



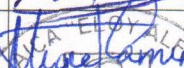
 Uleam <small>UNIVERSIDAD ALFARO DE MANABI</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSA-01
	PROCESO: ARRENDAMIENTO Y COBRO DE BARES Y KIOSCOS.	REVISIÓN: 1 Página 1 de 12

DATOS GENERALES

SUBSISTEMA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
MACRO PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCESO: ARRIENDO DE BIENES
SUBPROCESO: ARRENDAMIENTO Y COBRO DE BARES Y KIOSCOS
PRODUCTO: SERVICIO DE BARES Y KIOSCOS
RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

CONTROL DE CAMBIOS


VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Implementación del Manual para el procedimiento de arrendamiento y cobro de bares y kioscos.	ELABORADO	Ing. Beatriz Briones A. Analista Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad-Gestión de Procesos	28/06/2019	
		REVISADO	Dra. Libertad Regalado Espinoza Directora Gestión y Aseguramiento de la Calidad	28/06/2019	
			Lic. Doris Cevallos Z. Vicerrectora Administrativa	28/06/2019	
		Dr. Vicente de León Director Departamento de Bienestar Universitario	03/07/2019		
		APROBADO	PhD. Miguel Camino Rector	04/07/2019	



PCO-01-F-007 Rev.3

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSA-01
	PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO Y COBRO DE BARES Y KIOSCOS.	REVISIÓN: 1
Inicio:	Análisis y aprobación de la solicitud para arrendar bar o Kiosco dentro de los predios de la Uleam y la contratación de arrendatario/a.	Fecha: 28/06/2019
Fin:	Cancelación de arrendamiento de bar o kioscos y emisión de la correspondiente factura.	Página 2 de 12

1. OBJETIVO:

Asegurar que el proceso de arrendamiento y cobro de bares y kioscos dentro de la institución, cumpla con los correctos lineamientos administrativos, financieros y legales pertinentes, a fin de satisfacer de manera idónea al estudiantado y comunidad universitaria en general en el uso del servicio prestado.

2. ALCANCE:

Aplica a los ciudadanos aspirante a arrendar un bar o kiosco dentro de las instalaciones de la Uleam, al estudiantado universitario, quienes se van a beneficiar del servicio a las autoridades administrativas y jurídicas encargadas de aprobar las solicitudes de arrendamiento y de elaborar el correspondiente contrato, así como de las financieras en recibir los cobros respectivos por concepto del arrendamiento.

3. BASE LEGAL:

3.1 Constitución de la República del Ecuador (30 de abril del 2019):

Art. 13.- "Las personas y colectividades tienen derecho al acceso seguro y permanente a alimentos sanos, suficientes y nutritivos; preferentemente producidos a nivel local y en correspondencia con sus diversas identidades y tradiciones culturales".

Art. 52.- "Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características. La ley establecerá los mecanismos de control de calidad y los procedimientos de defensa de las consumidoras y consumidores; y las sanciones por vulneración de estos derechos, la reparación e indemnización por deficiencias, daños o mala calidad de bienes y servicios, y por la interrupción de los servicios públicos que no fuera ocasionada por caso fortuito o fuerza mayor".

Art. 355.- "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".

Art. 361.- "El Estado ejercerá la rectoría del sistema a través de la autoridad sanitaria nacional, será responsable de formular la política nacional de salud, y normará, regulará y controlará todas las actividades relacionadas con la salud, así como el funcionamiento de las entidades del sector".

3.2 Ley Orgánica de Educación Superior de Educación (02 de agosto del 2018):


Art. 18.- "Ejercicio de la autonomía responsable. – e) La libertad para gestionar sus procesos internos." *℞*

PCO-01-F-007 Rev.3

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSA-01
	PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO Y COBRO DE BARES Y KIOSCOS.	REVISIÓN: 1
Inicio:	Análisis y aprobación de la solicitud para arrendar bar o Kiosco dentro de los predios de la Uleam y la contratación de arrendatario/a.	Fecha: 28/06/2019
Fin:	Cancelación de arrendamiento de bar o kioscos y emisión de la correspondiente factura.	Página 3 de 12

3.3 Ley Orgánica de Salud (23 de octubre del 2018):

Art. 6.- “Es responsabilidad del Ministerio de Salud Pública: 18) Regular y realizar el control sanitario de la producción, importación, distribución, almacenamiento, transporte, comercialización, dispensación y expendio de alimentos procesados, medicamentos y otros productos para uso y consumo humano; así como los sistemas y procedimientos que garanticen su inocuidad, seguridad y calidad, a través del Instituto Nacional de Higiene y Medicina Tropical Dr. Leopoldo Izquieta Pérez y otras dependencias del Ministerio de Salud Pública; 30) Dictar, en su ámbito de competencia, las normas sanitarias para el funcionamiento de los locales y establecimientos públicos y privados de atención a la población”.

Art. 129.- “El cumplimiento de las normas de vigilancia y control sanitario es obligatorio para todas las instituciones, organismos y establecimientos públicos y privados que realicen actividades de producción, importación, exportación, almacenamiento, transporte, distribución, comercialización y expendio de productos de uso y consumo humano”.

3.4 Ley Orgánica de defensa del Consumidor (06 de mayo del 2019):

Art. 1.- “Ámbito y Objeto: (...) El objeto de esta Ley es normar las relaciones entre proveedores y consumidores, promoviendo el conocimiento y protegiendo los derechos de los consumidores y procurando la equidad y la seguridad jurídica en dichas relaciones entre las partes”.

3.5 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública: Del arrendamiento de bienes inmuebles (21 de agosto del 2018)

Art. 59.- “Régimen. – Los contratos de arrendamiento tanto para el caso en que el Estado o una institución pública tengan la calidad de arrendadora como arrendataria se sujetará a las normas previstas en el Reglamento de esta Ley”.

3.6 Reglamento a la ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (24 de octubre del 2018)-


Del arrendamiento de bienes inmuebles. –

Art. 64.- Del procedimiento de las entidades contratantes como arrendatarias

Art. 65.- Del procedimiento de las entidades contratantes como arrendadoras

Disposición General Quinta. – “Los contratos que se rijan 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”.*P*



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSA-01
	PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO Y COBRO DE BARES Y KIOSCOS.	REVISIÓN: 1
Inicio:	Análisis y aprobación de la solicitud para arrendar bar o Kiosco dentro de los predios de la Uleam y la contratación de arrendatario/a.	Fecha: 28/06/2019
Fin:	Cancelación de arrendamiento de bar o kioscos y emisión de la correspondiente factura.	Página 4 de 12

3.7 Codifica resoluciones del servicio nacional de contratación pública (12 de abril del 2019):

Art. 372.- “Casos especiales. - Los contratos de arrendamiento de locales de uso especial, como mercados, camales, casetas, cabinas, entre otros, siempre que no respondan a una modalidad administrativa de autorización, licencia o concesión de uso público, se arrendarán preferentemente a arrendatarios locales, para lo cual no será necesario publicar la convocatoria en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, sino que se podrán cursar invitaciones individuales. Los contratos que correspondan a hoteles, salones para recepciones o eventos, restaurantes, entre otros, de propiedad de las entidades contratantes, cuyas características de uso no sean de largo plazo, tampoco se regirán por las normas del presente capítulo sino por los usos y costumbres de la actividad”.

3.8 Reglamento Interno para el funcionamiento, uso y control de los bares y kioscos destinados al expendio de alimentos, bebidas y fotocopia de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí.

3.9 Estatuto Universitario:

Art. 81.- “Procuraduría General. - Funciones de la Procuraduría. - 8. *Elaborar y revisar contratos, convenios y otros similares que la institución suscriba con personas naturales, jurídicas y del sector público”.*

Art. 86.- “Dirección de Bienestar Universitario. - La dirección de Bienestar Universitario para el ejercicio de sus funciones tendrá bajo su responsabilidad las siguientes áreas: 3. Área de Servicios Estudiantiles (bares y copiadoras).”

4. RESPONSABILIDADES:

Rector/a:

- Aprobar y autorizar la contratación de arrendamiento.
- Suscribir el contrato de arrendamiento.

Departamento de Vicerrectorado Administrativo:


- Recibir la solicitud de arrendamiento para bar o kiosco en la Uleam.
- Asignar el espacio físico para arrendar dentro de los predios de la Uleam.
- Solicitar al Departamento de Bienestar Universitario la elaboración del informe pertinente.
- Analizar el informe de revisión de la solicitud.
- Elaborar nómina de contratados y remitirla a la Dirección Financiera.
- Aperturar/actualizar y archivar carpeta de contratados. *D*

PCO-01-F-007 Rev.3

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un “Documento no controlado” a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSA-01
	PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO Y COBRO DE BARES Y KIOSCOS.	REVISIÓN: 1
Inicio:	Análisis y aprobación de la solicitud para arrendar bar o Kiosco dentro de los predios de la Uleam y la contratación de arrendatario/a.	Fecha: 28/06/2019
Fin:	Cancelación de arrendamiento de bar o kioscos y emisión de la correspondiente factura.	Página 5 de 12

Departamento de Procuraduría General:

- a) Elaborar el contrato de arrendamiento para bar o kiosco en la Uleam y receptor las correspondientes firmas.

Dirección de Bienestar Universitario-Área de Servicios estudiantiles:

- a) Verificar la propuesta de arrendamiento de bar o kiosco y el cumplimiento de los requisitos legales y habilitantes pertinentes.
- b) Elaborar el Informe de verificación de cumplimiento de requisitos de la solicitud.
- c) Difundir los requisitos, hacia la comunidad para optar por el arrendamiento de bar o kiosco a través de la página web institucional.
- d) Realizar la correspondiente administración, seguimiento, monitoreo control y supervisión de los bares o kioscos de la Uleam, debiendo de informar bimensualmente al Vicerrectorado Administrativo, sobre esta administración.
- e) El Departamento de Bienestar Universitario, deberá difundir y publicar a través de la página web, los requisitos fundamentales para poder acceder al arrendamiento de bares o kioscos, dentro de la Uleam.

Dirección Financiera:

- a) Sumillar a la sección de Tesorería/Recaudación la nómina de contratado/s para arrendamiento de bar o kiosco en la Uleam.

Sección de Tesorería/Recaudación:

- a) Receptor el comprobante de pago para arrendamiento de bar o kiosco.
- b) Notificar los correspondientes pagos de los arriendos a los Departamentos de Vicerrectorado Administrativo y Bienestar Universitario.

Arrendatario:

- a) Solicitar el arrendamiento para bar o kiosco dentro de los predios de la Uleam.
- b) Cumplir con los requisitos legales y pertinentes necesarios para la contratación.
- c) Suscribir contratación de arrendamiento.
- d) Realizar el pago de arriendo y/o garantía del bar o kiosco.

5 DEFINICIONES:

5.1 Contratación Pública:


"Se refiere a todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría. Se entenderá que cuando el contrato implique la fabricación, manufactura o producción de bienes muebles, el procedimiento será de adquisición de bienes. Se incluyen también dentro de la contratación de bienes a los de arrendamiento mercantil"

PCO-01-F-007 Rev.3

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSA-01
	PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO Y COBRO DE BARES Y KIOSCOS.	REVISIÓN: 1
Inicio:	Análisis y aprobación de la solicitud para arrendar bar o Kiosco dentro de los predios de la Uleam y la contratación de arrendatario/a.	Fecha: 28/06/2019
Fin:	Cancelación de arrendamiento de bar o kioscos y emisión de la correspondiente factura.	Página 6 de 12

con opción de compra." (Art. 06, numeral 5 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública del 21 de agosto del 2018).

5.2 Contratista:

"Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, o asociación de éstas, contratada por las Entidades Contratantes para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios incluidos los de consultoría". (Art. 06, numeral 5 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública del 21 de agosto del 2018).

5.3 Contrato de arrendamiento:

Es un acuerdo pactado entre el dueño de una propiedad (arrendador) y la persona ocupante del inmueble (arrendatario), quienes a través de un contrato establecen las normas de uso del inmueble, a cambio de un pago mensual llamado renta.

5.4 Kiosco:

Caseta o lugar de expendio minorista, situada en un lugar público y destinada a la venta de ciertos artículos.

6. POLÍTICAS Y CONTROL

6.1 Políticas


- El proceso de contratación de arrendamientos de bares o kioscos dentro de los predios universitarios, se regirá de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 372 de La Resolución del Servicio Nacional de Contratación Pública, prescrita el 12 de abril del 2019.
- Los ciudadanos/as destinados a arrendar dentro de la Uleam bares o kioscos para el expendio de alimentos, bebidas, servicio de fotocopias, entre otros, deberán cumplir con los requisitos legales internos pertinentes y su administración y control deberá estar sujeta al Reglamento Interno para el Funcionamiento, Uso y Control de los Bares y Kioscos.
- Los ciudadanos que deseen arrendar un bar o kiosco dentro de los predios de la Uleam, deberán realizar la solicitud por escrito, dirigida al/la Vicerrector/a Administrativo/a, en formato establecido **PSA-01-F-001**, publicado en la página web de la institución, debiendo adjuntar en primera instancia a la misma los siguientes documentos:
 - Copia a color de la cédula de ciudadanía o pasaporte
 - Copia a color del último certificado de votación
 - Copia del Registro Único del Contribuyente (RUC)
- El Reglamento para el funcionamiento, uso y control de los bares y kioscos destinados al expendio de alimentos, bebidas y fotocopias dentro de la institución, será difundidos a través de la página web de la institución.
- Los bares en la Uleam, serán destinados para comedores y cafeterías; y los kioscos o casetas para centros de copiados, papelerías y/o librerías. *R*

PCO-01-F-007 Rev.3

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSA-01
	PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO Y COBRO DE BARES Y KIOSCOS.	REVISIÓN: 1
Inicio:	Análisis y aprobación de la solicitud para arrendar bar o Kiosco dentro de los predios de la Uleam y la contratación de arrendatario/a.	Fecha: 28/06/2019
Fin:	Cancelación de arrendamiento de bar o kioscos y emisión de la correspondiente factura.	Página 7 de 12


- f) Todos los bares y kioscos de la Uleam, contarán con iluminación y ventilación suficiente, de preferencia de fuentes naturales, además deberán contar con servicios públicos básicos (luz, agua, teléfono) que estén a nombre del arrendatario, y observará todas las normas sanitarias y de seguridad vigentes.
- g) Entre los requisitos que deberá reunir el aspirante a ser contratado por el arrendamiento de bar o kiosco, previo a la ubicación del espacio físico que le designaren para el efecto, se encuentran:
- o Certificado/tarjeta de salud ocupacional
 - o Certificado de Manipulación de alimentos, Alimentación y Nutrición.
 - o Permiso de funcionamiento otorgado por el Ministerio del Interior
 - o Permiso de funcionamiento otorgado por el Cuerpo de Bomberos
 - o Patente municipal emitida por el Gobierno Autónomo y Descentralizado Municipal
 - o Permiso de funcionamiento otorgado por la Agencia Nacional de Regulación Control y Vigilancia Sanitaria.
 - o Propuesta de artículos o productos a expedirse con sus respectivos costos
- h) Todo arrendatario deberá renovar con un mes de anticipación al vencimiento del contrato los requisitos y permisos de funcionamiento, los mismos que tendrán que ser entregados al Departamento de Bienestar Universitario, para la correspondiente verificación.
- i) Los medios de seguridad a utilizar en el bien inmueble arrendado le corresponde al arrendatario.
- j) El arrendatario pondrá a conocimiento del arrendador cualquier ampliación, adecuación o mejora del bien inmueble, todas estas obras quedarán en beneficio de la institución, por lo cual no tendrá indemnización de ninguna especie al término del contrato.
- k) Todo contratado deberá presentar una propuesta de los productos que va a expedir, en la que constará los respectivos costos, cuyos valores serán iguales o menores a los ofertados en el mercado.
- l) Todos los bares y kioscos de la institución brindarán a la comunidad universitaria los servicios que cumplan con las correspondientes normas de información, seguridad, salud e higiene.
- m) Los arrendatarios, así como sus empleados, previo inicio de sus actividades, deberán contar con el correspondiente certificado/tarjeta de salud ocupacional, el mismo que deberá estar vigente, al igual que las personas que estén a cargo de la preparación o expendio de alimentos, deberán contar con el Certificado de Manipulación de alimentos, Alimentación y Nutrición.
- n) El Departamento de Bienestar Universitario analizará la propuesta de la solicitud del aspirante y verificará si cumplen o no con los requisitos correspondientes para poder ser contratados, así como el calendario de fumigación del espacio físico a asignarse.
- o) Cada arrendatario previo al inicio de sus actividades deberá obtener, presentar y mantener vigente el permiso de funcionamiento otorgado por el Ministerio del Interior, Cuerpo de Bomberos, y la patente municipal emitida por el Gobierno Autónomo y Descentralizado Municipal, así como también deberán obtener y mantener actualizado el permiso de funcionamiento otorgado por la Agencia Nacional de Regulación Control y Vigilancia Sanitaria, de igual manera la tarjeta de

PCO-01-F-007 Rev.3

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSA-01
	PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO Y COBRO DE BARES Y KIOSCOS.	REVISIÓN: 1
Inicio:	Análisis y aprobación de la solicitud para arrendar bar o Kiosco dentro de los predios de la Uleam y la contratación de arrendatario/a.	Fecha: 28/06/2019
Fin:	Cancelación de arrendamiento de bar o kioscos y emisión de la correspondiente factura.	Página 8 de 12


- Salud. Estos requisitos deberán ser entregados al Vicerrectorado Administrativo en mínimo 6, máximo 15 días de haber presentado la solicitud.
- p) El Departamento de Vicerrectorado Administrativo, dispondrá y asignará el espacio físico a ser arrendado por los aspirantes.
 - q) El informe de verificación de la solicitud de arrendamiento de bar o kiosco dentro de la Uleam, será efectuado por el Departamento de Bienestar Universitario en formato establecido **PSA-01-F-002**, publicado en la página web de la institución, debiendo remitirlo al Departamento de Vicerrectorado Administrativo para que a través de esta instancia se gestione la correspondiente contratación.
 - r) Los contratos por arrendamiento de bares o kioscos en la institución deberán ser elaborados por el Departamento de Procuraduría General, previo al envío de la carpeta completa del arrendatario con toda la información necesaria para tal efecto.
 - s) El arrendatario del bar o kiosco firmará el contrato, conjuntamente con la autoridad nominadora, dejándose para tal efecto, copia del mismo.
 - t) El Departamento de Bienestar Universitario será el responsable de realizar la correspondiente administración, seguimiento, monitoreo control y supervisión de los bares o kioscos de la Uleam, para lo cual deberá mantener bimensualmente informado al Vicerrectorado Administrativo, así como de las anomalías presentadas.
 - u) El Departamento de Bienestar Universitario, deberá difundir y publicar a través de la página web, los requisitos fundamentales para poder acceder al arrendamiento de bares o kioscos, dentro de la Uleam.
 - v) El valor del mes por el arrendamiento será cancelado por adelantado hasta el 5 de cada mes, excepto cuando una fecha de vencimiento coincida con días de descanso obligatorio o feriado, caso en el cual esta fecha se trasladará al siguiente día hábil debiendo cancelar una multa equivalente al uno por mil del valor del contrato, por cada día de retraso, tal cual se debe establecer en el respectivo contrato y el Reglamento Interno para tal efecto.
 - w) El arrendatario realizará los pagos por concepto de arrendamiento a través de Tesorería/Recaudación de la Dirección Financiera de la Uleam.
 - x) Todo contrato de arrendamiento para bar o kiosco, deberá ser suscrito por el plazo de un año, fecha en la que se concluye automáticamente y sin notificación de ninguna clase.
 - y) Los contratos que hayan cumplido su periodo de vigencia, podrán ser renovados previa solicitud de la Dirección de Bienestar Universitario y autorizado por la máxima autoridad, para tal efecto el arrendatario deberá estar al día en el pago de sus mensualidades, situación que deberá ser certificada por el Director(a) Financiero(a), además de no haber recibido más de tres sanciones de las establecidas en el Reglamento interno para el funcionamiento, uso y control de los bares, kioscos y fotocopias de la Uleam.
 - z) Un mes antes del vencimiento del contrato los arrendatarios deberán renovar los requisitos y permisos de funcionamiento, los mismos que deberán ser entregados al Departamento de Bienestar Universitario, para su revisión.
 - aa) Los/las arrendatarias(as) de bares o kioscos en la Uleam, que infringieren en el cumplimiento de las leyes y reglamentos relacionados al funcionamiento, uso y control de los mismos, serán sancionados por faltas leves, graves o muy graves dispuestas, según sea el caso, sin perjuicios de las sanciones a las que hubiera lugar por las autoridades competentes, debiendo realizar para el efecto el procedimiento ^D

PCO-01-F-007 Rev.3

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSA-01
	PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO Y COBRO DE BARES Y KIOSCOS.	REVISIÓN: 1
Inicio:	Análisis y aprobación de la solicitud para arrendar bar o Kiosco dentro de los predios de la Uleam y la contratación de arrendatario/a.	Fecha: 28/06/2019
Fin:	Cancelación de arrendamiento de bar o kioscos y emisión de la correspondiente factura.	Página 9 de 12

disciplinario correspondiente. En cualquiera de los casos, la reincidencia de una falta muy grave en un mismo año será sancionada con la clausura definitiva. Luego de lo cual se deberá iniciar el trámite de terminación contractual.

- bb) El Director/a Financiero/a, coordinará con el Departamento de Vicerrectorado Administrativo, la Dirección de Bienestar Universitario y la Dirección de Infraestructura, Obras y Patrimonio, los valores por concepto del canon de arrendamiento, el mismo que será presentado para aprobación del Consejo Universitario, estos valores se cobrarán durante la vigencia del contrato.
- cc) El incumplimiento por más de dos meses en cancelar el mensual del arrendamiento, dará lugar a la institución a terminar con el contrato, lo que implica el abandono inmediato del área ocupada.


6.2. Controles

- a) Resolución de aprobación del canon de arrendamiento.
- b) Solicitud para arrendamiento para bar o kiosco.
- c) Expediente de arrendatario
- d) Contratos de arrendamiento
- e) Papeletas de depósitos
- f) Facturas de cobro por arrendamiento de bares y kioscos.
- g) Comprobante de Pago (papeleta de depósito)
- h) Garantía de arrendamiento.
- i) Informe de verificación en cumplimiento de requisitos para arrendamiento de bar o kiosco.

7. REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El procedimiento será revisado en el término de un año a partir de su aprobación, o en caso de alguna modificación de mejora en el procedimiento, la misma que será dada a conocer al Departamento de Organización y Métodos. *R*



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSA-01
	PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO Y COBRO DE BARES Y KIOSCOS.	REVISIÓN: 1
Inicio:	Análisis y aprobación de la solicitud para arrendar bar o Kiosco dentro de los predios de la Uleam y la contratación de arrendatario/a.	Fecha: 28/06/2019
Fin:	Cancelación de arrendamiento de bar o kioscos y emisión de la correspondiente factura.	Página 10 de 12

8. PROCEDIMIENTOS


Nº.	Actividad	Responsable
8.1	Solicita arrendamiento de bar o kiosco dentro de los predios de la Uleam, en formato establecido en página de la Uleam PSA-01-F-001, adjunta requisitos.	ARRENDATARIO
8.2	Analiza solicitud y asigna el espacio físico a arrendar al postulante.	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
8.3	Conoce ubicación, reúne y presenta al Vicerrectorado Administrativos los requisitos pertinentes al trámite.	ARRENDATARIO
8.4	Remite la solicitud y requisitos al Departamento de Bienestar Universitario, para que se verifique cumplimiento de requisitos.	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
8.5	Verifica propuesta de la solicitud y el cumplimiento de los requisitos para la contratación, elabora y remite informe.	BIENESTAR UNIVERSITARIO
8.6	Si cumple con los requisitos establecidos para la contratación, remite informe al rectorado para la aprobación y contratación del arrendamiento, caso contrario devuelve solicitud al interesado.	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
8.7	Aprueba solicitud y dispone se efectúe la contratación por arrendamiento del bar o kiosco.	RECTOR/A
8.8	Elabora contrato de arrendamiento y remite a rectorado, para la correspondiente suscripción.	PROCURADURÍA GENERAL
8.9	Suscriben el contrato de arrendamiento.	RECTOR(A)/ ARRENDATARIO
8.10	Crea o actualiza el expediente del contratado, elabora y remite nómina de contratado/s.	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
8.11	Conoce la nómina de contratado/s, sumilla y remite listado para que se gestione el correspondiente cobro de arriendo.	DIRECCIÓN FINANCIERA
8.12	Realiza el pago de arriendo, si es por arrendamiento en alguna Extensión de la Uleam, emite la correspondiente papeleta de depósito, si es de la Matriz, realiza el pago en efectivo. En caso de ser un contrato nuevo deberá cancelar valor de garantía.	ARRENDATARIO
8.13	Recepta pago y emite factura, notifica cancelación a Vicerrectorado Administrativo y Bienestar Universitario. FIN DEL PROCESO.	SECCIÓN DE TESORERÍA/ RECAUDACIÓN

PCO-01-F-007 Rev.3

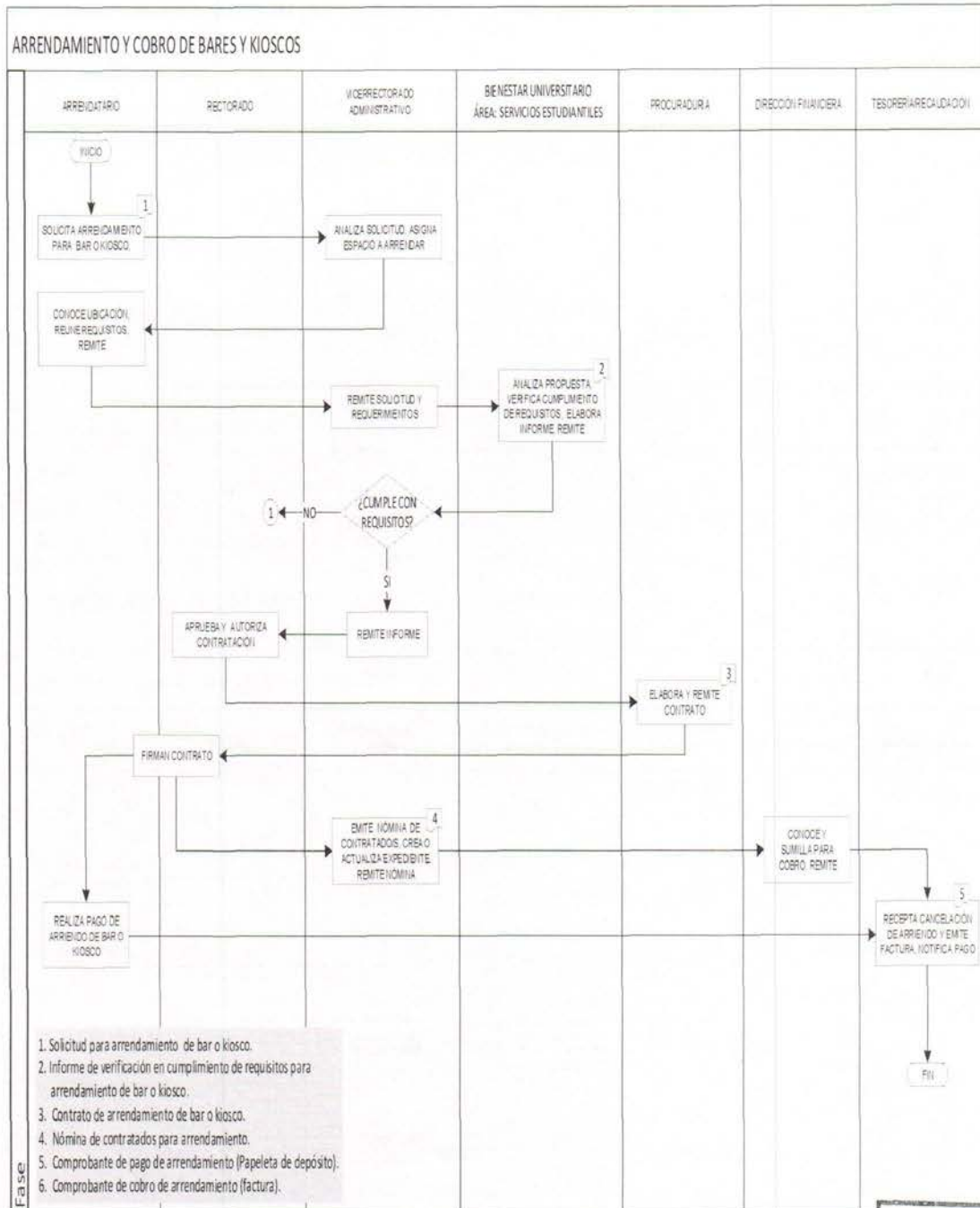
Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSA-01
	PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO Y COBRO DE BARES Y KIOSCOS.	REVISIÓN: 1
Inicio:	Análisis y aprobación de la solicitud para arrendar bar o Kiosco dentro de los predios de la Uleam y la contratación de arrendatario/a.	Fecha: 28/06/2019
Fin:	Cancelación de arrendamiento de bar o kioscos y emisión de la correspondiente factura.	Página 11 de 12

9. DIAGRAMA DE FLUJO




PSA-01 Rev. 1

PCO-01-F-007 Rev.3

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSA-01
	PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO Y COBRO DE BARES Y KIOSCOS.	REVISIÓN: 1
Inicio:	Análisis y aprobación de la solicitud para arrendar bar o Kiosco dentro de los predios de la Uleam y la contratación de arrendatario/a.	Fecha: 28/06/2019
Fin:	Cancelación de arrendamiento de bar o kioscos y emisión de la correspondiente factura.	Página 12 de 12

10. REGISTROS

10.1 Registros

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Solicitud para arrendamiento de bar o kiosco.	PSA-01- F-001	Vicerrectorado Administrativo (original) Bienestar Universitario (copia) Arrendatario (copia)
Informe de verificación en cumplimiento de requisitos para arrendamiento de bar o kiosco.	PSA-01- F-002	Vicerrectorado Administrativo (original) Bienestar universitario (copia)
Contrato de arrendamiento de bar o.	N/A	Arrendatario(original) Procuraduría (original) Vicerrectorado Administrativo (copia)
Nómina de Contratados para arrendamiento.	N/A	Dirección Financiera (original) Vicerrectorado Administrativo (copia) Bienestar Universitario (copia)
Papeleta de depósito a favor de la Uleam. (Extensión Universitaria).	N/A	Recaudación(original) Arrendatario (copia)
Factura emitida por la Uleam.	N/A	Arrendatario (original) Recaudación (copia)

11. INDICADORES DE GESTIÓN

Nº	NOMBRE INDICADOR	DESCRIPCIÓN	TIPO	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REVISIÓN	FUENTE
1	Índice de satisfacción	Mide la eficiencia en la tramitación de solicitudes de arrendamiento de bares y kioscos en la Uleam.	Eficiencia	%	$\frac{N^{\circ} \text{ solicitudes aprobadas}}{N^{\circ} \text{ de solicitudes recibidas}} \cdot 100$	MENSUAL	BIMESTRAL	Solicitud de arrendamiento emitidas en el periodo medido

12. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- 01 RECTOR/A
- 02 DEPARTAMENTO DE VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
- 03 DIRECCIÓN BIENESTAR UNIVERSITARIO
- 04 PROCURADURÍA GENERAL
- 05 DIRECCIÓN FINANCIERA.
- 06 TESORERÍA/RECAUDACIÓN
- 07 ARRENDATARIO/A *R*



PCO-01-F-007 Rev.3

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original