institucionales.

CAPÍTULO IX

DE LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

Sección 1era.

De la Dirección de Secretaría General

Artículo 115.- Misión.- Coordinar y legalizar el trabajo de los órganos de cogobierno de la Universidad; elabora, pública, administra y custodia todas sus disposiciones, articulándose con las facultades y órganos académicos y administrativos de conformidad con la Constitución de la República del Ecuador y demás leyes, estatutos y reglamentos.

Artículo 116.- Nivel Jerárquico.- El Secretario General es el responsable de la Dirección de Secretaría General y tendrá línea de reporte al Rector.

Artículo 117.- Atribuciones y Responsabilidades.- Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Secretaría General 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 sus competencias;
- b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus competencias;
- c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos en relación a las competencias 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 el plan operativo anual y su programación de actividades;
 - ii. Definir lineamientos del talento humano que sirvan de base para el perfil del cargo y la formulación al principio de cada año 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 borrador de proyectos de nuevos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo sus competencias, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas; y,
 - v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones.
- d. Actuar en calidad de Secretario en las sesiones del Órgano Colegiado Académico Superior, la Comisión de Gestión Académica y las que determine el Estatuto Orgánico;
 - e. Certificar la normativa interna institucional;
 - f. Certificar y autenticar con su firma la documentación emitida y reconocida por la Universidad Estatal de Milagro ante la sociedad y organismos nacionales e internacionales;
 - g. Organizar, legalizar y certificar las resoluciones de los órganos colegiados de la universidad, así como de otros que dispongan el Estatuto Orgánico, y las autoridades universitarias;
 - h. Realizar en conjunto con las Facultades el proceso de expedición de record final de estudiantes, de los títulos universitarios y su registro;
 - i. Remitir a los organismos de control de la Educación Superior, para su registro de nóminas, actas de grado y demás documentación de las personas que han obtenido títulos de tercer y cuarto nivel, otorgados por la Universidad Estatal de Milagro;
 - j. Elaborar y remitir certificaciones físicos y digitales, para cambios de universidad y demás trámites externos requeridos por los estudiantes y graduados; y,
 - k. Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los objetivos institucionales, y productos / servicios que ofrezca la mejora del proceso a su cargo, en beneficio de la comunidad universitaria.

Sección 2da.

De los productos y servicios de las Gestiones de Secretaría General

Artículo 118.- Gestión de Actas.- La misión de la Gestión de Actas es brindar apoyo sostenido a las autoridades en la certificación de documentación y la emisión de las resoluciones de los órganos rectores internos.

Los productos y servicios de la Gestión de Actas, son los siguientes:

1. Documentos consolidados de sesiones de Comisión Gestión Académica y Órgano Colegiado Académico Superior;
2. Documentos de certificaciones y autenticaciones de la producción académica, administrativa y otros;
3. Documentos de la administración del archivo general;
4. Documentos de emisión de resoluciones y certificaciones de los órganos colegiados;

5. Reporte del registro de documentos de titulación en la plataforma informática de órganos de control de la Educación Superior.

Artículo 119.- Gestión Documental.- La misión de la Gestión Documental es coordinar y ejecutar el modelo de gestión documental y manejo de archivos que aseguren la preservación, custodia, acceso y difusión del patrimonio documental institucional.

Los productos y servicios de la Gestión Documental, son los siguientes:

1. Matriz de retención documental;
2. Matriz de certificaciones digitales;
3. Documentos de los tratamientos y gestiones archivísticas;
4. Documentos de digitalización de documentos;
5. Documentos de destrucción certificada de documentos; y,
6. Certificados institucionales.

CAPÍTULO X DE LA GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Sección 1era.

De la Dirección de Bienestar Universitario

Artículo 120.- Misión.- Brindar servicios de bienestar universitario adecuado, para el desarrollo de actividades deportivas y recreativas, así como servicios médicos primarios, asistenciales y de seguridad y salud ocupacional, que contribuyan al desarrollo integral y del buen vivir de la comunidad universitaria.

Artículo 121.- Nivel Jerárquico.- El Director de Bienestar Universitario es el responsable de la Dirección de Bienestar Universitario y tendrá línea de reporte al Rector.

Artículo 122.- Atribuciones y Responsabilidades.- Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Bienestar Universitario para la administración de los procesos a su cargo son las siguientes:

7. Asesorar y capacitar en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo sus competencias;
8. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus competencias;
9. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos en relación a las competencias 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 el plan operativo anual y su programación de actividades;
 - ii. Definir lineamientos del talento humano que sirvan de base para el perfil del cargo y la formulación al principio de cada año 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 borrador de proyectos de nuevos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo sus competencias, 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;
10. Participar en la Comisión de Gestión Académica;
 11. Planificar las macro actividades de bienestar universitario de la institución en el marco de las políticas de estado y la planificación estratégica de la universidad;
 12. Dirigir la elaboración de los programas o proyectos referente a las macro actividades del bienestar universitario;
 13. Dirigir y controlar la ejecución de los programas de salud preventiva y de bienestar social que promuevan un ambiente de respeto a los derechos, integridad física, psicológico y sexual a la comunidad universitaria;
 14. Gestionar la consejería y/u orientación vocacional y profesional a la comunidad estudiantil como impulso al mejoramiento del nivel académico de los estudiantes, con el fin de evitar la prolongación de sus estudios o la deserción;
 15. Gestionar la selección, asignación y seguimiento a las becas, ayudas económicas y estímulos estudiantiles;
 16. Implantar programas deportivos, recreativos y lúdicos para la comunidad universitaria;
 17. Administrar el buen uso de los escenarios deportivos, gimnasio y sus implementos;
 18. Dirigir y controlar los parámetros de higiene de los Bares de la Universidad y de otros servicios, e informar al Rectorado sobre las medidas contractuales que deberán considerarse para su arrendamiento;
 19. Evaluar y asesorar en términos de nutrición a la comunidad universitaria;
 20. Dirigir la gestión de Seguridad y Salud Ocupacional para el bienestar de la comunidad universitaria; y,
 21. Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece el proceso, en beneficio de los usuarios y de la comunidad universitaria.

Sección 2da.

De los productos y servicios de las Gestiones de Bienestar Universitario

Artículo 123.- Gestión de Bienestar Universitario y Estudiantil.- La misión de la Gestión de Bienestar Universitario y Estudiantil es contribuir al desarrollo integral de los estudiantes mediante acciones preventivas y asistenciales.

Los productos y servicios de la Gestión de Bienestar Universitario y Estudiantil son los siguientes:

Servicios Asistenciales

Médicos

1. Programa de prevención de enfermedades médicas, psicológicas y odontológicas desde la detección de enfermedades;
2. Documentos de servicios asistenciales médicos primarios preventivos;
3. Documentos de la socialización de temas de salud en la prevención de enfermedades;
4. Documentos de derivación de pacientes a centros de salud;

Odontológicos

5. Documentos de Servicios Asistenciales Odontológicos Primarios Preventivos;
6. Documentos de la socialización en temas de salud odontológica en la prevención de enfermedades;

Psicología

7. Programa de mitigación de vulnerabilidades de derechos, integridad física, psicológica y sexual en la comunidad Universitaria desde la detección de las vulnerabilidades;
8. Documentos consolidados de casos tratados;
9. Documentos de la recepción y seguimiento de las denuncias estudiantiles en el ámbito de violencia de género y sexual;
10. Documentos de orientación y/o consejería vocacional, profesional y psicológicos detallados por estudiantes de las carreras;
11. Documentos de servicios asistenciales psicológicos;
12. Documentos de socialización en temas de salud mental en la prevención de trastornos psicológicos; y,
13. Documentos de seguimiento a denuncias estudiantiles en el ámbito de vulneración de los derechos estudiantiles.

Nutrición

14. Documentos del control de los indicadores nutricionales de los alimentos y bebidas que se preparan y expenden en los bares universitarios;
15. Documentos de evaluación nutricional a la comunidad universitaria; y,
16. Documentos de actividades de promoción y prevención en educación nutricional a la comunidad universitaria.

Trabajo Social Estudiantil

17. Programa de becas y ayudas económicas estudiantiles;
18. Documentos de actualización de la ficha situacional;
19. Plan de igualdad institucional de acciones afirmativas en estudiantes;
20. Documentos de resultados del Plan de Igualdad Institucional;
21. Pólizas de seguro estudiantil;
22. Documentos de beneficiarios del seguro estudiantil;

23. Documentos de adjudicación y control de becas estudiantiles;
24. Documentos de terminación de becas estudiantiles; y,
25. Documentos de otorgamiento de estímulos y reconocimientos académicos.

Cuidado infantil

26. Documentos de la administración del servicio y el espacio de cuidados infantiles.

Artículo 124.- Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.- La misión de la Gestión de Seguridad y Salud ocupacional es prevenir accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales a través de la identificación, evaluación y control de los riesgos laborales, generando condiciones de seguridad y salud al personal que labora en la Institución.

Los productos y servicios de la Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional son los siguientes:

27. Matriz de la identificación de los factores de riesgo en los sitios de trabajo;
28. Documentos de evaluación y acciones correctivas de los factores de riesgos en los sitios de trabajo;
29. Documentos de seguimiento y control de la ejecución de las medidas correctivas;
30. Documentos de inspección de las acciones y condiciones inseguras o subestándar;
31. Documentos de investigación por caso de accidentes laborales;
32. Programas de educación para la salud preventiva y plan social para los servidores públicos y trabajadores;
33. Documentos de criterios de seguridad y médicos para la selección y movilidad del personal de la institución;
34. Documentos de investigación y gestión de la calificación de enfermedades profesionales;
35. Fichas Médicas al ingreso y salida del personal de la Institución;
36. Documentos estadísticos de la atención médica preventiva;
37. Plan de condiciones de seguridad de laboratorios, talleres y/o centros de simulación;
38. Documentos de control de los parámetros de higiene y seguridad de los bares de la universidad y de otros servicios de alimentos y bebidas que se expenden en la institución;
39. Documentos de socialización sobre los beneficios de los afiliados a su derecho social;
40. Documentos de seguimiento y validación de certificados médicos;
41. Documentos de las visitas hospitalarias y domiciliarias a los servidores públicos;
42. Documentos de los casos de emergencia médica y su derivación;
43. Documentos del control de los parámetros de higiene y seguridad de los bares de la universidad y de otros servicios de alimentos y bebidas que se expenden en la institución;
44. Términos de referencia para los contratos de bares estudiantiles de la universidad; y,
45. Contratos de bares estudiantiles de la universidad.

TÍTULO X

PROCESOS DE APOYO ACADÉMICO

CAPÍTULO I

DE LA GESTIÓN DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN

Sección 1era.

Del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación

Artículo 125.- Misión.- El Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación da apoyo a la docencia, al aprendizaje, a la investigación y a la formación integral de las personas; promueve la difusión de los recursos de información científica y facilita el acceso a ellos; ofrece servicios de calidad; colabora en los procesos de creación del conocimiento y contribuye a la consecución de los objetivos académicos y científicos de la Universidad Estatal de Milagro.

Artículo 126- Nivel Jerárquico.- El Director del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación es el responsable de la Dirección del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación y tendrá línea de reporte al Rector.

Artículo 127.- Atribuciones y Responsabilidades.- Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación para la administración de los procesos a su cargo son las siguientes:

1. Asesorar y capacitar en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo sus competencias;
2. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus competencias;
3. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos en relación a las competencias 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 el plan operativo anual y su programación de actividades;
 - ii. Definir lineamientos del talento humano que sirvan de base para el perfil del cargo y la formulación al principio de cada año 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 borrador de proyectos de nuevos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo

- sus competencias, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas; y,
- v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones.
 4. Participar en la Comisión de Gestión Académica;
 5. Clasificar y controlar los recursos bibliográficos;
 6. Digitalizar documentos contribuyendo al desarrollo del repositorio institucional y a políticas de acceso abierto;
 7. Proporcionar servicios diversificados de acceso a la información y documentación científica y técnica para atender las necesidades de docencia e investigación;
 8. Seleccionar y adquirir los recursos bibliográficos y de otro tipo de información de acuerdo a las necesidades de docencia e investigación;
 9. Procesar, conservar y difundir los fondos documentales y bibliográficos propios de la Universidad;
 10. Evaluar periódicamente la gestión y uso de sus servicios y espacios mediante la implantación de programas de calidad;
 11. Implantar, mantener y desarrollar programas de informatización y la aplicación de nuevas tecnologías de la información en los servicios del CRAI;
 12. Dar soporte a la investigación y a la producción científica de la UNEMI e informar sobre derechos de autor, propiedad intelectual y edición de publicaciones;
 13. Facilitar herramientas tecnológicas de gestión académica;
 14. Administrar las obras recibidas por intercambio o donación;
 15. Brindar servicios de imprenta a la comunidad universitaria;
 16. Posicionamiento del CRAI en la comunidad milagreña;
 17. Transferencia de conocimiento de UNEMI con la comunidad milagreña;
 18. Administración de las salas de eventos y de trabajo del CRAI;
 19. Enlace con proyectos de vinculación generados por docentes de la Institución;
 20. Colaborar en programas transversales con otras áreas y servicios universitarios destinados a mejorar los servicios existentes y desarrollar otros nuevos;
 21. Integrarse en redes y sistemas de información para potenciar los servicios;
 22. Organizar y conservar los trabajos del repositorio digital institucional de los trabajos de titulación de grado y posgrado;
 23. Participar en el conocimiento y uso de las tecnologías multimedia para la elaboración de materiales docentes; y,
 24. Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece el Proceso, en beneficio de los usuarios y de la comunidad universitaria.

Sección 2da.

De los productos y servicios del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación

Artículo 128.- Gestión de Soporte a la Investigación.- La misión de la Gestión de Soporte a la Investigación es Asesorar sobre la creación de conocimiento para la investigación a través de la producción científica.

Los productos y servicios de la Gestión de Soporte a la Investigación son los siguientes:

1. Documentos de artículos aceptados para publicación en revista científica institucional;
2. Documentos sobre producción científica de UNEMI; y,
3. Documentos sobre capacitaciones realizadas de soporte a la investigación.

Artículo 129.- Gestión de Biblioteca.- La misión de la Gestión de Biblioteca es apoyar a todos los estudiantes y usuarios que acuden a este lugar para dar una educación integral, categorial con emprendimiento y liderazgo a través de la transmisión de la información.

Los productos y servicios de la Gestión de Biblioteca son los siguientes:

1. Documentos de número de usuarios atendidos;
2. Documentos del número de documentos digitalizados para actualización del repositorio digital institucional;
3. Listado de libros donados;
4. Documentos de número de libros adquiridos en base a requerimiento de las facultades;
5. Documentos de los convenios y suscripciones de bases de conocimiento - bibliotecas virtuales, libros digitales (mono uso y multiuso);
6. Reportes de clasificación de libros por facultad y carreras;
7. Listado de títulos catalogados;
8. Documentos de libros en préstamo, uso, devoluciones, renovaciones y reservas;
9. Documentos de carnetización a los estudiantes y servidores de la Institución; y,
10. Documentos del servicio de anillado de documentos institucionales.

Artículo 130.- Gestión de Soporte a la Docencia.- La misión de la Gestión de Soporte a la Docencia es asesorar a los docentes en el diseño y organización de los estudios.

Los productos y servicios de la Gestión de Soporte a la Docencia son los siguientes:

1. Cronograma para el asesoramiento en herramientas tecnológicas;
2. Documentos del material para asesoramiento en herramientas tecnológicas;
3. Documentos del asesoramiento en herramientas tecnológicas;
4. Documentos del soporte en la creación y/o edición de recursos multimedia para la docencia presencial;
5. Documentos de evaluación de uso de herramientas TIC TAC y Campus virtual; y,
6. Documentos del desarrollo de la producción de recursos multimedia para la docencia online.

CAPÍTULO II DE LA GESTIÓN DE INCLUSIÓN Y EQUIDAD ACADÉMICA

Sección 1era. De la Dirección de Inclusión y Equidad Académica

Artículo 131.- Misión.- Ser una Dirección encargada de asesorar y atender las necesidades educativas especiales asociadas a la discapacidad en cuanto al nivel académico, a través de círculos de estudio pedagógico, laboratorios y capacitaciones y adaptaciones curriculares, con la finalidad de desarrollar en los profesores capacidades y destrezas didácticas que permitan mejorar la enseñanza de estudiantes con necesidades especiales de aprendizaje.

Artículo 132.- Nivel Jerárquico.- La Gestión es responsabilidad de la Dirección de Inclusión y Equidad académica, es de nivel de asesoría y tendrá línea de reporte al Rector.

Artículo 133.- Atribuciones y Responsabilidades.- Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Inclusión y Equidad académica son las siguientes:

1. Asesorar y capacitar en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo sus competencias;
2. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus competencias;
3. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos en relación a las competencias 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 el plan operativo anual y su programación de actividades;
 - ii. Definir lineamientos del talento humano que sirvan de base para el perfil del cargo y la formulación al principio de cada año 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 borrador de proyectos de nuevos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo sus competencias, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas; y,
 - v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones.
4. Integrar la Comisión de Gestión Académica;
5. Identificar estudiantes con necesidades especiales en su proceso de aprendizaje;

6. Planificar y desarrollar estrategias para tratar los casos de estudiantes con necesidades especiales en su proceso de aprendizaje;
7. Realizar el seguimiento periódico a los casos de estudiantes con necesidades especiales en su proceso de aprendizaje;
8. Desarrollar programas de capacitación a los profesores/as para adquirir capacidades y destrezas didácticas para enseñar a estudiantes con necesidades especiales de aprendizaje;
9. Socializar y/o comunicar a los estudiantes de sus derechos y de la disponibilidad existente para atender las necesidades especiales identificadas, acudir a las instancias pertinentes y lograr apoyo para entender estas necesidades;
10. Desarrollar Programas de capacitación y/o talleres de sensibilización; y,
11. Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los objetivos institucionales, y productos/servicios que ofrezca la mejora del proceso a su cargo, en beneficio de la comunidad universitaria.

Sección 2da.

De los productos y servicios de la Gestión de Inclusión y Equidad Académica

Artículo 134.- Gestión de Inclusión y Equidad Académica.- El propósito de Gestión de Inclusión y Equidad Académica es coordinar la adaptación curricular en atención de las necesidades educativas especiales asociadas a la discapacidad en cuanto al nivel académico, desarrollando capacidades y destrezas didácticas que permitan mejorar la enseñanza de estudiantes con necesidades especiales de aprendizaje.

Los productos y servicios de la Gestión de Inclusión y equidad académica son los siguientes:

1. Documentos de identificación de estudiantes con necesidades especiales en su proceso de aprendizaje;
2. Plan de estudiantes con necesidades especiales en su proceso de aprendizaje;
3. Documentos de seguimiento de casos de estudiantes con necesidades especiales en su proceso de aprendizaje;
4. Programas de capacitación para los profesores de la Institución para adquirir capacidades y destrezas didácticas para enseñar a estudiantes con necesidades especiales de aprendizaje;
5. Programas de capacitación y/o talleres de sensibilización para comunidad interna, externa y personas con y sin necesidades especiales de aprendizaje;
6. Documentos de la socialización y/o campañas a los estudiantes de sus derechos y de la disponibilidad existente para atender las necesidades especiales; y,
7. Documentos de la aplicación de estrategias de enseñanza inclusiva a los estudiantes con necesidades especiales de aprendizaje.

CAPÍTULO III DE LA GESTIÓN DE INNOVACIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS

Sección Iera. De la Dirección de Innovación de Procesos Académicos

Artículo 135.- Misión.- Gestionar los procesos académicos y brindar soporte al profesorado en los diferentes ambientes de aprendizaje, desde un ámbito pedagógico e innovador considerando siempre el factor tecnológico.

Artículo 136.- Nivel Jerárquico.- La gestión es responsabilidad de la Dirección de Innovación de Procesos Académicos, siendo de nivel de apoyo y tendrá línea de reporte al Vicerrector Académico y de Investigación.

Artículo 137.- Atribuciones y Responsabilidades.- Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Innovación de Procesos Académicos para la administración de los procesos a su cargo son las siguientes:

- a. Asesorar y socializar en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo sus competencias;
- b. Atender y/o gestionar los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos referentes a la academia de acuerdo a sus competencias;
- c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos en relación a las competencias definidas en el presente capítulo los documentos o herramientas siguientes:
 - i. Determinar responsabilidades del talento humano a su cargo para el cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo; y, que sirvan de base para el perfil del cargo y la formulación al principio de cada año del: formulario de asignación de responsabilidades y del formulario de evaluación de niveles de desempeño;
 - ii. Determinar responsabilidades del talento humano a su cargo para el cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo; y que sirvan de base para el perfil del cargo y la formulación al principio de cada año del: formulario de asignación de responsabilidades y del formulario de evaluación de niveles de desempeño;
 - iii. Definir y proponer procedimientos y/o instrumentos académicos y/o metodológicos predeterminados cuando existan acciones de mejora, nuevas o reformas de: normativas o modelos de evaluaciones externas del CACES e informes de evaluaciones o auditorías, en relación a sus competencias;
 - iv. Proponer borrador de reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo sus competencias, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas; y,

- 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. Gestionar y coordinar proyectos académicos junto con las diferentes unidades para optimizar tiempos y recursos de la institución;
- f. Realizar el seguimiento periódico a la implementación de los proyectos académicos de acuerdo a estándares de calidad emitidos por la institución o por entidades de evaluación y acreditación externas;
- g. Proporcionar información eficaz, eficiente y oportuna de los resultados de los proyectos académicos a las dependencias internas y entidades externas de control;
- h. Efectuar seguimiento al Modelo Académico para generar propuestas de mejora e Innovación;
- i. Asesorar y acompañar en el diseño, rediseño y ajustes de oferta académica;
- j. Dirigir, coordinar, elaborar y gestionar la aprobación de instrumentos académicos como apoyo para la gestión del docente;
- k. Proporcionar información eficaz, eficiente y oportuna en referencia a los procesos del área a otras unidades o departamentos y dependencias o entidades externas que lo requieran;
- l. Retroalimentar de manera constante los requerimientos que contribuyan a la calidad y a la mejora continua de los productos y servicios en referencia a los procesos académicos, y;
- m. Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece el proceso, en beneficio de los usuarios y de la comunidad universitaria.

Sección 2da.

De los productos y servicios de las Gestiones de Innovación de Procesos Académicos

Artículo 138.- Gestión de Proyectos Académicos.- La misión de la Gestión de Proyectos Académicos es identificar, formular, gestionar y evaluar la implementación de proyectos e instrumentos orientados a la mejora de los procesos académicos enfocados en la calidad del proceso de enseñanza - aprendizaje aplicando estándares de la Educación Superior brindada por la institución.

Los productos y servicios de la Gestión de Proyectos Académicos son los siguientes:

Documentos de la gestión de innovación de procesos académicos

1. Documentos de rendición de cuentas de la Dirección;
2. Documentos de requerimientos solicitados por los organismos internos o externos;
3. Documentos anuales de POA, y;
4. Documentos anuales de la Plantilla de Talento Humano.

Diseño de instrumentos académicos

5. Documentos sobre los instrumentos académicos creados y/o actualizados; y,

6. Documentos de inducción y/o socialización de instrumentos académicos.

Requerimientos académicos institucionales de innovación

7. Documentos de reforma de normativas y mejora de procesos académicos;
8. Documentos del requerimiento funcional; y,
9. Documentos de inducción y/o socialización del requerimiento funcional.

Proyectos de innovación académica

10. Cronograma por Proyecto Académico;
11. Documentos de la propuesta de proyecto académico;
12. Documentos de Inducción / Socialización del proyecto;
13. Documentos de seguimiento y/o evaluación de los proyectos académicos; y,
14. Documentos consolidados de los proyectos académicos de innovación desarrollados. (esto solicita el CACES).

Artículo 139.- Gestión Técnica Pedagógica Curricular.- La misión de la Gestión Técnica Pedagógica Curricular es considerar los cambios epistemológicos del conocimiento, las necesidades del entorno, las reformas académicas, normativas, perspectivas y planes de desarrollo para fortalecer los procesos académicos en función del Modelo Académico Institucional.

Los productos y servicios de la Gestión Técnica Pedagógica Curricular son los siguientes:

Modelo educativo/pedagógico institucional

1. Documentos de seguimiento del modelo académico institucional;
2. Documentos de socialización del seguimiento del modelo académico institucional;
3. Documentos de propuesta de cambios e innovaciones al modelo académico institucional; y,
4. Modelo académico institucional.

Diseños, rediseños y ajustes curriculares

5. Documentos de estado de diseños, rediseños y ajustes curriculares;
6. Documentos de acompañamiento para el desarrollo de diseños, rediseños y ajustes curriculares;
7. Documentos de los programas y/o proyectos que articulen funciones sustantivas; y,
8. Documentos de los proyectos que articulen funciones sustantivas.

Interculturalidad, diálogo de saberes y sostenibilidad ambiental - Institucional

9. Documentos consolidados anuales de la institución con ejemplos que puedan ser demostrados que los currículos de las carreras muestran la pertinencia de la oferta en función de las condiciones del territorio y de la cultura, y evidencian el diálogo de saberes. (esto solicita el CACES).

CAPÍTULO IV DE LA GESTIÓN Y SERVICIOS ACADÉMICOS

Sección 1era. De la Dirección de Gestión y Servicios Académicos

Artículo 140.- Misión. - Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de planificación, gestión y servicios académicos de admisión, nivelación y formación de pregrado en todas las modalidades de estudio, producidos a través de la combinación equilibrada entre los componentes de docencia, investigación y vinculación.

Artículo 141.- Nivel Jerárquico.- La gestión es responsabilidad de la Dirección de Gestión y Servicios Académicos, siendo de nivel de apoyo y tendrá línea de reporte al Vicerrector Académico y de Investigación.

Artículo 142.- Atribuciones y Responsabilidades.- Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Gestión y Servicios Académicos para la administración de los procesos a su cargo son las siguientes:

1. Asesorar y capacitar en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo sus competencias;
2. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus competencias;
3. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos en relación a las competencias 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 el plan operativo anual y su programación de actividades;
 - ii. Definir lineamientos del talento humano que sirvan de base para el perfil del cargo y la formulación al principio de cada año 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 borrador de proyectos de nuevos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo sus competencias, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas; y,
 - v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones.
4. Participar en la Comisión de Gestión Académica;

5. Dirigir el proceso de admisión y nivelación de la institución, enmarcado en la Constitución, Ley de Educación Superior, Reglamento del Sistema de Admisión y Nivelación, Plan Nacional de Desarrollo; y demás normativa conexas internas y externas;
6. Dirigir el proceso de planificación, ejecución y monitoreo de la gestión académica curricular del personal académico y estudiantil, que integre las funciones sustantivas de docencia, investigación, vinculación y gestión;
7. Elaborar y remitir a las instancias respectivas el cronograma de los períodos académicos; y, demás trámites en el proceso de formación académica de los estudiantes;
8. Dirigir el proceso de atención, acompañamiento y demás servicios académico estudiantil, enmarcado en la calidad del servicio y excelencia académica;
9. Planificar y coordinar con las unidades académicas y administrativas corresponsables la ejecución, seguimiento y evaluación de resultados de los procesos de admisión, nivelación, gestión y servicios académicos, en todas las modalidades de estudio;
10. Gestionar, planificar y coordinar el acceso y disponibilidad de recursos de aprendizaje, material didáctico y demás instrumentos educativos, en función de la planificación micro curricular, a través de ambientes y entornos de aprendizaje que posibilitan el proceso enseñanza-aprendizaje;
11. Proponer lineamientos, políticas o informes técnicos sobre el estado, avance y proyecciones de la planificación, organización y ejecución de los procesos académicos del estudiante desde la admisión hasta la titulación del estudiante;
12. Planificar la evaluación de la calidad de atención y servicio brindado por su personal de acuerdo a los estándares de calidad, protocolos de atención a usuarios basado en los procesos, procedimientos de la institución;
13. Capacitar y/o socializar a los usuarios (estudiantes y académicos) los servicios académicos nuevos o actualizados;
14. Brindar a los usuarios (estudiantes y académicos) atención oportuna desde su inicio hasta el cierre de sus requerimientos de servicios de gestión académica;
15. Administrar, dar el seguimiento e interactuar con otras unidades para finalizar eficientemente los requerimientos académicos realizados por los usuarios (estudiantes y académicos);
16. Retroalimentar de manera constante los requerimientos que contribuyan a la calidad y a la mejora continua de los productos y servicios que entrega cada proceso dentro de la cadena de valor;
17. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración de la oferta académica de la UNEMI de cada período académico, y su respectiva carga en el portal informático de la SENESCYT;
18. Gestionar para que se brinde información académica y la asesoría necesaria a los usuarios internos y externos, sobre temas como: Proceso de acceso a la educación superior, proceso de habilitación de nota, proceso de habilitación de cuenta, proceso de cambio de carrera o de homologación de estudios, proceso de postulación de carrera y aceptación de cupo, proceso de matriculación al curso de nivelación de carrera, componentes del examen SER BACHILLER, etc.;
19. Planificar la asistencia a ferias académicas organizadas por la SENESCYT, entidades educativas, empresas públicas o privadas, que sean autorizadas por las Autoridades de la

- UNEMI; y, el Director de unidades académicas y administrativas, con el objetivo de difundir la oferta académica vigente de la UNEMI;
20. Gestionar las validaciones de matrices de habilitación de nota y de habilitación de cuentas solicitadas por la SENESCYT, en cada período académico;
 21. Administrar el módulo de distributivo académico y su coordinación de la aplicación con las facultades;
 22. Coordinar la elaborar certificados de matrícula, de calificación y de asistencia de estudiantes de la modalidad presencial, semipresencial y en línea del curso de nivelación de carreras;
 23. Administrar el módulo de Matriculación de estudios de grado;
 24. Monitorear, controlar y coordinar con las facultades problemas que se susciten en el proceso de matriculación;
 25. Coordinar con las facultades la elaborar de las actas de los tipos de homologación por cambio de carrera o IES o reingreso a la carrera; y,
 26. Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece el proceso, en beneficio de los usuarios y de la comunidad universitaria.

Sección 2da.

De los productos y servicios de la Gestión y Servicios Académicos

Artículo 143.- Gestión de Admisión y Nivelación. - La misión de la Gestión de Admisión y Nivelación es Coordinar y ejecutar el proceso de admisión, nivelación y movilidad estudiantil en todas las carreras y modalidades de estudio vigentes en la institución; garantizando la democratización del acceso a la educación superior, con principios de equidad, transparencia y calidad académica.

Los productos y servicios de la gestión de admisión y nivelación son los siguientes:

1. Documentos a la gestión académica de los cursos de nivelación;
2. Documentos de distribución y capacidad instalada para estudiantes de nuevo ingreso;
3. Documentos de atención y servicio a usuarios;
4. Documentos de resultados de orientación y acompañamiento del profesor a través de tutorías presenciales o virtuales, individuales o grupales;
5. Documentos de resultado (consolidado), estadísticas de estudiantes admitidos por carrera en cada periodo;
6. Documentos institucionales anuales sobre la ejecución de los procesos de admisión y Homologación;
7. Cronograma de la homologación de estudios de grado;
8. Documentos de cambios de carrera o de homologación de estudios de acuerdo al tipo de universidad de origen del solicitante;
9. Matriz de habilitación de notas y de habilitación de cuentas;
10. Documentos de seguimiento del curso de nivelación;
11. Documentos de resultados (consolidado), estadísticas de estudiantes aprobados por carrera: incluye tasa de deserción, tasa de aprobados, reprobados; y,

12. Reglamento, políticas, procesos, procedimientos, guías o instrumentos técnicos, legales o tecnológicos aplicados al proceso de nivelación de carreras institucional.

Artículo 144.- Gestión Técnica Académica.- La misión de la Gestión Técnica Académica es coordinar y ejecutar proceso de planificación, ejecución, control y acompañamiento académico, a través de distribución de actividades del personal académico, tutorías, ayudantías, y proceso de titulación de grado, que integra las funciones sustantivas de docencia, investigación, vinculación y gestión académica, alineados al macro, meso y micro currículo institucional.

Los productos y servicios de la Gestión Técnica Académica:

1. Cronograma anual del periodo académico;
2. Distributivo institucional de actividades académicas: funciones sustantivas integradas: docencia, investigación, vinculación y gestión académica;
3. Distributivo de personal académico, en función de la carga horaria por actividades asignadas (docencia, vinculación, investigación, tutorías, entre otras);
4. Distributivo de espacios académicos: aulas, talleres, laboratorios y centro de simulación;
5. Documentos de detección de necesidad o requerimiento de personal académico;
6. Matriz de estudiantes para el CACES;
7. Matriz de profesores distribución de horas por periodo académico CACES;
8. Distributivo de carga horaria de orientación tutorías;
9. Documentos institucionales de tutorías académicas y periodos académicos;
10. Documentos anuales de la planificación de los procesos de titulación por facultad (Articulados con procesos de investigación y/o de vinculación con la sociedad, por carreras, y nombre de los profesores y estudiantes involucrados);
11. Documentos consolidados sobre la ejecución y monitoreo de las tutorías específicas para la sustentación;
12. Informe consolidado de la actualización de la partida (asignatura) del personal académico titular de la institución; y,
13. Matriz SIIES.

Artículo 145.- Gestión de Idiomas.- La misión de la Gestión de Idiomas es coordinar y ejecutar proceso de planificación, ejecución, control y acompañamiento académico, en los idiomas extranjeros que ofrece la Institución.

Los productos y servicios de la Gestión de Idiomas son:

1. Programa de capacitación de Idiomas extranjeros para profesores y administrativos de la Institución;
2. Documentos de seguimiento al programa de capacitación;
3. Documentos de seguimiento de cursos impartidos a los estudiantes; y,
4. Documentos de homologaciones de estudiantes en los módulos de inglés.

Artículo 146.- Gestión de Atención y Servicios Académicos.- El propósito de la Gestión de Atención y Servicios Académicos es coordinar y ejecutar los procesos académicos y administrativos de los centros de atención y servicios académicos estudiantiles, así como, su articulación con las demás estructuras institucionales internas y externas, vinculado a los procesos de: formación académica, seguimiento a graduados, prácticas pre-profesionales, vinculación con la sociedad, titulación de grado.

Los productos y servicios de la Gestión de Atención y Servicios Académicos:

1. Documentos estadísticos de soporte, atención e incidencias a estudiantes;
2. Planificación de la implementación de las mejoras en el servicio al estudiante;
3. Documentos de evaluación de satisfacción en atención y servicio al estudiante;
4. Documentos de la administración de la atención y seguimiento a los requerimientos de gestión académica;
5. Documentos de monitoreo y estadística del proceso de matriculación; y,
6. Documentos de seguimiento de cursos impartidos a los estudiantes.

CAPÍTULO V DE LA GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO ACADÉMICO

Sección 1era.

De la Dirección de Evaluación y Perfeccionamiento Académico

Artículo 147.- Misión.- Dirigir la formación, el desarrollo y la evaluación de desempeño del personal académico de la UNEMI enmarcada en el modelo educativo y las carreras profesionales que ofrece la institución, desde la formación académica, capacitación pedagógica y actualización de conocimiento hasta la promoción y estímulos en la carrera del profesorado.

Artículo 148.- Nivel Jerárquico.- La gestión es responsabilidad de la Dirección de Evaluación y Perfeccionamiento Académico, siendo de nivel de apoyo y tendrá línea de reporte al Vicerrector Académico y de Investigación.

Artículo 149.- Atribuciones y Responsabilidades.- Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Evaluación y Perfeccionamiento Académico para la administración de los procesos a su cargo son las siguientes:

1. Asesorar y capacitar en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo sus competencias;
2. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus competencias;

3. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos en relación a las competencias 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 el plan operativo anual y su programación de actividades;
 - ii. Definir lineamientos del talento humano que sirvan de base para el perfil del cargo y la formulación al principio de cada año 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 borrador de proyectos de nuevos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo sus competencias, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas; y,
 - v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones.
4. Participar en la Comisión de Gestión Académica;
5. Formular propuestas y coordinar mecanismos para la formación, desarrollo, capacitación y perfeccionamiento del personal académico de la institución;
6. Gestionar y coordinar junto con las autoridades y directivos académicos el proceso de evaluación de desempeño al personal académico;
7. Dirigir la actualización y aprobación de los instrumentos del proceso de evaluación integral de desempeño del personal académico, por medio de la socialización ante los Decanos, de acuerdo a los lineamientos y políticas dadas por el Vicerrectorado Académico y de Investigación;
8. Designar y conformar las Comisiones de Evaluación al Personal Académico a su cargo;
9. Monitorear en el sistema informático institucional el registro de las Comisiones de Evaluación aprobadas;
10. Gestionar la difusión y sensibilización a los actores sobre el proceso de evaluación de desempeño;
11. Monitorear el proceso y avances de la evaluación de desempeño, a través del sistema informático institucional, y notificar inconsistencias y/o novedades;
12. Emitir Informe Preliminar y Final de Resultados de la Evaluación Integral de Desempeño del Personal Académico;
13. Gestionar la socialización de los resultados de la Evaluación Integral de Desempeño del personal académico, a través de los medios oficiales de la institución;
14. Realizar los informes de apelaciones a los resultados de la evaluación integral de desempeño del personal académico, considerando el pronunciamiento de los involucrados y remitirlos al OCAS para su tratamiento y resolución;
15. Resolver inconvenientes e inquietudes presentados por los intervinientes del proceso en la evaluación;

16. Resetear las claves de acceso al sistema informático institucional solicitadas por los actores y estudiantes del proceso de evaluación de desempeño del personal académico;
17. Evaluar y fortalecer el desempeño del personal académico;
18. Emitir lineamientos y políticas para el proceso de evaluación de desempeño del personal académico considerando normativas vigentes, previo al comienzo del ciclo académico; y,
19. Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los objetivos institucionales y productos/servicios de los procesos a su cargo, en beneficio de la comunidad universitaria;

Sección 2da.

De los productos y servicios de la Gestión de la Evaluación y Perfeccionamiento Académico

Artículo 150.- Gestión de Evaluación y Perfeccionamiento Académico.- La misión es de coordinar, asesorar y participar en la evaluación del desempeño del personal académico, mediante la aplicación de instrumentos de evaluación, con la finalidad de proporcionar información sobre el desempeño en actividades de docencia, investigación, vinculación y gestión académica asignadas en el distributivo académico para la toma de decisiones de las autoridades y directivos de la institución, además de planificar el perfeccionamiento, mediante el levantamiento de información a través de la Identificación de Necesidades de Capacitación (INC) institucional hasta el diseño, elaboración, actualización, socialización, ejecución y seguimiento de los respectivos programas para el perfeccionamiento.

Los productos y servicios de la gestión de Evaluación y Perfeccionamiento Académico son los siguientes:

Evaluación de Desempeño del personal LOES

1. Informe de la planificación del proceso de evaluación integral del desempeño del personal académico (Instrumentos y socialización);
2. Reportes de la ejecución por componente y de la conformación de las comisiones evaluadoras del proceso de evaluación integral de desempeño;
3. Documento preliminar de los resultados de la evaluación integral del desempeño del personal académico de la institución;
4. Documentos de apelaciones a los resultados de la evaluación integral del desempeño del personal académico de la institución; y,
5. Documento final de los resultados de la evaluación integral del desempeño del personal académico de la institución (Reporte Institucional, Facultad - carreras, por actividades).

Perfeccionamiento del personal LOES

6. Documentos de identificación de necesidades de formación, capacitación y actualización científica del personal académico de la Facultad (anexando reportes por carreras);
7. Plan de capacitación y actualización científica del personal académico de la institución;

8. Plan de formación de posgrado del personal académico;
9. Programas específicos de capacitación pedagógica, investigación y/o actualización científica del personal académico de la institución;
10. Documentos de socialización, ejecución y seguimiento del Plan de capacitación y actualización del personal académico;
11. Documentos de ejecución del proceso de capacitación y actualización del personal académico;
12. Documentos para pago y/o justificación de rubros de capacitación o actualización del personal académico de la UNEMI; y,
13. Documentos final de resultados de las capacitaciones y/o actualizaciones científicas (anexando listado por facultad - carrera / por periodo académico).

Desarrollo del personal académico:

14. Documentos de la proyección anual del personal académico a recibir promociones y estímulos económicos por obtener título de PhD;
15. Documento académico para promociones del personal académico institucional;
16. Documento académico para asignación de estímulos del personal académico referente a la docencia; y,
17. Documentos académicos para estímulos económicos del personal académico.

CAPÍTULO VI DE LA GESTIÓN PARA LA FORMACIÓN Y PROMOCIÓN DEL DEPORTE UNIVERSITARIO

Sección 1era.

Del Centro para la Formación y Promoción del Deporte Universitario.

Artículo 151.- Misión.- Planear, dirigir, desarrollar y controlar los programas deportivos, así como también las actividades físicas y recreativas de la UNEMI, tomando en cuenta el buen uso de la infraestructura deportiva de la Institución, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de la comunidad universitaria.

Artículo 152.- Nivel Jerárquico.- El Director del Centro para la Formación y Promoción del Deporte Universitario será el responsable de la Dirección del Centro para la Formación y Promoción del Deporte Universitario y tendrá línea de reporte al Rector.

Artículo 153.- Atribuciones y Responsabilidades.- Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección del Centro para la Formación y Promoción del Deporte Universitario para la administración de los procesos a su cargo son las siguientes:

1. Asesorar y capacitar en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo sus competencias;
2. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus competencias;
3. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos en relación a las competencias 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 el plan operativo anual y su programación de actividades;
 - ii. Definir lineamientos del talento humano que sirvan de base para el perfil del cargo y la formulación al principio de cada año 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 borrador de proyectos de nuevos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo sus competencias, 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;
4. Promover en la comunidad universitaria y sus zonas de influencias por medio de la vinculación con el deporte;
5. Planificar, organizar y realizar eventos deportivos, formación y esparcimiento de mayorías;
6. Participar con las delegaciones deportivas de la UNEMI, en los eventos internacionales, nacionales, regionales y locales;
7. Suministrar entrenamiento técnico especializado y preparación física a los atletas de todas las categorías en las diferentes disciplinas deportivas;
8. Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones deportivas;
9. Promover relaciones interinstitucionales con otras organizaciones deportivas;
10. Establecer reuniones periódicas con entrenadores, coordinadores deportivos, secretarios deportivos, coordinadores de facultades, federación de centros universitarios y otras organizaciones;
11. Cumplir y hacer cumplir la normativa institucional, reglamentos de los juegos, ligas universitarias, así como decisiones emanadas por organismos superiores, y;
12. Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece el Proceso, en beneficio de los usuarios y de la comunidad universitaria.

Sección 2da.

De los productos y servicios del Centro para la Formación y Promoción del Deporte Universitario

Artículo 154.- Gestión de Deportes.- La misión de la Gestión de Deportes es planear, dirigir, desarrollar y controlar los programas deportivos, así como también las actividades físicas y recreativas de la UNEMI.

Los productos y servicios de la Gestión de Deporte son los siguientes:

1. Plan Deportivo Institucional;
2. Programas de actividades deportivas, y recreativas;
3. Documentos de ejecución de actividades deportivas y recreativas;
4. Documentos de seguimiento y evaluación de las actividades deportivas y recreativas;
5. Documentos de control y administración de las chanchas de fútbol;
6. Documentos de control y administración de la piscina;
7. Documentos de control y administración del gimnasio;
8. Documentos de control y administración de las canchas de voley, y;
9. Documentos de control y administración de la pista atlética.

CAPÍTULO VII DE LA GESTIÓN DE ESTUDIOS ESTADÍSTICOS DE LA UNEMI.

Sección 1era.

Del Centro de Estudios Estadísticos de la UNEMI.

Artículo 155.- Misión.- Contribuir, normar y evaluar el acervo académico-investigativo de la comunidad Universitaria, mediante la planificación, ejecución y análisis de operaciones estadísticas oportunas y confiables, así como el análisis y la solución de problemas estadísticos que sean insumo para la toma de decisiones de las autoridades de la UNEMI.

Artículo 156.- Nivel Jerárquico.- El Director del Centro de Estudios Estadísticos de la UNEMI será el responsable de la Dirección del Centro de Estudios Estadísticos de la UNEMI y tendrá línea de reporte al Rector.

Artículo 157.- Atribuciones y Responsabilidades.- Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección del Centro de Estudios Estadísticos de la UNEMI 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 sus competencias;
- b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus competencias;
- c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos en relación a las competencias 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 el plan operativo anual y su programación de actividades;
 - ii. Definir lineamientos del talento humano que sirvan de base para el perfil del cargo y la formulación al principio de cada año 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 borrador de proyectos de nuevos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo sus competencias, 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. Coordinar el desarrollo y actualización de los sistemas estadísticos requeridos para la planificación y administración de las gestiones de la UNEMI;
- e. Recopilar y procesar la información estadística que se genera dentro de la Institución;
- f. Gestionar con las direcciones correspondientes para la creación de sistemas estadísticos, de manera que éstos generen, además de los indicadores convencionales, información específica sobre las prioridades institucionales y sectoriales, como insumo para apoyar la toma de decisiones;
- g. Analizar, realizar estimaciones e interpretar la información relevante que se produce mediante técnicas estadísticas;
- h. Dirigir la recopilación, organización y análisis de gran volumen de datos por medio de metodologías y herramientas de Big Data y Analítica;
- i. Mantener una coordinación adecuada con todos los organismos públicos y privados, tanto nacionales como internacionales, dedicados a realizar actividades de carácter estadístico, vinculadas al sector educación;
- j. Brindar el apoyo técnico requerido en el desarrollo de artículos científicos para la comunidad universitaria;
- k. Brindar el apoyo técnico requerido por el Centro de Gestión de Estudios Estadísticos de la UNEMI para la realización de estudios e investigaciones, de acuerdo con la programación anual;
- l. Publicar y divulgar periódicamente la información estadística que se genera en la Institución, y;

- m. Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece el Proceso, en beneficio de los usuarios y de la comunidad universitaria.

Sección 2da.

De los productos y servicios del Centro de Estudios Estadísticos de la UNEMI

Artículo 158.- Gestión de Estudios Estadísticos de la UNEMI.- La misión de la Gestión de Estudios Estadísticos de la UNEMI es asegurar la calidad de la investigación cuantitativa, producto del esfuerzo de los estudiantes, docentes y personal administrativo, además de prestar el soporte en ámbitos estadísticos a la comunidad milagreña y sus zonas de influencia.

Los productos y servicios de la Gestión de Estudios Estadísticos de la UNEMI:

1. Plan de Modelamiento y análisis estadísticos;
2. Instrumentos estadísticos;
3. Diseños y esquemas de muestreos estadísticos;
4. Diseños de experimentos estadísticos;
5. Documentos de seguimientos al soporte a la comunidad universitaria en el desarrollo de artículos científicos;
6. Documentos del modelamiento y análisis estadístico;
7. Documentos de la interpretación de resultados;
8. Documentos de Big Data y Analítica;
9. Documentos del uso de software para efectuar el análisis de datos;
10. Documentos de finalización de prácticas pre-profesionales realizadas por estudiantes de la Institución, y;
11. Documentos de seguimiento de soporte que se brinda a otros organismos e instituciones.

CAPÍTULO VIII

DE LA GESTIÓN DE ASESORÍA Y DEFENSA JURÍDICA A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA DE LA UNEMI.

Sección 1era.

Del Centro de Asesoría y Defensa Jurídica a la Comunidad Universitaria de la UNEMI.

Artículo 159.- Misión.- Servir a la comunidad universitaria que carece de recursos económicos y que se encuentren en estado de vulnerabilidad, para brindarles servicios jurídicos, asesoría legal y defensa técnica de manera diligente y sin costo alguno, con la finalidad de contribuir con la vinculación de las prácticas pre-profesionales laborales del estudiantado.

Artículo 160.- Nivel Jerárquico.- El Director del Centro de Asesoría y Defensa Jurídica a la Comunidad Universitaria de la UNEMI será el responsable de la Dirección del Centro de Asesoría y Defensa Jurídica a la Comunidad Universitaria de la UNEMI y tendrá línea de reporte al Rector(a).

Artículo 161.- Atribuciones y Responsabilidades.- Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección del Centro de Asesoría y Defensa Jurídica a la Comunidad Universitaria de la UNEMI 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 sus competencias;
- b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus competencias;
- c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos en relación a las competencias 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 el plan operativo anual y su programación de actividades;
 - ii. Definir lineamientos del talento humano que sirvan de base para el perfil del cargo y la formulación al principio de cada año 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 borrador de proyectos de nuevos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo sus competencias, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas; y,
 - v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones.
- d. Coordinar el apoyo a personas de escasos recursos económicos, grupos que requieran atención prioritaria, en los servicios de asesoría, patrocinio o defensa jurídica;
- e. Permitir a los y las estudiantes en su proceso de formación académica, la aplicación teórico-práctica de los conocimientos adquiridos;
- f. Impulsar a los estudiantes a replicar sus conocimientos con la comunidad, como un modo de restituir en parte a la sociedad ecuatoriana;
- g. Apoyar a las autoridades académicas a difundir los beneficios de la abogacía como una función social al servicio de la justicia y del derecho;
- h. Coadyuvar al perfeccionamiento académico de los alumnos de la Facultad de Jurisprudencia, comprobando de manera práctica las doctrinas o teorías aplicadas y el nivel de asimilación de las mismas por parte de los estudiantes.
- i. Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece el Proceso, en beneficio de los usuarios y de la comunidad universitaria.

Sección 2da.

De los productos y servicios del Centro de Asesoría y Defensa Jurídica a la Comunidad Universitaria de la UNEMI

Artículo 162.- Gestión de Asesoría y Defensa Jurídica a la Comunidad Universitaria de la UNEMI. - La misión de la Gestión de Asesoría y Defensa Jurídica a la Comunidad Universitaria de la UNEMI es ser el vínculo para la experiencia del estudiantado contribuyendo en la formación del estudiante de la carrera de Derecho y brindando apoyo a su desarrollo profesional por medio de la asesoría y defensa jurídica a la comunidad universitaria.

Los productos y servicios de la Gestión de Asesoría y Defensa Jurídica a la Comunidad Universitaria de la UNEMI:

1. Documentos de asesorías o consultas legales a la comunidad universitaria;
2. Documentos de asistencia legal documentaria de trámites administrativos;
3. Documentos de patrocinio judiciales a la comunidad universitaria en temas familiares, mujer, niñez, adolescencia e intrafamiliar;
4. Documentos de asesoría legal gratuita en todas las áreas y materias del Derecho, así como patrocinios en las materias de atención autorizadas;
5. Documentos de finalización de prácticas pre-profesionales realizadas por estudiantes de Derecho, psicología, trabajo social y educación; y,
6. Documentos que demuestren vinculación con la colectividad con estudiantes de las carreras de: Derecho, Psicología, Trabajo Social y Educación.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El Órgano Colegiado Académico Superior tendrá la potestad de crear las unidades académicas, administrativas u operativas, las comisiones, los consejos y los comités que considere necesarios, de acuerdo a los requerimientos institucionales.

SEGUNDA.- Los diseños, rediseños o ajustes a la estructura organizacional por procesos de la institución, serán solicitados por la Autoridad Ejecutiva, para lo cual requerirá informe de diseño y/o rediseño de la estructura organizacional de la institución emitido por el área de Desarrollo Institucional de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad e informe de afectación presupuestaria y de personal emitido conjuntamente por las Direcciones de Planificación Institucional, Dirección Financiero, y la Dirección de Talento Humano; la autoridad lo pondrá a consideración del Comité de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional y de OCAS para su aprobación.

TERCERA.- Las y los titulares de las Unidades Académicas y Administrativas deben regular sus actividades al interior de la unidad que lideran junto a las o los responsables de coordinar los procesos por medio de la elaboración y aprobación de sus procedimientos de acuerdo a los

procesos generales y a los productos y servicios bajo su responsabilidad, en observancia de las normativas externas e internas vigentes, los mismos que serán revisados y versionados por la Dirección de Aseguramiento de la Calidad y entran en vigencia desde su publicación en la unidad compartida “SGC-UNEMI” del gdrive de la cuenta gestion.documental@unemi.edu.ec y publicados en el Sistema de Gestión de la Calidad de la UNEMI www.unemi.edu.ec/sgc.

CUARTA.- Se establecerá un entorno digital para implementar los procesos en todo su ciclo de vida de forma gráfica, los mismos se basarán en la descripción y explicación de las normativas externas y/o internas vigentes; los que permitirá que la gestión de la institución sea ágil al fomentar la cultura del cambio y la búsqueda de la mejora continua en la universidad.

QUINTA.- Con el objeto de evitar afectaciones en las estructuras organizacionales y procesos institucionales, los cambios administrativos o traslados definitivos del personal LOSEP y Código de Trabajo serán autorizados por la Autoridad Ejecutiva, previo informe de la Dirección de Talento Humano de acuerdo a las leyes vigentes.

SEXTA.- Los ajustes a la estructura organizacional de la institución que no tengan afectación presupuestaria que se originan por solicitud de la Autoridad Ejecutiva o del resultado de los procesos ejecutados del seguimiento a la estructura organizacional de la institución, para lo cual requerirá informe de los ajustes emitido por el área de Desarrollo Institucional de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad; la autoridad lo pondrá a consideración del OCAS para su aprobación.

SÉPTIMA.- La información de la Universidad Estatal de Milagro es obtenida de los resultados de los procesos académicos, y administrativos, siendo estos registrados en los sistemas informáticos de la institución por los usuarios de las unidades orgánicas sean académicas o administrativas conforme a sus competencias y productos establecidos en el presente reglamento. La Dirección de Seguridad Informática en conjunto con la Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación garantizará la seguridad de la información registrada por los usuarios.

OCTAVA.- El personal académico, estudiantes, administrativo y trabajadores que ingresen al sistema informático institucional (SGA y SAGEST), deberán declarar lo descrito a continuación, lo cual quedará registrado en el mismo sistema:

“Declaro que la información proporcionada es verdadera y correcta, por tanto:

1. Eximo a la UNEMI de toda responsabilidad, inclusive frente a terceros, si la información proporcionada en el Sistema fuere falsa o errónea.
2. Me comprometo a proporcionar a la UNEMI todos los sustentos que justifiquen la información registrada en el Sistema
3. Autorizo a la UNEMI, a realizar cuanto análisis y verificación se consideren necesarias.

4. Me responsabilizo actual y permanentemente por el buen uso de la clave de acceso registrada para el ingreso al Sistema.
5. En virtud de la presente declaración, renuncio a instaurar por este motivo cualquier tipo de acción administrativa o judicial en contra de la UNEMI y de sus representantes legales y demás autoridades, funcionarios y servidores por el contenido erróneo de la información”.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El Vicerrector Administrativo estará en funciones hasta culminar el periodo por el que fue electo, es decir, hasta las elecciones de las autoridades en el año 2022. Cumplido este plazo, el cargo de Vicerrector Administrativo quedará suprimido como autoridad de la institución, por lo tanto, no se llamará a elecciones para esta dignidad.

Hasta el cumplimiento del periodo electo, desempeñará los siguientes deberes y atribuciones:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, el Estatuto de la Universidad y las Resoluciones del Órgano Colegiado Académico Superior;
2. Integrar el Órgano Colegiado Académico Superior con voz y voto;
3. Proponer políticas institucionales referentes al desarrollo administrativo y de servicios generales, logística y finanzas; y, la prestación de servicios como apoyo al área académica;
4. Planificar, implementar, ejecutar y evaluar las actividades de las dependencias a su cargo;
5. Presentar al Órgano Colegiado Académico Superior informe anual de las actividades administrativas realizadas;
6. Dirigir y coordinar las actividades administrativas y financieras de la Universidad;
7. Establecer en consenso con el Rector los lineamientos generales de la política administrativa y financiera de la Universidad y someterlos a consideración del Órgano Colegiado Académico Superior;
8. Contribuir a la formulación de políticas administrativas, financieras y de bienestar de la Universidad y velar por su cumplimiento;
9. Coordinar y promover la adopción de métodos y sistemas que hagan más eficiente la gestión administrativa;
10. Realizar el control necesario para la óptima utilización de los recursos de la Universidad;
11. Promover los medios adecuados para que los servicios administrativos se presten a todas las dependencias de la Universidad en forma eficiente y oportuna;
12. Presentar informes periódicos, y los especiales que le fueran solicitados por el Rector;
13. Disponer y supervisar los trámites necesarios para la adquisición de bienes y servicios que requiere la institución;

14. Atender las actividades relacionadas con las adquisiciones y suministros de materiales y equipos para las dependencias de la Universidad, de conformidad con el Plan Anual de Contrataciones (PAC);
15. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad y velar por la conservación de los planos de cada inmueble;
16. Proponer y tramitar la baja y remate de bienes muebles o inmuebles en mal estado de acuerdo a la ley;
17. Velar por el mantenimiento permanente de las instalaciones y equipos de la institución; y,
18. Las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.

SEGUNDA.- La denominación de Vicerrector Académico y de Investigación constará como autoridad hasta culminar el periodo por el que fue electo, es decir, hasta las elecciones de las autoridades en el año 2022.

TERCERA.- Hasta el cumplimiento de lo dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta del Estatuto Orgánico, el Vicerrector Académico y de Investigación, será la autoridad que subrogue y reemplace al Rector; además, participará en las Comisiones y Comités en los que se encuentren las denominaciones de Vicerrectorado Académico de Formación de Grado, Vicerrectorado de Investigación y Posgrado y Vicerrectorado de Vinculación.

CUARTA.- Los cargos de Vicerrectores determinados en la estructura orgánica de la institución serán elegidos en el siguiente proceso electoral, en el que se designe al Rector; y, entrarán en funciones una vez posesionados en sus cargos, a partir de esa fecha integrarán el Órgano Colegiado Académico Superior y las Comisión y Comités establecidos en este Estatuto.

QUINTA.- A efectos de garantizar el normal desenvolvimiento en las actividades institucionales y en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales, las atribuciones del Vicerrector de Investigación y de Posgrado y del Vicerrector de Vinculación, establecidas en este Estatuto serán realizadas, las que fueran pertinentes, por la Dirección de Investigación y Posgrado y la Dirección de Vinculación, respectivamente, las cuales funcionarán hasta que dichas autoridades sean posesionadas en sus cargos, de acuerdo a la Disposición Transitoria Tercera.

La Dirección de Investigación y Posgrado, tendrá línea de reporte directa al Vicerrector Académico y de Investigación; y, la Dirección de Vinculación, tendrá línea de reporte directa al Rectorado.

SEXTA.- En las Comisiones, Consejos y Comités, que se encuentren integrados por el Vicerrectorado de Investigación y Posgrado y el Vicerrectorado de Vinculación, se invitará a los representantes de las Direcciones administrativas que estén ejerciendo las funciones de estas autoridades aún no electas.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única.- Se deroga el Estatuto Orgánico de la Gestión Organizacional de Procesos de la Universidad Estatal de Milagro, aprobado en sesión del H. Consejo Universitario, del 03 de febrero de 2012.

CERTIFICACIÓN

La infrascrita Secretaria General de la Universidad Estatal de Milagro, CERTIFICA: Que el **REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**, fue reformado por el Órgano Colegiado Académico Superior, mediante RESOLUCIÓN OCAS-SO-17-2021-Nº21, el 12 de noviembre de 2021.

Milagro, 19 de noviembre 2021


Lic. Diana Pincay Cantillo
SECRETARIA GENERAL(E)



HALLAZGOS:

**VIGENCIA DE PÓLIZA Y ANTICIPO EN EL
PROCESO LICO-UNEMI-001-2018.**

**RECOMENDACIÓN: AL DIRECTOR
JURÍDICO.**



JORGE MANUEL MACIAS BERMUDEZ <jmaciasb@unemi.edu.ec>

SOLICITUD DE ENVIO DE POLIZAS VERIFICAS PARA CONTRATO

2 mensajes

BELLA INDIRA MURILLO DI LORENZO <lmurillod@unemi.edu.ec>

22 de febrero de 2022, 16:52

Para: mgilerh@unemi.edu.ec

Cc: JORGE MANUEL MACIAS BERMUDEZ <jmaciasb@unemi.edu.ec>

Estimada Tesorera

Haciendo énfasis al **contrato del proceso CDC-UNEMI-031-2022 para la "Contratación de los servicios de consultoría para auditoría externa a los estados financieros de los ejercicios económicos 2020 y 2021 de la Universidad Estatal de Milagro"**, solicito la entrega de las pólizas a través de quipux, para dar continuidad al proceso de contratación.

Saludos cordiales

MARICELA KATHIUSCA GILER HERRERA <mgilerh@unemi.edu.ec>

23 de febrero de 2022, 8:10

Para: BELLA INDIRA MURILLO DI LORENZO <lmurillod@unemi.edu.ec>

Cc: JORGE MANUEL MACIAS BERMUDEZ <jmaciasb@unemi.edu.ec>

Estimada

Como custodia de las garantías notifico a usted que no posee las garantías, se solicita a usted realizar la solicitud en consideración a las leyes gubernamentales.

Saludos Cordiales.

[El texto citado está oculto]

--



M. Sc. Maricela Kathiusca Giler Herrera
TESORERA GENERAL
DEPARTAMENTO FINANCIERO

☎ 04) 2715081 – (04) 2715079 Ext. 3803

Cdla. Universitaria Km. 1.5 vía a Km. 26

www.unemi.edu.ec



Una hoja **menos**, una hoja **más**
No imprimas este mail a menos que sea realmente importante
Reduce, Reusa, Recicla

Memorando Nro. UNEMI-DJ-2022-0241-MEM

Milagro, 03 de agosto de 2022

PARA: Sr. Dr. Jorge Fabricio Guevara Viejo
Rector

ASUNTO: Respuesta al seguimiento para la aplicación de control interno

De mi consideración:

En atención al memorando Nro. UNEMI-R-2022-1755-MEM de fecha, 20 julio de 2022, emitido por la máxima autoridad, en el que dispone: *"En cumplimiento al artículo 9 de la LOCGE, en la cual se indica que el control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcanzan los objetivos institucionales; y, observando la NCI 100-01 Control Interno; y, dando seguimiento al Memorando Nro. UNEMI-R-2022-0779-MEM, este despacho dispone la aplicación de los siguientes puntos:*

CONTROL INTERNO: Vigencia de póliza y anticipo en el proceso LICO-UNEMI-001-2018

Al Rector y Director Jurídico

- *Previo a las suscripciones de los contratos solicitar las pólizas establecidas en los pliegos al contratista adjudicado, correspondientes a fiel cumplimiento de contrato, de buen uso de anticipo, técnica o la que corresponda."*

CONTROL INTERNO: Multas en el contrato de obra LICO-UNEMI-001-2018

Al Rector, Director Jurídico y Procurador

- *Realizar las acciones judiciales pertinentes para recuperar los valores de las multas no cobradas al Contratista del proyecto de Construcción del Aulario, por los incumplimientos contractuales establecidos en los informes del Fiscalizador."*

CONTESTACIÓN:

1. Se adjunta hipervínculo correspondiente a las evidencias de solicitud de pólizas al contratista adjudicado según corresponda
2. Para su conocimiento debo indicarle que, de conformidad con el Reglamento de la Estructura Organizacional por Procesos de la Universidad Estatal de Milagro, reformado por el Órgano Colegiado Académico Superior mediante Resolución OCAS- SO-3-2021-No17 de fecha, 26 de marzo de 2021, dentro de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el artículo 40; y, productos y servicios de gestión jurídica artículo 45 de la Dirección Jurídica de UNEMI en los actuales momentos no tiene las atribuciones de patrocinar la defensa de los intereses legales y comparecer en juicio como defensor de la institución y de sus autoridades. Atribuciones, responsabilidades, productos y servicios que están asignados a la Procuraduría en atención a lo que determinan los artículos 52 literal e y 53 numerales 1 y 2 del Reglamento antes invocado. La información requerida se encuentra en los archivos de Procuraduría. Sobre el particular en información solicitada por auditora interna en la acción de control que se encuentra realizando hemos respondido que, por disposición del Reglamento de la Estructura Organizacional por Procesos de la Universidad Estatal de Milagro en actual vigencia establece que, las gestiones judiciales es atribución de Procuraduría Institucional, a cuyo efecto adjunto contestación dada a auditora interna.

Hipervínculo de acceso:

<https://drive.google.com/drive/folders/1GtmFBcOyNSO-EkF0RXSbfmoccqIICO4l?usp=sharing>

Memorando Nro. UNEMI-DJ-2022-0241-MEM

Milagro, 03 de agosto de 2022

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Espc. Jorge Manuel Macías Bermudez
DIRECTOR JURÍDICO

Referencias:

- UNEMI-R-2022-1755-MEM



Firmado electrónicamente por:
**JORGE MANUEL
MACIAS BERMUDEZ**



ENTREGA DE POLIZAS

2 mensajes

BELLA INDIRA MURILLO DI LORENZO <Imurillod@unemi.edu.ec>

Para: policonstrucs@gmail.com

Cc: mgilerh@unemi.edu.ec, jlealb@unemi.edu.ec, JORGE MANUEL MACIAS BERMUDEZ <jmaciasb@unemi.edu.ec>

Estimado Sr. Dario Bolaños

Con respecto al proceso de Contrato Complementario al Contrato 026-2018 LCC-UNEMI-012-2018 "CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE FISCALIZACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL AULARIO DE LA UNEMI; se solicita la entrega de las pólizas para agilizar el proceso de contratación, entregarlas lo más pronto posible, pues pese a que estipulado por la Ley, los procesos de contratación se someten a diferentes filtros los cuales toman tiempo y deben cumplirse según cronograma establecido.

Quedo atenta a una respuesta de carácter urgente, gracias de antemano por la atención brindada a la presente.



Responder

Responder a todos

Reenviar

BELLA INDIRA MURILLO DI LORENZO <Imurillod@unemi.edu.ec>

24 de febrero de 2022, 14:12

Para: policonstrucs@gmail.com

Cc: mgilerh@unemi.edu.ec, jlealb@unemi.edu.ec, JORGE MANUEL MACIAS BERMUDEZ <jmaciasb@unemi.edu.ec>

ALCANCE

En vista del error cometido en cuanto a lo redactado en el correo anterior estableciendo "*Estimado Sr. Dario Bolaños*", rectifico que va dirigido a la empresa a la cual se remite el correo.

[El texto citado está oculto]

SOLICITUD DE INFORMACIÓN

4 mensajes

BELLA INDIRA MURILLO DI LORENZO <lmurillod@unemi.edu.ec>

21 de abril de 2022, 12:37

Para: JORGE MANUEL MACIAS BERMUDEZ <jmaciasb@unemi.edu.ec>

Cc: mgilerh@unemi.edu.ec, jlealb@unemi.edu.ec

Estimado Director Jurídico

Mediante la presente, informo que una vez analizada la información anexa al memorando Nro. UNEMI-R-2022-1030-MEM de fecha, 20 de abril del 2020; donde el Contrato perteneciente al Proceso RE-UNEMI-255-2022 para el "Mantenimiento correctivo y preventivo de ascensores ubicados en los Bloques "R", "S" y edificio CRAI de la Universidad Estatal de Milagro" a favor del adjudicatario COHECO S.A. con RUC 1790043800001.

La forma de pago a efectuarse es la siguiente según lo establecen los pliegos: **"El pago será 50% de anticipo y 50% contra entrega del servicio de mantenimiento correctivo y preventivo, que será solicitado de la siguiente manera:**

Una planilla por el porcentaje restante de mantenimiento correctivo

Una planilla por la totalidad del mantenimiento preventivo.

Para este último pago, se deberá solicitar se suscriba el Acta Entrega –Recepción Definitiva, conforme lo señalado en los artículos 123 y 124 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Adicional, se deberá entregar un reporte del servicio emitido por el contratista, donde se informe de los trabajos realizados, además del informe de satisfacción emitido por el administrador del contrato de el/los servicios recibidos."

Cabe recalcar que, siempre que existen anticipos el proveedor debe suministrar a la Universidad una Cuenta de una Institución Bancaria Estatal, la cual no se encuentra adjunta en la documentación que pasaron a Jurídico, y **mucho menos nos han hecho llegar la VALIDACIÓN DE LAS GARANTÍAS POR PARTE DE TESORERÍA**

JORGE MANUEL MACIAS BERMUDEZ <jmaciasb@unemi.edu.ec>

25 de abril de 2022, 16:03

Para: TESORERIA@unemi.edu.ec

Estimados Compañeros

Mediante la presente solicito la documentación antes mencionada , la cual ha sido solicitada a su vez a través de quipux, se la requiere lo antes posible, pues aquel contrato fue adjudicado el 14 de abril del 2022, teniendo fecha de suscripción dentro de los 10 días plazos que se cumple el 28 de abril; por lo cual se solicita a quien corresponda la emisión de las garantías pertenecientes a ese contrato una vez validadas.

Saludos Cordiales

[El texto citado está oculto]

--

Cordialmente,**Abg. Jorge Macías Bermúdez**
Director Jurídico**UNEMI-DJ-2022-0143-MEM (1).pdf**

68K

JORGE MANUEL MACIAS BERMUDEZ <jmaciasb@unemi.edu.ec>

26 de abril de 2022, 15:32

Para: VICTOR ANDRES ZARATE ENRIQUEZ <vzaratee@unemi.edu.ec>, TESORERIA@unemi.edu.ec

Cc: Rectorado UNEMI <rektorado@unemi.edu.ec>, JESSICA MARIELA LEAL BRIONES <jlealb@unemi.edu.ec>

Estimado Director Financiero

Necesitamos las pólizas perteneciente al Proceso RE-UNEMI-255-2022 para el "Mantenimiento correctivo y preventivo de ascensores ubicados en los Bloques "R", "S" y edificio CRAI de la Universidad Estatal de Milagro" a favor del adjudicatario COHECO S.A. con RUC 179004380001. Se envió un quipux y correo solicitando la información requerida de los cuales la Ing. Maricela Giler, indicó a la Auxiliar Jurídico el siguiente correo "TESORERIA@unemi.edu.ec" al cual se realizó la respectiva solicitud de información, y tampoco hemos tenido respuesta alguna.

Por disposición del rector tenemos 10 días término para que el contrato sea suscrito el cual vence el 28 de abril del 2022, en atención a lo antes expuesto se solicita las pólizas de urgencia hasta el día de mañana miércoles 27 de abril.

[El texto citado está oculto]

 **UNEMI-DJ-2022-0143-MEM (1).pdf**
68K

Tesoreria UNEMI <tesoreria@unemi.edu.ec>

27 de abril de 2022, 8:36

Para: RUBEN DARIO BENENAUULA DOMINGUEZ <rbenenaulad@unemi.edu.ec>

Cc: jmaciasb@unemi.edu.ec

Estimado Ruben

Para su conocimiento y entrega de la documentación solicitada.

Saludos

----- Forwarded message -----

De: **JORGE MANUEL MACIAS BERMUDEZ** <jmaciasb@unemi.edu.ec>

Date: lun, 25 abr 2022 a las 16:03

Subject: Fwd: SOLICITUD DE INFORMACIÒN

To: <TESORERIA@unemi.edu.ec>

[El texto citado está oculto]

 **UNEMI-DJ-2022-0143-MEM (1).pdf**
68K

Emision de Poliza de Buen Uso de Anticipo y Fiel Cumplimiento de Contrato Proceso RE-UNEMI-255-2022

5 mensajes

Jose Luis Bravo <posventa.gye3@coheco.ec>

27 de abril de 2022, 8:17

Para: "jmaciasb@unemi.edu.ec" <jmaciasb@unemi.edu.ec>

Cc: "Imurillod@unemi.edu.ec" <Imurillod@unemi.edu.ec>, Karla Matute <posventa.gye1@coheco.ec>

Estimado Sr. Macias

Buenos Dias, de acuerdo a lo conversado con la Srta. Murillo, adjunto el formato interno en donde se detallan valores y fechas de vigencia de las pólizas a emitirse por el proceso en mencion.

Agradecería por este medio confirmar que los datos se encuentren de manera correcta para proceder con la emisión de las pólizas.

Quedo atento a su confirmacion.

Saludos cordiales,

**Jose Luis Bravo**

Ejecutivo Posventa

Celular:0987212213

T.: +593 42286888

Contact Center: 1800 247 247

correo@coheco.ecwww.coheco.com

Guayaquil-Ecuador

Portal: www.coheco.com**Colabora con la naturaleza....no imprimas este e-mail a menos que realmente lo necesites. Please don't print this e-mail unless you really need to.**

Nota de descargo: La información contenida en éste e-mail es confidencial y sólo puede ser utilizada por el individuo o la institución a la cual está dirigido. Esta información no debe ser distribuida ni copiada total o parcialmente por ningún medio sin la autorización de COHECO S.A.. La institución no asume responsabilidad sobre información, opiniones o criterios contenidos en este mail que no estén relacionados con asuntos oficiales de nuestra institución. Disclaimer: The information in this e-mail is confidential and intended only for the use of the person or institution to which it is addressed. This information is considered provisional and referential; it can not be totally or partially distributed nor copied by any media without the authorization from COHECO S.A.. The institution does not assume responsibility about the information, opinions or criteria in this e-mail.

4 adjuntos**Terminos de Referencia.pdf**

825K

**Oferta Ganadora.pdf**

146K

**Pliego Proceso ascensores Mitsubishi.pdf**

911K

**FORMULARIO SOLICITUD DE POLIZA BUEN USO DE ANTICIPO Y FIEL CUMPLIMIENTO.pdf**

104K

JORGE MANUEL MACIAS BERMUDEZ <jmaciasb@unemi.edu.ec>
Para: Jose Luis Bravo <posventa.gye3@coheco.ec>

27 de abril de 2022, 9:24

Estimado Sr. Jose Luis Bravo

En atención a la información remitida tengo a bien indicarle que la verificación de la documentación indicada deberá ser colegida por su área de compras publicas, para el respectivo proceso. Se sugiere para una optima de emisión del documento antes indicado coordine con el Ing. Benenaula a través de correo electrónico rbenenaulad@unemi.edu.ec

Saludos Cordiales

[El texto citado está oculto]

--

Cordialmente,

Abg. Jorge Macías Bermúdez
Director Jurídico



Jose Luis Bravo <posventa.gye3@coheco.ec>

27 de abril de 2022, 9:29

Para: "rbenenaulad@unemi.edu.ec" <rbenenaulad@unemi.edu.ec>

Cc: "Imurillod@unemi.edu.ec" <Imurillod@unemi.edu.ec>, HUGO ENRIQUE AMEN LOOR <hamenl@unemi.edu.ec>, Karla Matute <posventa.gye1@coheco.ec>, "jmaciasb@unemi.edu.ec" <jmaciasb@unemi.edu.ec>

Estimado Cliente

Buenos Días, de acuerdo a la información enviada, por favor su aprobación al formulario interno de emisión de póliza para el proceso en mencion.

Quedo atento a sus comentarios.

Saludos cordiales,



Jose Luis Bravo

Ejecutivo Posventa

Celular:0987212213

T.: +593 42286888

Contact Center: 1800 247 247

correo@coheco.ec

www.coheco.com

Guayaquil-Ecuador

[El texto citado está oculto]

Jose Luis Bravo <posventa.gye3@coheco.ec>

27 de abril de 2022, 9:30

Para: rbenenaulad@unemi.edu.ec

Cc: Imurillod@unemi.edu.ec, Karla Matute <posventa.gye1@coheco.ec>, jmaciasb@unemi.edu.ec, HUGO ENRIQUE AMEN LOOR <hamenl@unemi.edu.ec>

Estimado Cliente

Buenos Dias, agradecería por este medio confirmar que los datos se encuentren de manera correcta para proceder con la emisión de las pólizas.

Quedo atento a su confirmacion

Saludos cordiales,



Jose Luis Bravo

Ejecutivo Posventa

Celular:0987212213

T.: +593 42286888

Contact Center: 1800 247 247

correo@coheco.ec

www.coheco.com

Guayaquil-Ecuador

[El texto citado está oculto]

[El texto citado está oculto]

4 adjuntos

Terminos de Referencia.pdf

825K



Oferta Ganadora.pdf

146K



Pliego Proceso ascensores Mitsubishi.pdf

911K



FORMULARIO SOLICITUD DE POLIZA BUEN USO DE ANTICIPO Y FIEL CUMPLIMIENTO.pdf

104K

Jose Luis Bravo <posventa.gye3@coheco.ec>

27 de abril de 2022, 10:02

Para: Imurillod@unemi.edu.ec, jmaciasb@unemi.edu.ec

PSC

Saludos cordiales,



Jose Luis Bravo

Ejecutivo Posventa

Celular:0987212213

T.: +593 42286888

Contact Center: 1800 247 247

correo@coheco.ec

www.coheco.com

Guayaquil-Ecuador

----- Forwarded message -----

De: **RUBEN DARIO BENENAUULA DOMINGUEZ** <rbenenaulad@unemi.edu.ec>

Date: mié, 27 abr 2022 a la(s) 09:55

Subject: Re: Emision de Poliza de Buen Uso de Anticipo y Fiel Cumplimiento de Contrato Proceso RE-UNEMI-255-2022

To: Jose Luis Bravo <posventa.gye3@coheco.ec>

Estimado

La aseguradora es la que tiene que enviar la Garantía comuníquese con ellos nosotros no podemos ayudarlo ellos son los que envían el documento a nosotros, y por favor ayudenos en la brevedad posible las garantías.

Muchas gracias

El mié, 27 abr 2022 a las 9:51, Jose Luis Bravo (<posventa.gye3@coheco.ec>) escribió:

Estimado Ruben

Buenos Días, la aseguradora es Seguros Confianza.

Saludos cordiales,



Jose Luis Bravo

Ejecutivo Posventa

Celular:0987212213

T.: +593 42286888

Contact Center: 1800 247 247

correo@coheco.ec

www.coheco.com

Guayaquil-Ecuador

El mié, 27 abr 2022 a la(s) 09:44, RUBEN DARIO BENENAUULA DOMINGUEZ (<rbenenaulad@unemi.edu.ec>) escribió:

Estimado

Reciba un cordial saludo de la Universidad Estatal de Milagro, me podría comunicar cuál es la aseguradora que está realizando el trámite de las pólizas.

[El texto citado está oculto]

[El texto citado está oculto]

[El texto citado está oculto]



JORGE MANUEL MACIAS BERMUDEZ <jmaciasb@unemi.edu.ec>

SOLICITUD DE POLIZA

3 mensajes

JORGE MANUEL MACIAS BERMUDEZ <jmaciasb@unemi.edu.ec>

8 de julio de 2022, 10:02

Para: MARICELA KATHIUSCA GILER HERRERA <mgilerh@unemi.edu.ec>, rbenenaulad@unemi.edu.ec

Estimados Compañeros

Sírvase emitir la póliza validada, perteneciente al Proceso **RSIE-UNEMI-580-2022 "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SUSCRIPCIÓN DE LICENCIAS MULTIPUNTO COMO SOPORTE AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO"**, para dar continuidad al proceso.

Saludos cordiales

--

Cordialmente,**Abg. Jorge Macías Bermúdez****Director Jurídico**

MARICELA KATHIUSCA GILER HERRERA <mgilerh@unemi.edu.ec>

8 de julio de 2022, 10:10

Para: JORGE MANUEL MACIAS BERMUDEZ <jmaciasb@unemi.edu.ec>

Cc: rbenenaulad@unemi.edu.ec

Estimado Abogado.-

Del proceso que indica no tengo ningún documento para validar requerimiento.

Saludos Cordiales

[El texto citado está oculto]

--



M. Sc. Maricela Kathiusca Giler Herrera

TESORERA GENERAL

DEPARTAMENTO FINANCIERO

04) 2715081 – (04) 2715079 Ext. 3803

Cda. Universitaria Km. 1.5 vía a Km. 26

www.unemi.edu.ecUna hoja **menos**, una hoja **más**

No imprimas este mail a menos que sea realmente importante

Reduce, Reusa, Recicla

JORGE MANUEL MACIAS BERMUDEZ <jmaciasb@unemi.edu.ec>

8 de julio de 2022, 10:24

Para: MARICELA KATHIUSCA GILER HERRERA <mgilerh@unemi.edu.ec>

Estimada Tesorera General

Sírvase encontrar adjunto el link perteneciente a ese contrato, junto al memo que dispone la máxima autoridad para su elaboración

Saludos cordiales

Hipervínculo del proceso:

<https://www.dropbox.com/scl/fo/woo7he3wgcsllt1ct1ytl/h?dl=0&rlkey=hx841xkdb372z9lgl0yibowxi>

[El texto citado está oculto]



UNEMI-R-2022-1563-MEM.pdf

64K



JORGE MANUEL MACIAS BERMUDEZ <jmaciasb@unemi.edu.ec>

POLIZAS VIRTUALES

1 mensaje

JORGE MANUEL MACIAS BERMUDEZ <jmaciasb@unemi.edu.ec>
Para: VICTOR ANDRES ZARATE ENRIQUEZ <vzaratee@unemi.edu.ec>
Cc: MARICELA KATHIUSCA GILER HERRERA <mgilerh@unemi.edu.ec>

18 de julio de 2022, 13:36

Estimado Director Financiero

Tengo a bien comunicar que bajo la política cero papel que atraviesa la Universidad las pólizas pertenecientes a Contratación Pública serán tramitadas de manera digital; por lo cual al momento de solicitar una póliza notificar al proveedor que solo se aceptara de manera digital.

Particular que pongo a su conocimiento para los fines pertinentes.

Saludos cordiales

--

Cordialmente,

Abg. Jorge Macías Bermúdez
Director Jurídico





JORGE MANUEL MACIAS BERMUDEZ <jmaciasb@unemi.edu.ec>

ENTREGA DE POLIZAS LEGALIZADAS

1 mensaje

JORGE MANUEL MACIAS BERMUDEZ <jmaciasb@unemi.edu.ec>

29 de julio de 2022, 12:18

Para: MARICELA KATHIUSCA GILER HERRERA <mgilerh@unemi.edu.ec>

Cc: VICTOR ANDRES ZARATE ENRIQUEZ <vzaratee@unemi.edu.ec>, rbenenaulad@unemi.edu.ec

Estimada Tesorera

Mediante la presente extendemos un memorando interno para la entrega de las Pólizas, mismas que fueron entregadas al compañero otorgadas en físico al compañero Ruben Benenaula, puesto a que bajo la política cero papel no podemos proceder a imprimir el memorando anexo, solicitamos se sirva acusar recibo.

Saludos cordiales.

--

Cordialmente,

Abg. Jorge Macías Bermúdez

Director Jurídico



2 adjuntos

 **MEMO 053.pdf**
477K **054.- ENTREGA DE POLIZA MEGASUPPLY S.A..pdf**
476K

HALLAZGOS:

**MULTAS EN EL CONTRATO DE OBRA
LICO-UNEMI-001-2018.**

RECOMENDACIÓN: AL PROCURADOR.

Memorando Nro. UNEMI-PROCURADURIA-2022-0027-MEM

Milagro, 26 de julio de 2022

PARA: Sr. Dr. Jorge Fabricio Guevara Viejo
Rector

ASUNTO: Aplicación de control interno proceso RE-UNEMI-248-2020 "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍA Y PATROCINIO JURÍDICO PARA LA DEFENSA TÉCNICA DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO ANTE EL TRIBUNAL DISTRITAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO EN LA CIUDAD DE CUENCA". Contrato Nro. 016-2020.

De mi consideración:

En relación al cumplimiento del memorando Nro. UNEMI-R-2022-1755-MEM de fecha 20 de julio de 2022, que hace referencia con el cumplimiento del artículo 9 de la LOCGE, y la observación de la NCI 100-01 Control Interno, al respecto informo a usted lo siguiente:

Disposición:

"Al Rector y Procurador

- *Realizar las acciones judiciales pertinentes para la recuperación del anticipo no devengado del contrato de Construcción del Aulario en contra del Contratista y del Banco que otorgó la Garantía Bancaria por el buen uso de anticipo.*

Al Rector, Director Jurídico y Procurador

- *Realizar las acciones judiciales pertinentes para recuperar los valores de las multas no cobradas al Contratista del proyecto de Construcción del Aulario, por los incumplimientos contractuales establecidos en los informes del Fiscalizador."*

Al respecto anexo informe legal del proceso RE-UNEMI-248-2020 "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍA Y PATROCINIO JURÍDICO PARA LA DEFENSA TÉCNICA DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO ANTE EL TRIBUNAL DISTRITAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO EN LA CIUDAD DE CUENCA". Contrato Nro. 016-2020.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Espc. Francisco Marcelo Alvarado Porras
PROCURADOR

Referencias:

- UNEMI-R-2022-1755-MEM

Anexos:

- informe_al_rector_aulario_2022-signed-signed.pdf
- informe-2022-unemi-signed0106017001658869119.pdf

gg



Firmado electrónicamente por:
**FRANCISCO MARCELO
ALVARADO PORRAS**



JORGE MANUEL MACIAS BERMUDEZ <jmaciasb@unemi.edu.ec>

SOLICITUD DE POLIZA

3 mensajes

JORGE MANUEL MACIAS BERMUDEZ <jmaciasb@unemi.edu.ec>

8 de julio de 2022, 10:02

Para: MARICELA KATHIUSCA GILER HERRERA <mgilerh@unemi.edu.ec>, rbenenaulad@unemi.edu.ec

Estimados Compañeros

Sírvase emitir la póliza validada, perteneciente al Proceso **RSIE-UNEMI-580-2022 "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SUSCRIPCIÓN DE LICENCIAS MULTIPUNTO COMO SOPORTE AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO"**, para dar continuidad al proceso.

Saludos cordiales

--

Cordialmente,**Abg. Jorge Macías Bermúdez****Director Jurídico**

MARICELA KATHIUSCA GILER HERRERA <mgilerh@unemi.edu.ec>

8 de julio de 2022, 10:10

Para: JORGE MANUEL MACIAS BERMUDEZ <jmaciasb@unemi.edu.ec>

Cc: rbenenaulad@unemi.edu.ec

Estimado Abogado.-

Del proceso que indica no tengo ningún documento para validar requerimiento.

Saludos Cordiales

[El texto citado está oculto]

--



M. Sc. Maricela Kathiusca Giler Herrera

TESORERA GENERAL

DEPARTAMENTO FINANCIERO

04) 2715081 – (04) 2715079 Ext. 3803

Cda. Universitaria Km. 1.5 vía a Km. 26

www.unemi.edu.ecUna hoja **menos**, una hoja **más**

No imprimas este mail a menos que sea realmente importante

Reduce, Reusa, Recicla

JORGE MANUEL MACIAS BERMUDEZ <jmaciasb@unemi.edu.ec>

8 de julio de 2022, 10:24

Para: MARICELA KATHIUSCA GILER HERRERA <mgilerh@unemi.edu.ec>

Estimada Tesorera General

Sírvase encontrar adjunto el link perteneciente a ese contrato, junto al memo que dispone la máxima autoridad para su elaboración

Saludos cordiales

Hipervínculo del proceso:

<https://www.dropbox.com/scl/fo/woo7he3wgcsllt1ct1ytl/h?dl=0&rlkey=hx841xkdb372z9lgl0yibowxi>

[El texto citado está oculto]



UNEMI-R-2022-1563-MEM.pdf

64K



JORGE MANUEL MACIAS BERMUDEZ <jmaciasb@unemi.edu.ec>

POLIZAS VIRTUALES

1 mensaje

JORGE MANUEL MACIAS BERMUDEZ <jmaciasb@unemi.edu.ec>
Para: VICTOR ANDRES ZARATE ENRIQUEZ <vzaratee@unemi.edu.ec>
Cc: MARICELA KATHIUSCA GILER HERRERA <mgilerh@unemi.edu.ec>

18 de julio de 2022, 13:36

Estimado Director Financiero

Tengo a bien comunicar que bajo la política cero papel que atraviesa la Universidad las pólizas pertenecientes a Contratación Pública serán tramitadas de manera digital; por lo cual al momento de solicitar una póliza notificar al proveedor que solo se aceptara de manera digital.

Particular que pongo a su conocimiento para los fines pertinentes.

Saludos cordiales

--

Cordialmente,

Abg. Jorge Macías Bermúdez
Director Jurídico





JORGE MANUEL MACIAS BERMUDEZ <jmaciasb@unemi.edu.ec>

ENTREGA DE POLIZAS LEGALIZADAS

1 mensaje

JORGE MANUEL MACIAS BERMUDEZ <jmaciasb@unemi.edu.ec>

29 de julio de 2022, 12:18

Para: MARICELA KATHIUSCA GILER HERRERA <mgilerh@unemi.edu.ec>

Cc: VICTOR ANDRES ZARATE ENRIQUEZ <vzaratee@unemi.edu.ec>, rbenenaulad@unemi.edu.ec

Estimada Tesorera

Mediante la presente extendemos un memorando interno para la entrega de las Pólizas, mismas que fueron entregadas al compañero otorgadas en físico al compañero Ruben Benenaula, puesto a que bajo la política cero papel no podemos proceder a imprimir el memorando anexo, solicitamos se sirva acusar recibo.

Saludos cordiales.

--

Cordialmente,

Abg. Jorge Macías Bermúdez

Director Jurídico



2 adjuntos

 **MEMO 053.pdf**
477K **054.- ENTREGA DE POLIZA MEGASUPPLY S.A..pdf**
476K

HALLAZGOS:

**MULTAS EN EL CONTRATO DE OBRA
LICO-UNEMI-001-2018.**

RECOMENDACIÓN: AL PROCURADOR.

Memorando Nro. UNEMI-PROCURADURIA-2022-0027-MEM

Milagro, 26 de julio de 2022

PARA: Sr. Dr. Jorge Fabricio Guevara Viejo
Rector

ASUNTO: Aplicación de control interno proceso RE-UNEMI-248-2020 "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍA Y PATROCINIO JURÍDICO PARA LA DEFENSA TÉCNICA DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO ANTE EL TRIBUNAL DISTRITAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO EN LA CIUDAD DE CUENCA". Contrato Nro. 016-2020.

De mi consideración:

En relación al cumplimiento del memorando Nro. UNEMI-R-2022-1755-MEM de fecha 20 de julio de 2022, que hace referencia con el cumplimiento del artículo 9 de la LOCGE, y la observación de la NCI 100-01 Control Interno, al respecto informo a usted lo siguiente:

Disposición:

"Al Rector y Procurador

- *Realizar las acciones judiciales pertinentes para la recuperación del anticipo no devengado del contrato de Construcción del Aulario en contra del Contratista y del Banco que otorgó la Garantía Bancaria por el buen uso de anticipo.*

Al Rector, Director Jurídico y Procurador

- *Realizar las acciones judiciales pertinentes para recuperar los valores de las multas no cobradas al Contratista del proyecto de Construcción del Aulario, por los incumplimientos contractuales establecidos en los informes del Fiscalizador."*

Al respecto anexo informe legal del proceso RE-UNEMI-248-2020 "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍA Y PATROCINIO JURÍDICO PARA LA DEFENSA TÉCNICA DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO ANTE EL TRIBUNAL DISTRITAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO EN LA CIUDAD DE CUENCA". Contrato Nro. 016-2020.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Espc. Francisco Marcelo Alvarado Porras
PROCURADOR

Referencias:

- UNEMI-R-2022-1755-MEM

Anexos:

- informe_al_rector_aulario_2022-signed-signed.pdf
- informe-2022-unemi-signed0106017001658869119.pdf

gg



Firmado electrónicamente por:
**FRANCISCO MARCELO
ALVARADO PORRAS**

Para:	Dr. Fabricio Guevara Viejó RECTOR	Contenido 1.-Antecedentes 2.Motivaciónjurídica 3.-Motivacióntécnica 4.-Conclusiones 5.-Anexos
De:	Ab. Francisco Alvarado Porras ADMINISTRADOR DE CONTRATO	
Objeto:	INFORME LEGAL RESPECTO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍA Y PATROCINIO JURÍDICO PARA LA DEFENSA TÉCNICA DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO ANTE EL TRIBUNAL DISTRITAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO EN LA CIUDAD DE CUENCA”.	

1. Antecedentes

- 1.1.-** De conformidad con los artículos 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública- LOSNCP y 25 y 26 de su Reglamento General-RGLOSNCP-, el Plan Anual de Contrataciones de la Universidad Estatal de Milagro, contempla la ejecución de la contratación para la **“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍA Y PATROCINIO JURÍDICO PARA LA DEFENSA TÉCNICA DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO ANTE EL TRIBUNAL DISTRITAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO EN LA CIUDAD DE CUENCA”.**
- 1.2.-** Mediante Memorando Nro. UNEMI-DAF-2020-0987-MEM, de fecha 30 de octubre de 2020, la Experta de Presupuesto, adjunta la certificación presupuestaria Nro. 327 fecha 30 de octubre de 2020 signada con el Nro. 0100000001530601091000270010050 Consultoría-Asesoría e Investigación Especializada; y, Nro. 328 de fecha 30 de octubre de 2020 signada con el Nro.0100000001530601091000270010050 Consultoría-Asesoría e InvestigaciónEspecializada, lo que demuestra que se cuenta con la suficiente disponibilidad defondos en la partida presupuestaria.
- 1.3.-** Previo los informes y los estudios respectivos, la máxima autoridad de la Universidad Estatal de Milagro resolvió aprobar el pliego precontractual y autorizar el inicio del proceso de Régimen Especial signado con código RE- UNEMI-248-2020 **“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍA Y PATROCINIO JURÍDICO PARA LA DEFENSA TÉCNICA DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO ANTE EL TRIBUNAL DISTRITAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO EN LA CIUDAD DE CUENCA”**, mediante Resolución de Inicio UNEMI-R-2020-0025 de fecha 05 de noviembre de 2020.
- 1.4.-** Se realizó la respectiva convocatoria el 05 de noviembre de 2020 a través delportal www.compraspublicas.gob.ec.
- 1.5.-** Luego del proceso correspondiente, la máxima autoridad de la Universidad Estatal de Milagro, mediante Resolución de Adjudicación Nro.UNEMI-R-2020- 0031, de fecha 13 noviembre de 2020, adjudicó el contrato para la **“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍA Y PATROCINIO JURÍDICO PARA LA DEFENSA TÉCNICA DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO ANTE EL TRIBUNAL DISTRITAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO EN LA CIUDAD DE CUENCA”.**
- 1.6.-** Mediante Memorando Nro. UNEMI-DAF-2020-1116-MEM, de fecha 13 de noviembre de 2020, el Director Administrativo y Financiero Mgs. Víctor Andrés Zárate Enríquez, solicita al Sr. Rector de la Universidad Estatal de Milagro, Dr. Jorge Fabricio Guevara Viejó, autorice la elaboración del presente contrato.

- 1.7.- Mediante Memorando Nro.UNEMI-R-2020-2061-MEM, de fecha 13 de noviembre de 2020, el Dr. Jorge Fabricio Guevara Viejó, Rector de la Universidad Estatal de Milagro, autoriza a la Dirección Jurídica la elaboración del presente contrato.
- 1.8.- El 16 de noviembre de 2020 se suscribe el contrato Nro. 016-2020 para la **“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍA Y PATROCINIO JURÍDICO PARA LA DEFENSA TÉCNICA DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO ANTE EL TRIBUNAL DISTRITAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO EN LA CIUDAD DE CUENCA”**, entre el Ab. José Jaime Rodríguez Gutiérrez y la Universidad Estatal de Milagro.

2. Motivación Jurídica

LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Art. 2.- Régimen Especial.- *Se someterán a la normativa específica que para el efecto dicte el Presidente de la República en el Reglamento General a esta Ley, bajo criterios de selectividad, los procedimientos precontractuales de las siguientes contrataciones: (...) Las que tengan por objeto la prestación de servicios de asesoría y patrocinio en materia jurídica requeridas por el Gobierno Nacional o las Entidades Contratantes;*

“Art. 4.- Principios.- Para la aplicación de esta Ley y de los contratos que de ella deriven, se observarán los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad; y, participación nacional.”.

“Art. 37.- Ejercicio de la Consultoría.- *La consultoría será ejercida por personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que, para celebrar contratos con las entidades sujetas a la presente Ley, deberán inscribirse en el Registro Único de Proveedores RUP.*

“La participación de consultores extranjeros, en los procesos de contratación pública, sean estas personas naturales o jurídicas, se limitará a los servicios, campos, actividades o áreas en cuyos componentes parcial o totalmente no exista capacidad técnica o experiencia de la consultoría nacional, certificadas por el Servicio Nacional de Contratación Pública quien para el efecto de proporcionar esta certificación deberá solicitar mediante aviso público la presentación de expresiones de interés de proveedores de bienes y servicios nacionales. Si en un plazo de ocho (8) días de solicitada dicha expresión de interés no existen interesados nacionales, o los que manifiesten su interés no cumplen con la capacidad técnica o experiencia solicitada, entonces autorizará a la entidad el concurso de prestadores de servicios de consultoría extranjeros.

Esta autorización no impide que una vez iniciado el proceso contractual una persona natural o jurídica nacional participe del mismo.”

“Art. 70.- Administración del Contrato.- *Los contratos contendrán estipulaciones específicas relacionadas con las funciones y deberes de los administradores del contrato, así como de quienes ejercerán la supervisión o fiscalización.*

En el expediente se hará constar todo hecho relevante que se presente en la ejecución del contrato, de conformidad a lo que se determine en el Reglamento. Especialmente se referirán a los hechos, actuaciones y documentación relacionados con pagos; contratos complementarios; terminación del contrato; ejecución de garantías; aplicación de multas y sanciones; y, recepciones.”

3. Motivación Técnica.

- 3.1 En la defensa externa de los derechos de la Universidad Estatal de Milagro, y en el caso específico el patrocinio jurídico en la demanda Contenciosa Administrativa No 01803-2020-00187, planteada

por el Banco del Austro; en la que se litiga la recuperación de la Garantía Bancaria No 10000008963 del 30 de abril del 2019, que Garantizaba el buen uso del anticipo en el Contrato No 012-2018, de la Licitación No LICO-UNEMI.001-2018, a la Compañía HORMICOPEC, por la construcción de un Edificio Aulario de la Universidad Estatal de Milagro, la institución genera la necesidad de la Contratación de Servicios de Asesoría y Patrocinio Jurídico para la Defensa Técnica de la Universidad Estatal de Milagro ante El Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo en la Ciudad De Cuenca.

Cuyo objetivo era el contratar los servicios de un abogado con experiencia en materia contenciosa administrativa para la defensa técnica de la Universidad Estatal de Milagro ante el tribunal distrital N°3 de lo contencioso administrativo con Sede en el Cantón Cuenca, por el Banco del Austro S.A., contra la Superintendencia de Bancos, Procurador General del Estado; y como tercer interesado la Universidad Estatal de Milagro; en la que se litiga la recuperación de la Garantía Bancaria No 10000008963 del 30 de abril del 2019, por la suma de \$1.116.529,92 que Garantizaba el buen uso del anticipo en el Contrato No 012-2018, de la Licitación No LICO-UNEMI.001-2018, a la Compañía HORMICOPEC, por la construcción del Edificio Aulario de la Universidad Estatal de Milagro.

- 3.2. Mediante el Acta de Liquidación Económica Contable de Bienes, Servicio, Obras y Consultorías Nro. 198-2020, de fecha 04 de diciembre de 2020, suscrita por el Director Administrativo y el Contador General de la Universidad Estatal de Milagro, se establece la validación del primer pago que corresponde al 50% previo cumplimiento de la Contestación de la demanda (Producto 1) señalado en la Cláusula Sexta Forma de Pago del Contrato Nro. 016-2020.
- 3.3.- Mediante el Acta de Liquidación Económica Contable de Bienes, Servicio, Obras y Consultorías Nro. 074-2022, de fecha 13 de mayo de 2022, suscrita por el Director Administrativo y el Contador General de la Universidad Estatal de Milagro, se establece la validación del segundo pago que corresponde al 25% previo cumplimiento de Audiencia Preliminar (Producto 2) señalado en la Cláusula Sexta Forma de Pago del Contrato Nro. 016-2020.
- 3.4.- Se realiza el día 16 de mayo de 2022 a las 10H30, la Audiencia de Juicio la misma que fue legalmente notificada el 25 de mayo de 2022 a las 19H16, donde se resolvió lo siguiente: *“, declara sin lugar la demanda; y en consecuencia la validez de las Resoluciones: 1.- Nro. SB-INJ-2020-0594 de 8 de julio de 2020, notificada el 9 de los mismos mes y año, suscrita por el Dr. Andrés Salazar Arellano, en calidad de Intendente Nacional Jurídico de la Superintendencia de Bancos, mediante la cual resolvió rechazar el recurso extraordinario de revisión interpuesto por el Banco del Austro S.A.; 2. RESOLUCION No. SB-IRG-2019-1412 de 27 de diciembre de 2019, suscrita por el Econ. Eric Joel Caro Bermúdez, Intendente Regional de Guayaquil, la que desestima el Recurso de Apelación presentado por Banco del Austro S.A.; 3. RESOLUCION No. SB-IRG-DRAE-2019.1239 de 13 de diciembre de 2019, suscrita por el Ing. Octavio Javier Bueno Félix, Director Regional de Atención y Educación al Ciudadano, mediante la cual se dispone la ejecución de la Garantía Bancaria No. 10000008963. Se deja sin efecto la suspensión del acto impugnado, emitido en Auto de 11 de agosto de 2020, a las 15h23”.*
- 3.5.- El miércoles 20 de julio de 2022, fuimos notificados con la aceptación del recurso extraordinario de casación interpuesto por la parte accionante; de la sentencia de mayoría emitida por el Tribunal Contencioso Administrativo con sede en la ciudad de Cuenca y notificada por escrito el 25 de mayo de 2022, a las 09H19, recurso que cumple con lo dispuesto en los Arts. 266 y 269 del COGEP, en cuanto a que ha sido interpuesto en tiempo oportuno, por lo que, se concede para ante la Corte Nacional de Justicia, debiendo remitirse el proceso.

4. Conclusiones

Se evidencia el cumplimiento parcial del producto Nro.3, puesto que según lo establecido en la cláusula cuarta del Contrato Nro. 016-2020 hace referencia a: *“Producto 3: Audiencia de Juicio y de los recursos que existan en lo posterior, en este caso se está a la espera de que posiblemente se genere la contestación a un recurso de apelación que pueda ser interpuesto (...)”*. Consecuentemente queda pendiente el pago del producto Nro3 (\$11.165,29), hasta que no se agoten todas las instancias de ley.

5. Anexos

No	Nombre del documento	Fecha de generación	# páginas
1	Oficio Nro. 018-2022- RE-UNEMI-248-2020-006	06/07/2022	2 FOJA

Rol/Cargo	Fecha/Hora	Firma
Ab. Francisco Alvarado Porras, Esp. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO Nro.016-2020 Aprobado	06/07/2022	 Firmado electrónicamente por: FRANCISCO MARCELO ALVARADO PORRAS
Ab. Guisella Gonzabay Medina, Mgs ANALISTA DE PROCURADURIA 1 Elaborado	06/07/2022	 Firmado electrónicamente por: GUISELLA FERNANDA GONZABAY MEDINA

Oficio Nro. 018-2022- RE-UNEMI-248-2020-006

Informe de la situación del juicio N° 01803-2020-00187 contencioso administrativo Acción subjetiva que sigue el Banco del Austro en contra de la UNEMI

Referencias. -

Dando cumplimiento a la Cláusula Cuarta, específicamente cuatro puntos uno, que en el párrafo segundo manifiesta textualmente “El profesional deberá entregar informes con la constancia de la contestación de la demanda; audiencia preliminar, audiencia de juicio; y de los recursos que existan en lo posterior, hasta que se agoten todas las instancias del proceso. Se procede a elaborar el siguiente informe

Contrato de adjudicación N°. UNEMI-R-2020-0031, de fecha 13 noviembre de 2020, adjudicó el contrato para la “CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍA Y PATROCINIO JURÍDICO PARA LA DEFENSA TÉCNICA DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO ANTE EL TRIBUNAL DISTRITAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO EN LA CIUDAD DE CUENCA”

Extracto y resumen del juicio Contenciosa Administrativa N° 01803-2020-00187, propuesta por la Dra. María del Carmen Jácome Ordoñez, en calidad de Procuradora Judicial del Banco del Austro S.A., en calidad de Tercer Interesado, la Universidad Estatal de Milagro; y en contra de la Superintendencia de Bancos, representada por la Magister Ruth Patricia Arregui Solano, en calidad de Superintendente de Bancos, y del Dr. Andrés Salazar Arellano, Intendente Nacional Jurídico

Desarrollo:

Luego de la firma del contrato N°. UNEMI-R-2020-0031, de fecha 13 noviembre de 2020, se procedió a contestar la demanda presentada en contra del Rector de la Universidad Estatal de Milagro UNEMI, Dr. Jorge Fabricio Guevara Viejo, como tercer interesado y en contra de la Superintendencia de Bancos, representada por la Magister Ruth Patricia Arregui Solano, en calidad de Superintendente de Bancos, y el Dr. Andrés Salazar Arellano, Intendente Nacional Jurídico, por parte de la Dra. María del Carmen Jácome Ordoñez, en calidad de Procuradora Judicial del Banco del Austro S.A., Juicio signado con el N° 01803-2020-00187.

Con fecha 30 de noviembre del 2020, se presentó la contestación a la demanda, Al amparo de lo previsto en el Arts. 147, 151, 152, 153, 289, y 327 del Código Orgánico General de Procesos, y en mérito de las excepciones propuesta, rechazamos la demanda por improcedente, y falta de asidero legal, regulando costas procesales, en la que se incluyeron los honorarios del abogado, con todas las pruebas de descargo; El accionante de manera ilegal manifiesta en su demanda, que existe falta de motivación de las Resoluciones de la Superintendencia de banco; analizando su libelo inicial, es falso y carente de asidero legal,, ya que bajo el principio de legalidad establecido en el Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias sean atribuidas en la Constitución y la Ley; Que la superintendencia son organismos técnicos de vigilancia, auditoria, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los

servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el **propósito** de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general, Las superintendencias actuarán de oficio o por requerimiento ciudadano. Conforme lo señala el Art. 213 del mismo marco constitucional; en concordancia con lo establecido en los numerales 9 y 16 del artículo 62 del Código Monetario y Financiero, que no es nada más PROTEGER LOS DRECHOS de los clientes y usuarios financieros y resolver las controversias en el ámbito administrativo que se generan con las entidades bajo su control.

De acuerdo a los fundamentos de hecho y de derecho que de forma pormenorizada que se contestó el remedo de demanda y en calidad de tercer interesado, propusimos las siguientes excepciones a las pretensiones de la parte actora:

- Negativa pura y simple a los fundamentos de hecho y de derecho de la demanda;
- Improcedencia de la demanda, por carecer de asidero legal;
- Falta de derecho de la parte actora
- Competencia de la Superintendencia de Bancos, para expedir las resoluciones materia de la impugnación;
- Legalidad de los actos administrativos expedidos por los funcionarios de la Superintendencia de bancos;
- Motivación en los actos administrativos expedidos por la Superintendencia de bancos;
- Inexistencia de vicio de nulidad de los actos administrativos expedidos por la Superintendencia de Bancos, materia de la presente causa.

Amparado en lo que dispone el Código Orgánico General de Procesos artículo 152, anunciamos lo siguientes medios probatorios, destinados a sustentar la

contradicción a la demanda, precisando toda la información que sea necesaria para actuación, la que forma parte del proceso.

- Resolución N° SB-INJ-2020-0594 del 08 de julio del 2020, suscrito por el Intendente nacional Jurídico de la Superintendencia de bancos, mediante la cual se resolvió el Recurso Extraordinario de Revisión, interpuesta por la actora, a la Resolución SB-IRG-2019-1412 del 27 de diciembre del 2019, que obran de autos.
- Resolución N° SB-IRG-2019-1412 del 27 de diciembre del 2019, mediante la cual el Intendente Regional de Guayaquil, resolvió el recurso de apelación, desestimando las pretensiones del banco del Austro S.A., ratificando la resolución N° SB-IRG-DRAE-2019-1239 del 13 de noviembre del 2019, con la que se aceptó el reclamo de la Universidad Estatal de Milagro, y disponiendo la ejecución de la garantía bancaria N° 10000008963, otorgada por el actor Banco del Austro S.A., que obra de autos.
- Resolución N° SB-IRG-DRAE-2019-1239 del 13 de noviembre, mediante la cual la Dirección Regional de Atención y Educación al Ciudadano, resolvió el reclamo presentado por la Universidad Estatal de Milagro, del Banco del Austro S.A., que obra de autos.
- Garantía Bancaria N° 10000008963 del 30 de abril del 2019, el Banco del Austro S.A, se constituyó en fiador hasta por la suma de USD \$1.116.529,92, para garantizar el buen uso del contrato N° 012-2018-, resultado de la Licitación LICO-UNEMI-001-2018, A LA Compañía Hormicopec, para la Construcción de un Edificio de Aulario en la Universidad Estatal de Milagro, que obra del cuaderno procesal.

- Oficio N° UNEMI-DF-T-2019-OF del 23 de agosto del 2019, mediante la cual se solicita al banco del Austro S.A., la ejecución de la Garantía Bancaria N° 10000008963 del 30 de abril del 2019, el banco del Austro S.A., suscrito por el rector de la Universidad Estatal de Milagro, que obra del proceso.
- Contrato N° 012-2018-LICO-INEMI-001-20118, para la construcción del Edificio de Aulario en la Universidad de Milagro, suscrito entre la Universidad Estatal de Milagro, y la Compañía Hormicorpec Cía. Ltda., que obra del cuaderno procesal.
- Copia del contrato para la Emisión de la Garantía Bancaria, suscrito el 29 de abril del 2019, el que consta como ordenante malo Cordero Julio Rafael, y Martínez Amador María Eugenia, y Hormicopec Cía. Ltda.; como garante Banco del Austro S.A., por la suma de US\$1'116529,92, a un plazo de 120 días, a partir del 30 de abril del 2019; por buen uso de anticipo de Contrato N° 012-2018, Resultado de la Licitación LICO-UNEMI-001-2018, a la Compañía HORMICOPEC, para la construcción de un Edificio de Aulario en la Universidad Estatal de Milagro; t como Beneficiario la Universidad Estatal de Milagro, que obra del cuaderno procesal.

2. Acta de Resumen de la audiencia del producto N° 2 de las características de la contestación a la demanda y anunciación de pruebas, de acuerdo al siguiente detalle:

- a) En la ciudad de Cuenca, a los siete días del mes de marzo de 2022, a las 10h30, se constituye el I Tribunal de los Tribunales Distritales de lo

Contencioso Administrativo con sede en Cuenca, integrado por los Dres. Diana Vintimilla en calidad de jueza ponente, Gonzalo Urgiles y Javier Cordero López; Daniela Fdez. de Córdova, en calidad de secretaria relatora. con el fin de llevar a cabo la audiencia preliminar, demanda presentada por María del Carmen Jácome Ordóñez, en calidad de procuradora judicial del banco del austro S.A., en contra de la Superintendente de Bancos; del Intendente Nacional Jurídico, de la Superintendencia de Bancos, Dr. Andrés Salazar Arellano, del Procurador General del estado, solicitando como tercer interesado que secunte en esta causa con el señor rector de la Universidad Estatal de Milagro. A solicitud de la defensa Técnica de la Superintendencia de bancos, al haberse omitido la notificación a los correos electrónicos consignados por dicha entidad, el Tribunal Suspende la Diligencia, la convocatoria con la nueva fecha serán convocados oportunamente a las partes procesales.

- b) En la ciudad de cuenca, a los veinte y ocho días del mes de marzo de 2022, a las 08h15, se constituye el I Tribunal de los Tribunales Distritales de lo Contencioso Administrativo con sede en Cuenca, integrado por los Dres. Diana Vintimilla en calidad de jueza ponente, Gonzalo Urgiles y Javier Cordero López; Daniela Fdez. de Córdova, en calidad de secretaria relatora. Con el fin de llevar a cabo la audiencia preliminar..... la Dra. María del Carmen Jacome Ordoñez, en calidad de procuradora judicial del banco del austro S.A, en contra de la Superintendencia de Bancos, del Intendente Nacional Jurídico, de la Superintendencia de Bancos Solicitando se cuente con el Rector de la Universidad Estatal y de la Procuraduría General del Estado. A nombre y representación del banco

del austro, con procuración judicial que obra del proceso, comparece el Dr. Paul Vázquez Ochoa, portador de la CC 0105488076, con matrícula 01-2018-6. A nombre y representación de la superintendencia de bancos con procuración judicial que obra del proceso, comparece la Dra. Violeta Charpentier, portador a de la CC 1707876312, con matrícula Nro. 17-2004-345. A nombre y representación de la Universidad Estatal de Milagro, con procuración judicial que obra del proceso comparecen los Dres. Carlos David Zerna Cadena, portador de la CC 0907577407, con matrícula no. 09-1997-125 y el Dr. José Jaime Rodríguez, portador de la CC 0910494020, con matrícula 09-2011-489. A nombre de la procuraduría general del estado, con procuración judicial que obra del proceso, comparece el Dr. Fernando Astudillo Niveló, portador de la cedula de ciudadanía No. 0102286911, con matrícula 1638 CAA. **Se suspende la audiencia en virtud de la falla técnica de internet. se convocará oportunamente a las partes procesales a reinstalación de la audiencia**

- c) Con fecha 18 de abril de 2022, a las 10h30, se reinstalo la audiencia vía zoom, siendo las claves para el ingreso las siguientes: ID de reunión: 825 8243 4091 Código de acceso: 2022.CJA. El contenido de la audiencia reposa en el archivo de la Judicatura, donde cada una de las partes procesales realizo su exposición y anuncio sus pruebas.
- d) La audiencia de evacuación de pruebas y alegatos final se fijada para el 16 de mayo del 2022, a las 10H30, vía zoom, ID de reunión: 842 0637 7677 Código de acceso: 2022.CJA.

3. Acta de Resumen de la audiencia del producto N° 3 de las características de la sustentación de las pruebas y alegatos finales, desarrollado el 16 de mayo del 2022, de acuerdo al siguiente detalle:

a) La parte accionante (Banco del Austro) manifiesto que los actos administrativos que impugnan son: 1. RESOLUCION Nro. SB-INJ-2020-0594 de 8 de julio de 2020, notificada el 9 de los mismos mes y año, suscrita por el Dr. Andrés Salazar Arellano, en calidad de Intendente Nacional Jurídico de la Superintendencia de Bancos, mediante la cual resolvió rechazar el recurso extraordinario de revisión interpuesto por el Banco del Austro S.A.; 2. RESOLUCION No. SB-IRG-2019-1412 de 27 de diciembre de 2019, suscrita por el Econ. Eric Joel Caro Bermúdez, Intendente Regional de Guayaquil, la que desestima el recurso de apelación presentado por Banco del Austro S.A.; 3. RESOLUCION No. SB-IRG-DRAE-2019.1239 de 13 de diciembre de 2019, suscrita por el Ing. Octavio Javier Bueno Félix, director regional de Atención y Educación al Ciudadano, mediante la cual se dispone la ejecución de la Garantía Bancaria No. 10000008963. La primera Resolución dispuso: "Artículo 1.- Rechazar el Recurso Extraordinario de Revisión interpuesto por el doctor Santiago Miranda Lupercio, Procurador Judicial del Banco del Austro S.A., en contra de la Resolución No. SB-IRG- 2019-1412 de 27 de diciembre de 2019, con la cual el Intendente Regional de Guayaquil resolvió el recurso de apelación interpuesto contra la Resolución Nro. SB-IRG-DRAE-2019-1239, de 13 de noviembre de 2019, mediante la cual el Director Regional de Atención y Educación al Ciudadano, resolvió el reclamo presentado por el Rector de la Universidad Estatal de Milagro, contra el Banco del Austro S.A.; toda vez que el recurrente no ha logrado demostrar que el acto administrativo impugnado ha sido dictado con

evidente error de derecho. En consecuencia, confirmar lo dispuesto en la Resolución No. SB-IRG-2019-1412 de 27 de diciembre de 2019, con la cual el Intendente Regional de Guayaquil resolvió el recurso de apelación a la Resolución No. SB-IRG-2019-1239 de 13 de noviembre de 2019.

- b) Dentro del término legal compareció el Señor Procurador Judicial de la Superintendente de Bancos, delegado de la misma; y, al contestar la demanda señala que la Superintendencia de Bancos es un organismo técnico de control, previsto constitucionalmente, al que le corresponde garantizar que el desarrollo de las actividades económicas se realice dentro de un orden jurídico que asegure la existencia de instituciones financieras solventes y confiables, cuyos servicios respondan al interés general y se sujeten, en todo momento, a La ley.

Señala que obran del expediente los siguientes documentos: "I) Copia de la "GARANTIA BANCARIA No. 10000008963", emitida por Banco del Austro S.A., en Cuenca, el 30 de abril de 2019, con el siguiente contenido: "Por la presente nos constituimos fiadores hasta por la suma de USD\$1.116.529,92 (un millón ciento dieciséis (sic) mil quinientos veinte y nueve con 92/100 dólares de los Estados Unidos de América).

MOTIVO DE LA GARANTIA: GARANTIZAR EL BUEN USO DE ANTICIPO DE CONTRATO NO. 012-2018 RESULTADO DE LA LICITACION LICO-UNEMI-001- 2018 A LA COMPAÑÍA HORMICOPEC, PARA LA CONSTRUCCION DE UN EDIFICIO DE AULARIO EN LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO. ii) Copia del oficio Nro. UNEMI-DF.T-2019-046-0F, de 23 de agosto de 2019, mediante el cual el doctor Jorge Fabricio Guevara Viejo, Rector de la

Universidad Estatal de Milagro, se dirigió a Banco del Austro S.A., y manifestó: "a.- Con fecha 30 de abril de 2019, la Compañía HORMICOPEC CIA.LTDA., hizo entrega en la Universidad Estatal de Milagro de la Garantía Bancaria No. 10000008963 por la suma de US\$1.116.529.92 (un millón ciento dieciséis mil quinientos veinte y nueve con 92/100 dólares de los Estados Unidos de América) como garantía por el buen uso del anticipo que se otorgaría a la Compañía por parte de la UNEMI. b - Que, de acuerdo a lo establecido en el contrato correspondiente al proceso de licitación LICO-UNEMI-001-2018 para la construcción de un Edificio de Aulario en la Universidad Estatal de Milagro, celebrado entre la Universidad Estatal de Milagro y la Compañía HORMICOPEC CIA. LTDA. en sus Condiciones Generales de los contratos de ejecución de Obras, Clausula Tercera. - Garantías, numeral 3.2- Ejecución de las Garantías: señala: "Las garantías contractuales podrán ser ejecutadas por la contratante en los siguientes casos: numeral 3.2.2. La del Anticipo, Literal a.- Si el contratista no la renovare cinco (5) días antes de su vencimiento, en concordancia con el artículo (sic) considerando como fecha máxima de renovación el 23 de agosto del 2019." c- Que, con fecha 21 de agosto se envía el Oficio Nro. UNEMI-DF. T2019-044-OF, a la compañía HORMICOPEC CIA. LTDA. en donde se le solicita se realice la renovación de la garantía, la que deberá concretarse máximo hasta el 23 de agosto de 2019 a las 15h00. Solicita la ejecución irreversible e irrevocable de la garantía Bancaria Nro. 10000008963 emitida por el Banco del Austro en la ciudad de Cuenca por no haberse realizado la renovación de la garantía en el plazo previsto." En oficio Nro. SB-DRAE-2019-0759-0, de 04 de septiembre de 2019, el Director Regional de Atención y Educación al Ciudadano de la Intendencia Regional de Guayaquil de la Superintendencia de Bancos, se dirigió a la Procuradora Judicial de Banco del Austro S.A., y

en relación a la comunicación recibida el 2 de septiembre de 2019 suscrita por el Rector de la Universidad Estatal de Milagro, solicitó que, en el término de ocho días de recibido dicho oficio, presente las explicaciones y descargos que considere pertinentes, acompañada de la documentación de respaldo. El Banco del Austro indicó que ha solicitado se indique expresamente si HOMICOPEC CÍA. LTDA., no ha cumplido con el BUEN USO DE ANTICIPO DE CONTRATO NO. 012-2018 PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UN EDIFICIO DE AULARIO EN LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO.

- c) Comparecemos como tercer interesado, en nombre y representación del Rector de la Universidad Estatal de Milagro, y contestando la demanda señala que el 17 de agosto del 2018, la Universidad Estatal de Milagro, representada por el suscrito Rector, Dr. Jorge Fabricio Guevara Viejo, y la Compañía Hormicopec Cía. Ltda., representada por el señor Álvaro Vega Malo, suscribieron el Contrato No 12-2018 —LICO-UNEMI-001- 2018; cuyo objeto del contrato era la ejecución, terminación y entrega a entera satisfacción del contratante la Construcción del Edificio de Aulario en la Universidad Estatal de Milagro; con un precio de USD\$ 2'918.575,9900; a un plazo de 120 días, a partir de la suscripción del contrato; con una forma de pago del 50% del valor del contrato, como anticipo, que equivale a la suma de USD\$1'303,935,71; y el saldo del 50%, mediante pago por avance de obra y presentación de planillas; del que formaban parte del contrato, la garantía de fiel cumplimiento del contrato, garantía por buen uso del anticipo, y garantía técnica que correspondieren; las que debían mantenerse vigentes, conforme a lo establecido en la Cláusula Segunda, y No 6.2 de la Cláusula

Sexta del Contrato antes mencionado. Mediante la Garantía Bancaria No. 10000008963 de fecha 30 de abril del 2019, el Banco del Austro S.A., se constituye en fiador hasta por la suma de USD\$1.116.529,92, para garantizar el buen uso del anticipo del contrato No 012-2018; para responder exclusivamente por cuenta de Hormicopec Cía. Ltda.; garantía bancaria que establece que consignaría a favor del garantizado, el valor de la fianza. El contrato en referencia No 012-2018, en el Literal a) del No 2.1 de la Cláusula Segunda, de Documentos del Contrato, establece que forman parte integrante del contrato, las Condiciones Generales de los Contratos de Ejecución de Obras Publicas y Vigentes a la fecha de la Convocatoria en el Portal Institucional del SERCOP; las Garantías presentadas por la Campania Hormicopec Cía. Ltda. Mediante oficio Nro. UNEMI-DF-T-2019-044-Of, del 21 de agosto del 2019, se solicita a la Compañía Hormicopec Cía. Ltda., que realice la renovación de la garantía bancara No. 10000008963, otorgada por el Banco del Austro S.A., por la suma de USD\$1'116.529,92, paragarantizar el buen uso del anticipo del contrato No 012-2018, pero la contratista, hizo caso omiso, y no cumplía con lo solicitado. Mediante oficio Nro. UNEMI-DF-T-2019-046-OF del 23 de agosto del 2019, el Rector de la Universidad Estatal de Milagro, solicita al Banco del Austro S.A., la ejecución de la garantía bancaria No 10000008963, por la suma de USD\$1'116.529,92, que garantizaba el buen uso del anticipo del contrato No012-2018. pero sin que el Banco garante, haya cumplido con la cancelación de la garantía, a favor de la Universidad Estatal de Milagro. Una vez que el Banco del Austro S.A., no cumplió con hacer efectiva la garantía bancaria No 10000008963, por la suma de USD\$1'116.529,92, mediante formulario gratuito de reclamos, con fecha 22 de septiembre del 2019, se solicitó la intervención de la Superintendencia de Bancos, con la finalidad que como

ente regulador, obligue a la entidad regulada, el cumplimiento de la garantía antes señalada; la que, a través del Director Regional de Atención Ciudadana y Educación al Ciudadano, mediante Resolución No SB-IRG-DRAE-2019-1239 del 13 de diciembre del 2019, suscrita por el Ing. Octavio Javier Bueno Félix, dispuso la ejecución de la garantía antes mencionada, a favor de la Universidad Estatal de Milagro.

d) Comparece dentro del término legal la Directora de la Procuraduría General del Estado en Azuay, Cañar y Morona Santiago, señalando que interviene en ejercicio del Patrocinio del Estado y en defensa del interés público, en conformidad con lo que dispone la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado. Contestando la demanda, luego de hacer referencia a los antecedentes de hecho y a las pretensiones de la parte accionante deduce la siguiente excepción de fondo: **NEGATIVA PURA Y SIMPLE DE LOS FUNDAMENTOS DE HECHO Y DERECHO DE LA DEMANDA PROPUESTA, Y LEGITIMIDAD DE LA ACTUACION ADMINISTRATIVA.**- Los actos administrativos pueden adolecer de nulidad por falta de uno o varios de sus elementos, o cuando uno o varios de sus elementos no se han conformado en mérito a lo ordenado por la ley; si el acto se ha realizado imperfectamente; o si el fin que persigue la administración o el Órgano respectivo, esta directa o expresamente condenado en la ley. La Superintendencia de Bancos es un organismo técnico de control, al que constitucionalmente le corresponde garantizar que el desarrollo de las actividades económicas se realice dentro de un orden jurídico que asegure la existencia de instituciones financieras solventes y confiables, cuyos servicios respondan al interés general y que se sujeten a la ley. El Código Orgánico Monetario y Financiero en su artículo 60, en concordancia con el artículo 213

de la Constitución de la República, establece que la Superintendencia de Bancos, es la entidad administrativa encargada de supervisar y controlar el sistema financiero, en todo lo referente a la protección de los intereses del público, así como de velar por la estabilidad, solidez y correcto funcionamiento de las instituciones sujetas a su control. Sostener por la parte actora que no existe motivación, sin justificar o demostrar su alegación, no es aceptable; las Resoluciones: No. SB-IRG-DRAE-2019-1239 de 13 de diciembre de 2019, No. SR-IRG.2019-1412 de 27 de diciembre de 2019 y la Nro. SB-IN.J.2020- 0594 de 8 de Julio de 2020; se encuentran debidamente motivadas, pues en ellas se evidencia la construcción de un razonamiento suficiente, que partiendo de los hechos arribó a la última conclusión contenida en la parte dispositiva de cada uno de los actos administrativos impugnado.

- e) Lo manifestado por el Tribunal que tiene competencia para conocer y resolver el tema propuesto, de conformidad a lo dispuesto en los Arts. 75 y 173 de la Constitución, 217 del COFJ, numerales: 1 y 4; y, 31 ibídem, Arts. 303.1, 326, 327 del COGEP.

VALIDEZ PROCESAL: La tramitación procesal se ha sustanciado con observancia de los principios procesales y garantías fundamentales del debido proceso, sin que se vulneren derechos y garantías de los sujetos procesales, ni se haya generado indefensión. Al no haberse omitido solemnidades que puedan afectar la validez, e influir en la decisión de la causa, ejerciendo control de legalidad que corresponde el proceso es válido.

RESOLUCIÓN DE EXCEPCIONES:

Sobre la excepción de negativa pura y simple de los fundamentos de la demanda se niega; por cuanto la parte accionada ha comparecido al proceso contestando la demanda y se ha pronunciado en forma expresa y concreta sobre los hechos y pretensiones de la demanda.

Respecto de la excepción de Improcedencia de la Acción, se la niega, por cuanto la demanda, por cumplir con los requisitos legales, fue admitida a trámite por el Tribunal de la causa. Además, la doctrina enseña que una acción es improcedente cuando no se la ha tramitado por la vía pertinente, lo que no ocurre en el presente caso; y, cuando no existe derecho para plantearla, lo que será materia de análisis en este fallo.

Es ilógico que en la demanda solo se cuente solo con la entidad contratante más no con la contratista. Aquello vulnera el derecho al defensa consagrado en el artículo 76 de la Constitución de la República, de allí que al no encontrarse debidamente conformada la Litis consorcio necesaria para para emitir una sentencia de fondo, no corresponde pronunciarse sobre las pretensiones de la parte actora.

Vale indicar que la falta de legitimo contradictor no se ha planteado como excepción previa en la contestación a la demanda, por tanto, una vez que se ha evacuado la audiencia de juicio, corresponde a que en sentencia se pronuncie al respecto, ya que no podía, conforme el actual procedimiento, subsanarlo por parte del Tribunal pues se afectaría el principio dispositivo reconocido en el artículo 19 del Código Orgánico de la Función Judicial.

Por lo expuesto, en la forma que fue planteada la demanda, en atención a lo que ordenan los artículos 11 numerales 3 y 5 y 426 de la Carta Constitucional,

éste Primer Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo, con sede en Cuenca, **ADMINISTRANDO JUSTICIA EN NOMBRE DEL PUEBLO SOBERANO DEL ECUADOR Y POR AUTORIDAD DE LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES DE LA REPÚBLICA**, al no encontrarse debidamente conformada la Litis consocio necesaria para dictar una sentencia de mérito o de fondo, se declara sin lugar la demanda.

Por lo expuesto, se ha dado cumplimiento al Contrato de Adjudicación N°. UNEMI-R-2020-0031, de fecha 13 noviembre de 2020, de acuerdo a lo planificado, a favor de los intereses de la UNEMI, es así, que el Primer Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo, con sede en Cuenca, lo declaro sin lugar la demanda, presentada por la Dra. María del Carmen Jácome Ordoñez, en calidad de procuradora judicial del banco del austro S.A. Es todo cuanto puedo informar en honor a la verdad, a su autoridad para los fines consiguientes, la misma que también se puede corroborar dentro de la dirección electrónica del sistema SATJE.

Nota: a la presentación de este informe, no se sabe si el Banco del Austro, casara la sentencia del Primer Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo, con sede en Cuenca, que la declaro sin lugar.



Firmado electrónicamente por:
**JOSE JAIME
RODRIGUEZ
GUTIERREZ**

Ab. José Rodríguez Gutiérrez.
Mat. Foro 09-2011-489 C.J.G.

HALLAZGOS:

**VIGENCIA DE PÓLIZA Y ANTICIPO EN EL
PROCESO LICO-UNEMI-001-2018.**

RECOMENDACIÓN: AL PROCURADOR.

Memorando Nro. UNEMI-PROCURADURIA-2022-0027-MEM

Milagro, 26 de julio de 2022

PARA: Sr. Dr. Jorge Fabricio Guevara Viejo
Rector

ASUNTO: Aplicación de control interno proceso RE-UNEMI-248-2020 "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍA Y PATROCINIO JURÍDICO PARA LA DEFENSA TÉCNICA DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO ANTE EL TRIBUNAL DISTRITAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO EN LA CIUDAD DE CUENCA". Contrato Nro. 016-2020.

De mi consideración:

En relación al cumplimiento del memorando Nro. UNEMI-R-2022-1755-MEM de fecha 20 de julio de 2022, que hace referencia con el cumplimiento del artículo 9 de la LOCGE, y la observación de la NCI 100-01 Control Interno, al respecto informo a usted lo siguiente:

Disposición:

"Al Rector y Procurador

- *Realizar las acciones judiciales pertinentes para la recuperación del anticipo no devengado del contrato de Construcción del Aulario en contra del Contratista y del Banco que otorgó la Garantía Bancaria por el buen uso de anticipo.*

Al Rector, Director Jurídico y Procurador

- *Realizar las acciones judiciales pertinentes para recuperar los valores de las multas no cobradas al Contratista del proyecto de Construcción del Aulario, por los incumplimientos contractuales establecidos en los informes del Fiscalizador."*

Al respecto anexo informe legal del proceso RE-UNEMI-248-2020 "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍA Y PATROCINIO JURÍDICO PARA LA DEFENSA TÉCNICA DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO ANTE EL TRIBUNAL DISTRITAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO EN LA CIUDAD DE CUENCA". Contrato Nro. 016-2020.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Espc. Francisco Marcelo Alvarado Porras
PROCURADOR

Referencias:

- UNEMI-R-2022-1755-MEM

Anexos:

- informe_al_rector_aulario_2022-signed-signed.pdf
- informe-2022-unemi-signed0106017001658869119.pdf

gg



Firmado electrónicamente por:
**FRANCISCO MARCELO
ALVARADO PORRAS**

Para:	Dr. Fabricio Guevara Viejó RECTOR	Contenido 1.-Antecedentes 2.Motivaciónjurídica 3.-Motivacióntécnica 4.-Conclusiones 5.-Anexos
De:	Ab. Francisco Alvarado Porras ADMINISTRADOR DE CONTRATO	
Objeto:	INFORME LEGAL RESPECTO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍA Y PATROCINIO JURÍDICO PARA LA DEFENSA TÉCNICA DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO ANTE EL TRIBUNAL DISTRITAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO EN LA CIUDAD DE CUENCA”.	

1. Antecedentes

- 1.1.-** De conformidad con los artículos 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública- LOSNCP y 25 y 26 de su Reglamento General-RGLOSNCP-, el Plan Anual de Contrataciones de la Universidad Estatal de Milagro, contempla la ejecución de la contratación para la **“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍA Y PATROCINIO JURÍDICO PARA LA DEFENSA TÉCNICA DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO ANTE EL TRIBUNAL DISTRITAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO EN LA CIUDAD DE CUENCA”.**
- 1.2.-** Mediante Memorando Nro. UNEMI-DAF-2020-0987-MEM, de fecha 30 de octubre de 2020, la Experta de Presupuesto, adjunta la certificación presupuestaria Nro. 327 fecha 30 de octubre de 2020 signada con el Nro. 0100000001530601091000270010050 Consultoría-Asesoría e Investigación Especializada; y, Nro. 328 de fecha 30 de octubre de 2020 signada con el Nro.0100000001530601091000270010050 Consultoría-Asesoría e InvestigaciónEspecializada, lo que demuestra que se cuenta con la suficiente disponibilidad defondos en la partida presupuestaria.
- 1.3.-** Previo los informes y los estudios respectivos, la máxima autoridad de la Universidad Estatal de Milagro resolvió aprobar el pliego precontractual y autorizar el inicio del proceso de Régimen Especial signado con código RE- UNEMI-248-2020 **“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍA Y PATROCINIO JURÍDICO PARA LA DEFENSA TÉCNICA DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO ANTE EL TRIBUNAL DISTRITAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO EN LA CIUDAD DE CUENCA”**, mediante Resolución de Inicio UNEMI-R-2020-0025 de fecha 05 de noviembre de 2020.
- 1.4.-** Se realizó la respectiva convocatoria el 05 de noviembre de 2020 a través delportal www.compraspublicas.gob.ec.
- 1.5.-** Luego del proceso correspondiente, la máxima autoridad de la Universidad Estatal de Milagro, mediante Resolución de Adjudicación Nro.UNEMI-R-2020- 0031, de fecha 13 noviembre de 2020, adjudicó el contrato para la **“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍA Y PATROCINIO JURÍDICO PARA LA DEFENSA TÉCNICA DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO ANTE EL TRIBUNAL DISTRITAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO EN LA CIUDAD DE CUENCA”.**
- 1.6.-** Mediante Memorando Nro. UNEMI-DAF-2020-1116-MEM, de fecha 13 de noviembre de 2020, el Director Administrativo y Financiero Mgs. Víctor Andrés Zárate Enríquez, solicita al Sr. Rector de la Universidad Estatal de Milagro, Dr. Jorge Fabricio Guevara Viejó, autorice la elaboración del presente contrato.

1.7.- Mediante Memorando Nro.UNEMI-R-2020-2061-MEM, de fecha 13 de noviembre de 2020, el Dr. Jorge Fabricio Guevara Viejó, Rector de la Universidad Estatal de Milagro, autoriza a la Dirección Jurídica la elaboración del presente contrato.

1.8.- El 16 de noviembre de 2020 se suscribe el contrato Nro. 016-2020 para la **“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍA Y PATROCINIO JURÍDICO PARA LA DEFENSA TÉCNICA DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO ANTE EL TRIBUNAL DISTRITAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO EN LA CIUDAD DE CUENCA”**, entre el Ab. José Jaime Rodríguez Gutiérrez y la Universidad Estatal de Milagro.

2. Motivación Jurídica

LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Art. 2.- Régimen Especial.- *Se someterán a la normativa específica que para el efecto dicte el Presidente de la República en el Reglamento General a esta Ley, bajo criterios de selectividad, los procedimientos precontractuales de las siguientes contrataciones: (...) Las que tengan por objeto la prestación de servicios de asesoría y patrocinio en materia jurídica requeridas por el Gobierno Nacional o las Entidades Contratantes;*

“Art. 4.- Principios.- Para la aplicación de esta Ley y de los contratos que de ella deriven, se observarán los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad; y, participación nacional.”.

“Art. 37.- Ejercicio de la Consultoría.- *La consultoría será ejercida por personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que, para celebrar contratos con las entidades sujetas a la presente Ley, deberán inscribirse en el Registro Único de Proveedores RUP.*

“La participación de consultores extranjeros, en los procesos de contratación pública, sean estas personas naturales o jurídicas, se limitará a los servicios, campos, actividades o áreas en cuyos componentes parcial o totalmente no exista capacidad técnica o experiencia de la consultoría nacional, certificadas por el Servicio Nacional de Contratación Pública quien para el efecto de proporcionar esta certificación deberá solicitar mediante aviso público la presentación de expresiones de interés de proveedores de bienes y servicios nacionales. Si en un plazo de ocho (8) días de solicitada dicha expresión de interés no existen interesados nacionales, o los que manifiesten su interés no cumplen con la capacidad técnica o experiencia solicitada, entonces autorizará a la entidad el concurso de prestadores de servicios de consultoría extranjeros.

Esta autorización no impide que una vez iniciado el proceso contractual una persona natural o jurídica nacional participe del mismo.”

“Art. 70.- Administración del Contrato.- *Los contratos contendrán estipulaciones específicas relacionadas con las funciones y deberes de los administradores del contrato, así como de quienes ejercerán la supervisión o fiscalización.*

En el expediente se hará constar todo hecho relevante que se presente en la ejecución del contrato, de conformidad a lo que se determine en el Reglamento. Especialmente se referirán a los hechos, actuaciones y documentación relacionados con pagos; contratos complementarios; terminación del contrato; ejecución de garantías; aplicación de multas y sanciones; y, recepciones.”

3. Motivación Técnica.

3.1 En la defensa externa de los derechos de la Universidad Estatal de Milagro, y en el caso específico el patrocinio jurídico en la demanda Contenciosa Administrativa No 01803-2020-00187, planteada

por el Banco del Austro; en la que se litiga la recuperación de la Garantía Bancaria No 10000008963 del 30 de abril del 2019, que Garantizaba el buen uso del anticipo en el Contrato No 012-2018, de la Licitación No LICO-UNEMI.001-2018, a la Compañía HORMICOPEC, por la construcción de un Edificio Aulario de la Universidad Estatal de Milagro, la institución genera la necesidad de la Contratación de Servicios de Asesoría y Patrocinio Jurídico para la Defensa Técnica de la Universidad Estatal de Milagro ante El Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo en la Ciudad De Cuenca.

Cuyo objetivo era el contratar los servicios de un abogado con experiencia en materia contenciosa administrativa para la defensa técnica de la Universidad Estatal de Milagro ante el tribunal distrital N°3 de lo contencioso administrativo con Sede en el Cantón Cuenca, por el Banco del Austro S.A., contra la Superintendencia de Bancos, Procurador General del Estado; y como tercer interesado la Universidad Estatal de Milagro; en la que se litiga la recuperación de la Garantía Bancaria No 10000008963 del 30 de abril del 2019, por la suma de \$1.116.529,92 que Garantizaba el buen uso del anticipo en el Contrato No 012-2018, de la Licitación No LICO-UNEMI.001-2018, a la Compañía HORMICOPEC, por la construcción del Edificio Aulario de la Universidad Estatal de Milagro.

- 3.2. Mediante el Acta de Liquidación Económica Contable de Bienes, Servicio, Obras y Consultorías Nro. 198-2020, de fecha 04 de diciembre de 2020, suscrita por el Director Administrativo y el Contador General de la Universidad Estatal de Milagro, se establece la validación del primer pago que corresponde al 50% previo cumplimiento de la Contestación de la demanda (Producto 1) señalado en la Cláusula Sexta Forma de Pago del Contrato Nro. 016-2020.
- 3.3.- Mediante el Acta de Liquidación Económica Contable de Bienes, Servicio, Obras y Consultorías Nro. 074-2022, de fecha 13 de mayo de 2022, suscrita por el Director Administrativo y el Contador General de la Universidad Estatal de Milagro, se establece la validación del segundo pago que corresponde al 25% previo cumplimiento de Audiencia Preliminar (Producto 2) señalado en la Cláusula Sexta Forma de Pago del Contrato Nro. 016-2020.
- 3.4.- Se realiza el día 16 de mayo de 2022 a las 10H30, la Audiencia de Juicio la misma que fue legalmente notificada el 25 de mayo de 2022 a las 19H16, donde se resolvió lo siguiente: *“, declara sin lugar la demanda; y en consecuencia la validez de las Resoluciones: 1.- Nro. SB-INJ-2020-0594 de 8 de julio de 2020, notificada el 9 de los mismos mes y año, suscrita por el Dr. Andrés Salazar Arellano, en calidad de Intendente Nacional Jurídico de la Superintendencia de Bancos, mediante la cual resolvió rechazar el recurso extraordinario de revisión interpuesto por el Banco del Austro S.A.; 2. RESOLUCION No. SB-IRG-2019-1412 de 27 de diciembre de 2019, suscrita por el Econ. Eric Joel Caro Bermúdez, Intendente Regional de Guayaquil, la que desestima el Recurso de Apelación presentado por Banco del Austro S.A.; 3. RESOLUCION No. SB-IRG-DRAE-2019.1239 de 13 de diciembre de 2019, suscrita por el Ing. Octavio Javier Bueno Félix, Director Regional de Atención y Educación al Ciudadano, mediante la cual se dispone la ejecución de la Garantía Bancaria No. 10000008963. Se deja sin efecto la suspensión del acto impugnado, emitido en Auto de 11 de agosto de 2020, a las 15h23”.*
- 3.5.- El miércoles 20 de julio de 2022, fuimos notificados con la aceptación del recurso extraordinario de casación interpuesto por la parte accionante; de la sentencia de mayoría emitida por el Tribunal Contencioso Administrativo con sede en la ciudad de Cuenca y notificada por escrito el 25 de mayo de 2022, a las 09H19, recurso que cumple con lo dispuesto en los Arts. 266 y 269 del COGEP, en cuanto a que ha sido interpuesto en tiempo oportuno, por lo que, se concede para ante la Corte Nacional de Justicia, debiendo remitirse el proceso.

4. Conclusiones

Se evidencia el cumplimiento parcial del producto Nro.3, puesto que según lo establecido en la cláusula cuarta del Contrato Nro. 016-2020 hace referencia a: *“Producto 3: Audiencia de Juicio y de los recursos que existan en lo posterior, en este caso se está a la espera de que posiblemente se genere la contestación a un recurso de apelación que pueda ser interpuesto (...)”*. Consecuentemente queda pendiente el pago del producto Nro3 (\$11.165,29), hasta que no se agoten todas las instancias de ley.

5. Anexos

No	Nombre del documento	Fecha de generación	# páginas
1	Oficio Nro. 018-2022- RE-UNEMI-248-2020-006	06/07/2022	2 FOJA

Rol/Cargo	Fecha/Hora	Firma
Ab. Francisco Alvarado Porras, Esp. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO Nro.016-2020 Aprobado	06/07/2022	 Firmado electrónicamente por: FRANCISCO MARCELO ALVARADO PORRAS
Ab. Guisella Gonzabay Medina, Mgs ANALISTA DE PROCURADURIA 1 Elaborado	06/07/2022	 Firmado electrónicamente por: GUISELLA FERNANDA GONZABAY MEDINA

Oficio Nro. 018-2022- RE-UNEMI-248-2020-006

Informe de la situación del juicio N° 01803-2020-00187 contencioso administrativo Acción subjetiva que sigue el Banco del Austro en contra de la UNEMI

Referencias. -

Dando cumplimiento a la Cláusula Cuarta, específicamente cuatro puntos uno, que en el párrafo segundo manifiesta textualmente “El profesional deberá entregar informes con la constancia de la contestación de la demanda; audiencia preliminar, audiencia de juicio; y de los recursos que existan en lo posterior, hasta que se agoten todas las instancias del proceso. Se procede a elaborar el siguiente informe

Contrato de adjudicación N°. UNEMI-R-2020-0031, de fecha 13 noviembre de 2020, adjudicó el contrato para la “CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍA Y PATROCINIO JURÍDICO PARA LA DEFENSA TÉCNICA DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO ANTE EL TRIBUNAL DISTRITAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO EN LA CIUDAD DE CUENCA”

Extracto y resumen del juicio Contenciosa Administrativa N° 01803-2020-00187, propuesta por la Dra. María del Carmen Jácome Ordoñez, en calidad de Procuradora Judicial del Banco del Austro S.A., en calidad de Tercer Interesado, la Universidad Estatal de Milagro; y en contra de la Superintendencia de Bancos, representada por la Magister Ruth Patricia Arregui Solano, en calidad de Superintendente de Bancos, y del Dr. Andrés Salazar Arellano, Intendente Nacional Jurídico

Desarrollo:

Luego de la firma del contrato N°. UNEMI-R-2020-0031, de fecha 13 noviembre de 2020, se procedió a contestar la demanda presentada en contra del Rector de la Universidad Estatal de Milagro UNEMI, Dr. Jorge Fabricio Guevara Viejo, como tercer interesado y en contra de la Superintendencia de Bancos, representada por la Magister Ruth Patricia Arregui Solano, en calidad de Superintendente de Bancos, y el Dr. Andrés Salazar Arellano, Intendente Nacional Jurídico, por parte de la Dra. María del Carmen Jácome Ordoñez, en calidad de Procuradora Judicial del Banco del Austro S.A., Juicio signado con el N° 01803-2020-00187.

Con fecha 30 de noviembre del 2020, se presentó la contestación a la demanda, Al amparo de lo previsto en el Arts. 147, 151, 152, 153, 289, y 327 del Código Orgánico General de Procesos, y en mérito de las excepciones propuesta, rechazamos la demanda por improcedente, y falta de asidero legal, regulando costas procesales, en la que se incluyeron los honorarios del abogado, con todas las pruebas de descargo; El accionante de manera ilegal manifiesta en su demanda, que existe falta de motivación de las Resoluciones de la Superintendencia de banco; analizando su libelo inicial, es falso y carente de asidero legal,, ya que bajo el principio de legalidad establecido en el Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias sean atribuidas en la Constitución y la Ley; Que la superintendencia son organismos técnicos de vigilancia, auditoria, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los

servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el **propósito** de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general, Las superintendencias actuarán de oficio o por requerimiento ciudadano. Conforme lo señala el Art. 213 del mismo marco constitucional; en concordancia con lo establecido en los numerales 9 y 16 del artículo 62 del Código Monetario y Financiero, que no es nada más PROTEGER LOS DRECHOS de los clientes y usuarios financieros y resolver las controversias en el ámbito administrativo que se generan con las entidades bajo su control.

De acuerdo a los fundamentos de hecho y de derecho que de forma pormenorizada que se contestó el remedo de demanda y en calidad de tercer interesado, propusimos las siguientes excepciones a las pretensiones de la parte actora:

- Negativa pura y simple a los fundamentos de hecho y de derecho de la demanda;
- Improcedencia de la demanda, por carecer de asidero legal;
- Falta de derecho de la parte actora
- Competencia de la Superintendencia de Bancos, para expedir las resoluciones materia de la impugnación;
- Legalidad de los actos administrativos expedidos por los funcionarios de la Superintendencia de bancos;
- Motivación en los actos administrativos expedidos por la Superintendencia de bancos;
- Inexistencia de vicio de nulidad de los actos administrativos expedidos por la Superintendencia de Bancos, materia de la presente causa.

Amparado en lo que dispone el Código Orgánico General de Procesos artículo 152, anunciamos lo siguientes medios probatorios, destinados a sustentar la

contradicción a la demanda, precisando toda la información que sea necesaria para actuación, la que forma parte del proceso.

- Resolución N° SB-INJ-2020-0594 del 08 de julio del 2020, suscrito por el Intendente nacional Jurídico de la Superintendencia de bancos, mediante la cual se resolvió el Recurso Extraordinario de Revisión, interpuesta por la actora, a la Resolución SB-IRG-2019-1412 del 27 de diciembre del 2019, que obran de autos.
- Resolución N° SB-IRG-2019-1412 del 27 de diciembre del 2019, mediante la cual el Intendente Regional de Guayaquil, resolvió el recurso de apelación, desestimando las pretensiones del banco del Austro S.A., ratificando la resolución N° SB-IRG-DRAE-2019-1239 del 13 de noviembre del 2019, con la que se aceptó el reclamo de la Universidad Estatal de Milagro, y disponiendo la ejecución de la garantía bancaria N° 10000008963, otorgada por el actor Banco del Austro S.A., que obra de autos.
- Resolución N° SB-IRG-DRAE-2019-1239 del 13 de noviembre, mediante la cual la Dirección Regional de Atención y Educación al Ciudadano, resolvió el reclamo presentado por la Universidad Estatal de Milagro, del Banco del Austro S.A., que obra de autos.
- Garantía Bancaria N° 10000008963 del 30 de abril del 2019, el Banco del Austro S.A, se constituyó en fiador hasta por la suma de USD \$1.116.529,92, para garantizar el buen uso del contrato N° 012-2018-, resultado de la Licitación LICO-UNEMI-001-2018, A LA Compañía Hormicopec, para la Construcción de un Edificio de Aulario en la Universidad Estatal de Milagro, que obra del cuaderno procesal.

- Oficio N° UNEMI-DF-T-2019-OF del 23 de agosto del 2019, mediante la cual se solicita al banco del Austro S.A., la ejecución de la Garantía Bancaria N° 10000008963 del 30 de abril del 2019, el banco del Austro S.A., suscrito por el rector de la Universidad Estatal de Milagro, que obra del proceso.
- Contrato N° 012-2018-LICO-INEMI-001-20118, para la construcción del Edificio de Aulario en la Universidad de Milagro, suscrito entre la Universidad Estatal de Milagro, y la Compañía Hormicorpec Cía. Ltda., que obra del cuaderno procesal.
- Copia del contrato para la Emisión de la Garantía Bancaria, suscrito el 29 de abril del 2019, el que consta como ordenante malo Cordero Julio Rafael, y Martínez Amador María Eugenia, y Hormicopec Cía. Ltda.; como garante Banco del Austro S.A., por la suma de US\$1'116529,92, a un plazo de 120 días, a partir del 30 de abril del 2019; por buen uso de anticipo de Contrato N° 012-2018, Resultado de la Licitación LICO-UNEMI-001-2018, a la Compañía HORMICOPEC, para la construcción de un Edificio de Aulario en la Universidad Estatal de Milagro; t como Beneficiario la Universidad Estatal de Milagro, que obra del cuaderno procesal.

2. Acta de Resumen de la audiencia del producto N° 2 de las características de la contestación a la demanda y anunciación de pruebas, de acuerdo al siguiente detalle:

- a) En la ciudad de Cuenca, a los siete días del mes de marzo de 2022, a las 10h30, se constituye el I Tribunal de los Tribunales Distritales de lo

Contencioso Administrativo con sede en Cuenca, integrado por los Dres. Diana Vintimilla en calidad de jueza ponente, Gonzalo Urgiles y Javier Cordero López; Daniela Fdez. de Córdova, en calidad de secretaria relatora. con el fin de llevar a cabo la audiencia preliminar, demanda presentada por María del Carmen Jácome Ordóñez, en calidad de procuradora judicial del banco del austro S.A., en contra de la Superintendente de Bancos; del Intendente Nacional Jurídico, de la Superintendencia de Bancos, Dr. Andrés Salazar Arellano, del Procurador General del estado, solicitando como tercer interesado que secunte en esta causa con el señor rector de la Universidad Estatal de Milagro. A solicitud de la defensa Técnica de la Superintendencia de bancos, al haberse omitido la notificación a los correos electrónicos consignados por dicha entidad, el Tribunal Suspende la Diligencia, la convocatoria con la nueva fecha serán convocados oportunamente a las partes procesales.

- b) En la ciudad de cuenca, a los veinte y ocho días del mes de marzo de 2022, a las 08h15, se constituye el I Tribunal de los Tribunales Distritales de lo Contencioso Administrativo con sede en Cuenca, integrado por los Dres. Diana Vintimilla en calidad de jueza ponente, Gonzalo Urgiles y Javier Cordero López; Daniela Fdez. de Córdova, en calidad de secretaria relatora. Con el fin de llevar a cabo la audiencia preliminar..... la Dra. María del Carmen Jacome Ordoñez, en calidad de procuradora judicial del banco del austro S.A, en contra de la Superintendencia de Bancos, del Intendente Nacional Jurídico, de la Superintendencia de Bancos Solicitando se cuente con el Rector de la Universidad Estatal y de la Procuraduría General del Estado. A nombre y representación del banco

del austro, con procuración judicial que obra del proceso, comparece el Dr. Paul Vázquez Ochoa, portador de la CC 0105488076, con matrícula 01-2018-6. A nombre y representación de la superintendencia de bancos con procuración judicial que obra del proceso, comparece la Dra. Violeta Charpentier, portador a de la CC 1707876312, con matrícula Nro. 17-2004-345. A nombre y representación de la Universidad Estatal de Milagro, con procuración judicial que obra del proceso comparecen los Dres. Carlos David Zerna Cadena, portador de la CC 0907577407, con matrícula no. 09-1997-125 y el Dr. José Jaime Rodríguez, portador de la CC 0910494020, con matrícula 09-2011-489. A nombre de la procuraduría general del estado, con procuración judicial que obra del proceso, comparece el Dr. Fernando Astudillo Niveló, portador de la cedula de ciudadanía No. 0102286911, con matrícula 1638 CAA. **Se suspende la audiencia en virtud de la falla técnica de internet. se convocará oportunamente a las partes procesales a reinstalación de la audiencia**

- c) Con fecha 18 de abril de 2022, a las 10h30, se reinstalo la audiencia vía zoom, siendo las claves para el ingreso las siguientes: ID de reunión: 825 8243 4091 Código de acceso: 2022.CJA. El contenido de la audiencia reposa en el archivo de la Judicatura, donde cada una de las partes procesales realizo su exposición y anuncio sus pruebas.
- d) La audiencia de evacuación de pruebas y alegatos final se fijada para el 16 de mayo del 2022, a las 10H30, vía zoom, ID de reunión: 842 0637 7677 Código de acceso: 2022.CJA.

3. Acta de Resumen de la audiencia del producto N° 3 de las características de la sustentación de las pruebas y alegatos finales, desarrollado el 16 de mayo del 2022, de acuerdo al siguiente detalle:

a) La parte accionante (Banco del Austro) manifiesto que los actos administrativos que impugnan son: 1. RESOLUCION Nro. SB-INJ-2020-0594 de 8 de julio de 2020, notificada el 9 de los mismos mes y año, suscrita por el Dr. Andrés Salazar Arellano, en calidad de Intendente Nacional Jurídico de la Superintendencia de Bancos, mediante la cual resolvió rechazar el recurso extraordinario de revisión interpuesto por el Banco del Austro S.A.; 2. RESOLUCION No. SB-IRG-2019-1412 de 27 de diciembre de 2019, suscrita por el Econ. Eric Joel Caro Bermúdez, Intendente Regional de Guayaquil, la que desestima el recurso de apelación presentado por Banco del Austro S.A.; 3. RESOLUCION No. SB-IRG-DRAE-2019.1239 de 13 de diciembre de 2019, suscrita por el Ing. Octavio Javier Bueno Félix, director regional de Atención y Educación al Ciudadano, mediante la cual se dispone la ejecución de la Garantía Bancaria No. 10000008963. La primera Resolución dispuso: "Artículo 1.- Rechazar el Recurso Extraordinario de Revisión interpuesto por el doctor Santiago Miranda Lupercio, Procurador Judicial del Banco del Austro S.A., en contra de la Resolución No. SB-IRG- 2019-1412 de 27 de diciembre de 2019, con la cual el Intendente Regional de Guayaquil resolvió el recurso de apelación interpuesto contra la Resolución Nro. SB-IRG-DRAE-2019-1239, de 13 de noviembre de 2019, mediante la cual el Director Regional de Atención y Educación al Ciudadano, resolvió el reclamo presentado por el Rector de la Universidad Estatal de Milagro, contra el Banco del Austro S.A.; toda vez que el recurrente no ha logrado demostrar que el acto administrativo impugnado ha sido dictado con

evidente error de derecho. En consecuencia, confirmar lo dispuesto en la Resolución No. SB-IRG-2019-1412 de 27 de diciembre de 2019, con la cual el Intendente Regional de Guayaquil resolvió el recurso de apelación a la Resolución No. SB-IRG-2019-1239 de 13 de noviembre de 2019.

- b) Dentro del término legal compareció el Señor Procurador Judicial de la Superintendente de Bancos, delegado de la misma; y, al contestar la demanda señala que la Superintendencia de Bancos es un organismo técnico de control, previsto constitucionalmente, al que le corresponde garantizar que el desarrollo de las actividades económicas se realice dentro de un orden jurídico que asegure la existencia de instituciones financieras solventes y confiables, cuyos servicios respondan al interés general y se sujeten, en todo momento, a La ley.

Señala que obran del expediente los siguientes documentos: "I) Copia de la "GARANTIA BANCARIA No. 10000008963", emitida por Banco del Austro S.A., en Cuenca, el 30 de abril de 2019, con el siguiente contenido: "Por la presente nos constituimos fiadores hasta por la suma de USD\$1.116.529,92 (un millón ciento dieciséis (sic) mil quinientos veinte y nueve con 92/100 dólares de los Estados Unidos de América).

MOTIVO DE LA GARANTIA: GARANTIZAR EL BUEN USO DE ANTICIPO DE CONTRATO NO. 012-2018 RESULTADO DE LA LICITACION LICO-UNEMI-001- 2018 A LA COMPAÑÍA HORMICOPEC, PARA LA CONSTRUCCION DE UN EDIFICIO DE AULARIO EN LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO. ii) Copia del oficio Nro. UNEMI-DF.T-2019-046-0F, de 23 de agosto de 2019, mediante el cual el doctor Jorge Fabricio Guevara Viejo, Rector de la

Universidad Estatal de Milagro, se dirigió a Banco del Austro S.A., y manifestó: "a.- Con fecha 30 de abril de 2019, la Compañía HORMICOPEC CIA.LTDA., hizo entrega en la Universidad Estatal de Milagro de la Garantía Bancaria No. 10000008963 por la suma de US\$1.116.529.92 (un millón ciento dieciséis mil quinientos veinte y nueve con 92/100 dólares de los Estados Unidos de América) como garantía por el buen uso del anticipo que se otorgaría a la Compañía por parte de la UNEMI. b - Que, de acuerdo a lo establecido en el contrato correspondiente al proceso de licitación LICO-UNEMI-001-2018 para la construcción de un Edificio de Aulario en la Universidad Estatal de Milagro, celebrado entre la Universidad Estatal de Milagro y la Compañía HORMICOPEC CIA. LTDA. en sus Condiciones Generales de los contratos de ejecución de Obras, Clausula Tercera. - Garantías, numeral 3.2- Ejecución de las Garantías: señala: "Las garantías contractuales podrán ser ejecutadas por la contratante en los siguientes casos: numeral 3.2.2. La del Anticipo, Literal a.- Si el contratista no la renovare cinco (5) días antes de su vencimiento, en concordancia con el artículo (sic) considerando como fecha máxima de renovación el 23 de agosto del 2019." c- Que, con fecha 21 de agosto se envía el Oficio Nro. UNEMI-DF. T2019-044-OF, a la compañía HORMICOPEC CIA. LTDA. en donde se le solicita se realice la renovación de la garantía, la que deberá concretarse máximo hasta el 23 de agosto de 2019 a las 15h00. Solicita la ejecución irreversible e irrevocable de la garantía Bancaria Nro. 10000008963 emitida por el Banco del Austro en la ciudad de Cuenca por no haberse realizado la renovación de la garantía en el plazo previsto." En oficio Nro. SB-DRAE-2019-0759-0, de 04 de septiembre de 2019, el Director Regional de Atención y Educación al Ciudadano de la Intendencia Regional de Guayaquil de la Superintendencia de Bancos, se dirigió a la Procuradora Judicial de Banco del Austro S.A., y

en relación a la comunicación recibida el 2 de septiembre de 2019 suscrita por el Rector de la Universidad Estatal de Milagro, solicitó que, en el término de ocho días de recibido dicho oficio, presente las explicaciones y descargos que considere pertinentes, acompañada de la documentación de respaldo. El Banco del Austro indicó que ha solicitado se indique expresamente si HOMICOPEC CÍA. LTDA., no ha cumplido con el BUEN USO DE ANTICIPO DE CONTRATO NO. 012-2018 PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UN EDIFICIO DE AULARIO EN LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO.

- c) Comparecemos como tercer interesado, en nombre y representación del Rector de la Universidad Estatal de Milagro, y contestando la demanda señala que el 17 de agosto del 2018, la Universidad Estatal de Milagro, representada por el suscrito Rector, Dr. Jorge Fabricio Guevara Viejo, y la Compañía Hormicopec Cía. Ltda., representada por el señor Álvaro Vega Malo, suscribieron el Contrato No 12-2018 —LICO-UNEMI-001- 2018; cuyo objeto del contrato era la ejecución, terminación y entrega a entera satisfacción del contratante la Construcción del Edificio de Aulario en la Universidad Estatal de Milagro; con un precio de USD\$ 2'918.575,9900; a un plazo de 120 días, a partir de la suscripción del contrato; con una forma de pago del 50% del valor del contrato, como anticipo, que equivale a la suma de USD\$1'303,935,71; y el saldo del 50%, mediante pago por avance de obra y presentación de planillas; del que formaban parte del contrato, la garantía de fiel cumplimiento del contrato, garantía por buen uso del anticipo, y garantía técnica que correspondieren; las que debían mantenerse vigentes, conforme a lo establecido en la Cláusula Segunda, y No 6.2 de la Cláusula

Sexta del Contrato antes mencionado. Mediante la Garantía Bancaria No. 10000008963 de fecha 30 de abril del 2019, el Banco del Austro S.A., se constituye en fiador hasta por la suma de USD\$1.116.529,92, para garantizar el buen uso del anticipo del contrato No 012-2018; para responder exclusivamente por cuenta de Hormicopec Cía. Ltda.; garantía bancaria que establece que consignaría a favor del garantizado, el valor de la fianza. El contrato en referencia No 012-2018, en el Literal a) del No 2.1 de la Cláusula Segunda, de Documentos del Contrato, establece que forman parte integrante del contrato, las Condiciones Generales de los Contratos de Ejecución de Obras Publicas y Vigentes a la fecha de la Convocatoria en el Portal Institucional del SERCOP; las Garantías presentadas por la Campania Hormicopec Cía. Ltda. Mediante oficio Nro. UNEMI-DF-T-2019-044-Of, del 21 de agosto del 2019, se solicita a la Compañía Hormicopec Cía. Ltda., que realice la renovación de la garantía bancara No. 10000008963, otorgada por el Banco del Austro S.A., por la suma de USD\$1'116.529,92, paragarantizar el buen uso del anticipo del contrato No 012-2018, pero la contratista, hizo caso omiso, y no cumplía con lo solicitado. Mediante oficio Nro. UNEMI-DF-T-2019-046-OF del 23 de agosto del 2019, el Rector de la Universidad Estatal de Milagro, solicita al Banco del Austro S.A., la ejecución de la garantía bancaria No 10000008963, por la suma de USD\$1'116.529,92, que garantizaba el buen uso del anticipo del contrato No012-2018. pero sin que el Banco garante, haya cumplido con la cancelación de la garantía, a favor de la Universidad Estatal de Milagro. Una vez que el Banco del Austro S.A., no cumplió con hacer efectiva la garantía bancaria No 10000008963, por la suma de USD\$1'116.529,92, mediante formulario gratuito de reclamos, con fecha 22 de septiembre del 2019, se solicitó la intervención de la Superintendencia de Bancos, con la finalidad que como

ente regulador, obligue a la entidad regulada, el cumplimiento de la garantía antes señalada; la que, a través del Director Regional de Atención Ciudadana y Educación al Ciudadano, mediante Resolución No SB-IRG-DRAE-2019-1239 del 13 de diciembre del 2019, suscrita por el Ing. Octavio Javier Bueno Félix, dispuso la ejecución de la garantía antes mencionada, a favor de la Universidad Estatal de Milagro.

d) Comparece dentro del término legal la Directora de la Procuraduría General del Estado en Azuay, Cañar y Morona Santiago, señalando que interviene en ejercicio del Patrocinio del Estado y en defensa del interés público, en conformidad con lo que dispone la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado. Contestando la demanda, luego de hacer referencia a los antecedentes de hecho y a las pretensiones de la parte accionante deduce la siguiente excepción de fondo: **NEGATIVA PURA Y SIMPLE DE LOS FUNDAMENTOS DE HECHO Y DERECHO DE LA DEMANDA PROPUESTA, Y LEGITIMIDAD DE LA ACTUACION ADMINISTRATIVA.**- Los actos administrativos pueden adolecer de nulidad por falta de uno o varios de sus elementos, o cuando uno o varios de sus elementos no se han conformado en mérito a lo ordenado por la ley; si el acto se ha realizado imperfectamente; o si el fin que persigue la administración o el Órgano respectivo, esta directa o expresamente condenado en la ley. La Superintendencia de Bancos es un organismo técnico de control, al que constitucionalmente le corresponde garantizar que el desarrollo de las actividades económicas se realice dentro de un orden jurídico que asegure la existencia de instituciones financieras solventes y confiables, cuyos servicios respondan al interés general y que se sujeten a la ley. El Código Orgánico Monetario y Financiero en su artículo 60, en concordancia con el artículo 213

de la Constitución de la República, establece que la Superintendencia de Bancos, es la entidad administrativa encargada de supervisar y controlar el sistema financiero, en todo lo referente a la protección de los intereses del público, así como de velar por la estabilidad, solidez y correcto funcionamiento de las instituciones sujetas a su control. Sostener por la parte actora que no existe motivación, sin justificar o demostrar su alegación, no es aceptable; las Resoluciones: No. SB-IRG-DRAE-2019-1239 de 13 de diciembre de 2019, No. SR-IRG.2019-1412 de 27 de diciembre de 2019 y la Nro. SB-IN.J.2020- 0594 de 8 de Julio de 2020; se encuentran debidamente motivadas, pues en ellas se evidencia la construcción de un razonamiento suficiente, que partiendo de los hechos arribó a la última conclusión contenida en la parte dispositiva de cada uno de los actos administrativos impugnado.

- e) Lo manifestado por el Tribunal que tiene competencia para conocer y resolver el tema propuesto, de conformidad a lo dispuesto en los Arts. 75 y 173 de la Constitución, 217 del COFJ, numerales: 1 y 4; y, 31 ibídem, Arts. 303.1, 326, 327 del COGEP.

VALIDEZ PROCESAL: La tramitación procesal se ha sustanciado con observancia de los principios procesales y garantías fundamentales del debido proceso, sin que se vulneren derechos y garantías de los sujetos procesales, ni se haya generado indefensión. Al no haberse omitido solemnidades que puedan afectar la validez, e influir en la decisión de la causa, ejerciendo control de legalidad que corresponde el proceso es válido.

RESOLUCIÓN DE EXCEPCIONES:

Sobre la excepción de negativa pura y simple de los fundamentos de la demanda se niega; por cuanto la parte accionada ha comparecido al proceso contestando la demanda y se ha pronunciado en forma expresa y concreta sobre los hechos y pretensiones de la demanda.

Respecto de la excepción de Improcedencia de la Acción, se la niega, por cuanto la demanda, por cumplir con los requisitos legales, fue admitida a trámite por el Tribunal de la causa. Además, la doctrina enseña que una acción es improcedente cuando no se la ha tramitado por la vía pertinente, lo que no ocurre en el presente caso; y, cuando no existe derecho para plantearla, lo que será materia de análisis en este fallo.

Es ilógico que en la demanda solo se cuente solo con la entidad contratante más no con la contratista. Aquello vulnera el derecho al defensa consagrado en el artículo 76 de la Constitución de la República, de allí que al no encontrarse debidamente conformada la Litis consorcio necesaria para para emitir una sentencia de fondo, no corresponde pronunciarse sobre las pretensiones de la parte actora.

Vale indicar que la falta de legitimo contradictor no se ha planteado como excepción previa en la contestación a la demanda, por tanto, una vez que se ha evacuado la audiencia de juicio, corresponde a que en sentencia se pronuncie al respecto, ya que no podía, conforme el actual procedimiento, subsanarlo por parte del Tribunal pues se afectaría el principio dispositivo reconocido en el artículo 19 del Código Orgánico de la Función Judicial.

Por lo expuesto, en la forma que fue planteada la demanda, en atención a lo que ordenan los artículos 11 numerales 3 y 5 y 426 de la Carta Constitucional,

éste Primer Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo, con sede en Cuenca, **ADMINISTRANDO JUSTICIA EN NOMBRE DEL PUEBLO SOBERANO DEL ECUADOR Y POR AUTORIDAD DE LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES DE LA REPÚBLICA**, al no encontrarse debidamente conformada la Litis consocio necesaria para dictar una sentencia de mérito o de fondo, se declara sin lugar la demanda.

Por lo expuesto, se ha dado cumplimiento al Contrato de Adjudicación N°. UNEMI-R-2020-0031, de fecha 13 noviembre de 2020, de acuerdo a lo planificado, a favor de los intereses de la UNEMI, es así, que el Primer Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo, con sede en Cuenca, lo declaro sin lugar la demanda, presentada por la Dra. María del Carmen Jácome Ordoñez, en calidad de procuradora judicial del banco del austro S.A. Es todo cuanto puedo informar en honor a la verdad, a su autoridad para los fines consiguientes, la misma que también se puede corroborar dentro de la dirección electrónica del sistema SATJE.

Nota: a la presentación de este informe, no se sabe si el Banco del Austro, casara la sentencia del Primer Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo, con sede en Cuenca, que la declaro sin lugar.



Firmado electrónicamente por:
**JOSE JAIME
RODRIGUEZ
GUTIERREZ**

Ab. José Rodríguez Gutiérrez.
Mat. Foro 09-2011-489 C.J.G.

HALLAZGOS:

**OBSERVACIONES AL PROCESO SIE-
UNEMI-524-2018.**

**RECOMENDACIÓN: A LOS TÉCNICOS
ENCARGADOS DE LA ELABORACIÓN DE
LOS PLIEGOS**

Memorando Nro. UNEMI-DA-2022-1015-MEM

Milagro, 15 de agosto de 2022

PARA: Sr. Dr. Jorge Fabricio Guevara Viejo
Rector

ASUNTO: Respuesta al seguimiento de la aplicación de control interno

De mi consideración:

Distinguida Autoridad, en atención al Memorando Nro. UNEMI-R-2022-1755-MEM, de fecha 20 de julio de 2022, en lo concerniente a la Aplicación de Control Interno, en relación a las observaciones del proceso SIE-UNEMI-524-2018, donde el rectorado mencionada varios puntos en el cual dispone lo siguiente:

A los Técnicos encargados de la elaboración de los pliegos, “establecerán en las especificaciones técnicas requisitos en función a las propiedades y características de los bienes y/o servicios requeridos por la entidad”.

Ante lo expuesto puedo indicar, como personal del Área de Adquisiciones, se ha realizado la socialización sobre la normativa aplicable para cada proceso de contratación pública, así mismo se ha facilitado a las áreas requerentes los debidos formatos (Términos de Referencia, Estudio de Mercado e Informe de Necesidad) para su debida ejecución, siendo que las especificaciones técnicas de un producto y/o servicio que lo realizan conforme a la necesidad departamental e institucional en cumplimiento de sus objetivos operativos siendo así de responsabilidad del área requirente conforme a sus conocimientos técnicos y experiencia, por lo cual las condiciones particulares de los pliegos son determinados por ellos, siendo los únicos que tienen la facultad de emitir actos administrativos decisorios y dirimientes en la documentación preparatoria hacia un inicio de un proceso de contratación, conforme a la NCI 200.06; CODIFICACION DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL SERCOP Art. 2 numeral 28, y Roles (actividades) de la Contratación emitidos por el Sercop.

En este sentido nuestra intervención ha sido el de asesorar al área requirente, y observando que se cumpla con los requisitos y estructura que se determinan en los formatos antes expuestos, en beneficio de la Institución.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Cpa. Liderson Patricio Moyon Salazar
ANALISTA DE ADQUISICIONES 1

Referencias:

- UNEMI-R-2022-1755-MEM



Firmado electrónicamente por:
**LIDERSON
PATRICIO MOYON
SALAZAR**