



Procedimiento:

“ ESTABLECIMIENTO DE CONTRATOS POR EL USO DE LA PLANTA FÍSICA DE LA USB ”

PRESENTACIÓN

La planta física de la Universidad Simón Bolívar conforma el área destinada al desarrollo de la misión institucional, y debe permitir en espacios y ambientes específicos, la instalación de organismos y empresas (fundaciones, asociaciones civiles, organismos colaterales y gremiales, entre otros etc.) de índole comercial, social o educativa, con o sin fines de lucro y de administración descentralizada, para funcionar como sede o sucursal dentro de la Institución, con la condición de realizar solo actividades propias o de complemento al quehacer universitario, ofrecer servicios públicos en general y efectuar gestiones que vayan dirigidas a mejorar la calidad de vida de todos los miembros de la comunidad, bajo lineamientos universitarios específicos y de conformidad con lo establecido en las distintas leyes reguladoras como son la Ley de Universidades, la Ley Orgánica de Salvaguarda del Patrimonio Público, Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público y su Reglamento, la Ordenanza de Patentes de Industria y Comercio, Reglamento Interno de la U.S.B. y demás leyes aplicables según la tipología de la empresa u organización.

Este manual en particular, describe los procedimientos necesarios para la solicitud, aprobación, revisión y renovación de los contratos por arrendamiento, concesión o comodato, así como de los contratos de servicios relacionados, que se requieren para la utilización de dichos espacios bajo condiciones específicas y reguladas, con la finalidad de establecer las responsabilidades claras de cada uno de los involucrados en los mismos.



Procedimiento:

“ ESTABLECIMIENTO DE CONTRATOS POR EL USO DE LA PLANTA FÍSICA DE LA USB ”

OBJETIVO DEL MANUAL

Este manual tiene como propósito establecer las definiciones y procedimientos que intervienen en la solicitud, manejo, revisión, aprobación, renovación y control de los contratos para el uso de la Planta Física de la Universidad Simón Bolívar, bajo el marco legal correspondiente con el objeto de documentar y divulgar las acciones necesarias para tal fin.

Igualmente pretende determinar los niveles de responsabilidad de las unidades que intervienen, normalizando el manejo y control de los mismos, permitiendo así una eficiente y eficaz gestión en la administración de la Planta Física de la Institución.

UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Consejo Directivo Universitario.
- Rectorado y Secretaría.
- Comité Técnico conformado por:
 - Vicerrectorado Administrativo.
 - Vicerrectorado Académico
 - Dirección de Planta Física.
 - Dirección de Finanzas.
 - Unidad de Asesoría Jurídica.
 - Unidad Responsable del Servicio.
 - Unidad de Auditoría Interna (Invitado Permanente).
 - Entes Asesores según el caso a tratar (Invitados Circunstanciales)

BASE LEGAL

- Ley de Universidades.
 - Ley Orgánica de Salvaguarda del Patrimonio Público.
 - Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público y su Reglamento.
 - Ordenanza de Patentes de Industria y Comercio / Otros Permisos de Ley.
-



Procedimiento:

“ ESTABLECIMIENTO DE CONTRATOS POR EL USO DE LA PLANTA FÍSICA DE LA USB ”

NORMAS

1. El uso de la planta física universitaria y la permanencia de unidades de servicio externas (comercial, social o educativas), organismos gremiales o colaterales al que hacer universitario deberán validarse y regularse a través de contratos de arrendamiento, concesión o comodatos.
 2. Los arrendamientos parciales y temporales de áreas y ambientes en edificaciones para la celebración de eventos y festividades se regirán por el Reglamento para la Administración de la Planta Física Universitaria en su clasificación correspondiente.
 3. Los terrenos o nuevas zonas para desarrollar comercialmente dentro de la Institución se regirán bajo los lineamientos y políticas que las Autoridades Universitarias determinen para la captación de ingresos extraordinarios.
 4. Se entiende por ARRENDAMIENTO O ALQUILER al otorgamiento mediante el cual, una de las partes (ARRENDADORA), permite a otra (ARRENDATARIA) la ocupación o utilización de un bien mueble o inmueble, por un tiempo determinado, mediante el pago convenido por el uso de éste (CANON) y bajo condiciones especiales que ambas partes se obligan a cumplir.
 5. Se entiende por CONCESIÓN al otorgamiento a favor de una (o más) persona(s) jurídica(s) o natural(es) (CONCESIONARIA) de determinado derecho o privilegio para aprovechar y manejar servicios o bienes de la Universidad Simón Bolívar, a través de la Dependencia Responsable que supervise los mismos.
 6. Se entiende por COMODATO al préstamo de uso de un bien para servirse de éste gratuitamente, bajo condiciones que al efecto se establezcan en un contrato y con la obligación de devolverlo en un tiempo determinado.
-



Procedimiento:

“ ESTABLECIMIENTO DE CONTRATOS POR EL USO DE LA PLANTA FÍSICA DE LA USB ”

7. Los contratos servirán de mecanismos de validación y control, y podrán establecerse en cualquiera de las formas según fuese el caso, constituyendo los instrumentos jurídicos en los cuales se convienen entre las partes, las condiciones de uso, obligaciones, derechos y garantías en los otorgamientos, servicios a prestar o actividades a realizar.
 8. Las regulaciones estarán determinadas en el “Reglamento General para el Establecimiento de Contratos por el Uso de la planta física de la Universidad Simón Bolívar”.
 9. La elaboración de los contratos según su tipología se manejarán y elaborarán a través de la Unidad de Asesoría Jurídica, bajo lineamientos emitidos por el Comité Técnico de conformidad con los datos correspondientes proporcionados por la Dirección de Planta Física que incluyan los acuerdos y condiciones que validarán la permanencia de las empresas u organismos dentro de la Institución y que a su vez garanticen la administración y la calidad del servicio o actividad a realizar.
 10. Dada la distinta naturaleza jurídica de las condiciones para el uso del espacio y de aquellas que determinan la calidad y eficiencia en la administración del servicio o actividad, se deberá establecer conjuntamente con el contrato de arrendamiento, con cesión o comodato un contrato de servicios, el cual será administrado por la Unidad Responsable que avala dicho servicio, a fin de regular las obligaciones y derechos que garanticen el funcionamiento de la empresa u organismo en el recinto universitario, ambos con vigencia simultánea y rescisiones automáticas si fuera el caso.
 11. La exoneración total o parcial del canon del contrato o del cobro por servicios de fuerza (teléfono, electricidad, redes, y demás etc.), solo podrá ser aprobada por el Consejo Directivo, previa exposición de motivos por parte del Comité
-



Procedimiento:

“ ESTABLECIMIENTO DE CONTRATOS POR EL USO DE LA PLANTA FÍSICA DE LA USB ”

Técnico, en el cual se evidencien las razones o los beneficios para la Universidad que representa esta decisión, o cuando se suscriba un convenio institucional con dicha empresa u organismo.

12. Los arrendatarios no podrán sub-arrendar, traspasar ni ceder en forma alguna el espacio asignado ni los derechos derivados de los contratos sin el consentimiento y aprobación del Consejo Directivo de la Universidad.

DE LA SOLICITUD

13. Podrán realizar una solicitud de arrendamiento, comodato o concesión de espacios dentro del campus universitario, todas aquellas organizaciones o empresas, establecidas en el Artículo 3º y su párrafo único, del “Reglamento General para el Establecimiento de Contratos por el Uso de Planta Física de la Universidad Simón Bolívar”. Esta solicitud no obliga a la asignación del espacio por parte de la Universidad, aunque se cumplan con los requisitos establecidos.
 14. Las solicitudes podrán ser generadas por:
 - a) Iniciativa propia del organismo o empresa.
 - b) Una propuesta o invitación a participar por parte de alguna Dependencia de la Universidad o grupo de la Comunidad Universitaria.
 - c) Necesidad comprobada del servicio dentro de la institución, como apoyo a las funciones de la misma.
 15. La Unidad Responsable de avalar y coordinar el servicio o actividad será aquella dependencia universitaria que se encuentra vinculada a la tipología de servicio o actividad, siendo desde el punto de vista funcional y organizacional la más afín al cumplimiento de los objetivos establecidos en el contrato de servicios.
-



Procedimiento:

“ ESTABLECIMIENTO DE CONTRATOS POR EL USO DE LA PLANTA FÍSICA DE LA USB ”

16. Para consignar las solicitudes y ser atendidos deberán dirigirse mediante una comunicación escrita, a la Unidad Responsable del Servicio por área de competencia, la cual solo podrá gestionar dichas solicitudes según el tabulador que a continuación se describe:

CENTRO AUTORIZADO	AREA DE COMPETENCIA
DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA / BIBLIOTECA	Librerías, Publicaciones, Exposiciones, Culturales, Divulgación y Promoción.
EQUIPO RECTORAL	Fundaciones, Asociaciones Civiles, Organismos Gremiales y Colaterales.
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Servicios Bancarios, Financieros, otros Seguros.
DIRECCIÓN DE PLANTA FÍSICA	Servicios relacionados con el Mantenimiento, Jardinería, Limpieza y Reparación de edificios, mobiliario e instalaciones (eléctricas, mecánicas y sanitarias).
DIRECCIÓN DE SERVICIOS TELEMÁTICOS	Servicios de Computación, Comunicación de voz y datos , Licencias de Software.
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL	Servicios de Seguridad y Protección, Higiene Ambiental.
DIRECCIÓN DE SERVICIOS	Servicios relacionados con Alimentación y Comedores, Producción de Impresos, Transporte y Mensajería.
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MULTIMEDIA	Servicios Multimedia, Audiovisuales, Fotográficos y Televisión.
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Servicios de Previsión Social, Seguros HCM.
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTUDIANTIL	Servicios de Apoyo y Bienestar Estudiantil, Deportivos y Médicos.
DECANATO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	Servicios de Apoyo al Desarrollo del Conocimiento.

17. La comunicación deberá indicar los datos de identificación y representación, la tipología de servicio o actividad a efectuar, las especificaciones de funcionamiento y sus requerimientos espaciales.

DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL SERVICIO

18. La Unidad Responsable del Servicio deberá tramitar ante la Dirección de Planta Física, para su proceso, todas las solicitudes recibidas de empresas y organismos, aún cuando no justifique su instalación.
-



Procedimiento:

“ ESTABLECIMIENTO DE CONTRATOS POR EL USO DE LA PLANTA FÍSICA DE LA USB ”

19. La Unidad Responsable del Servicio deberá acordar previamente como parte integral de la oferta, antes de su trámite, las condiciones de funcionamiento y calidad, así como los compromisos que la empresa u organismo debe asumir para garantizar un óptimo desarrollo de sus actividades.
 20. La Unidad Responsable del Servicio coordinará con la Dirección de Planta Física la conveniencia y viabilidad para la permanencia dentro del campus universitario de las empresas u organismos solicitantes y le enviará los documentos correspondientes:
 - a) Solicitud escrita donde indique datos de identificación tanto del representante como de la empresa u organismo y de los servicios que ofrece.
 - b) Registro Mercantil, RIF, o Estatutos Constitutivos de la Organización.
 - c) Fotocopia de la Cédula del Representante Legal.
 - d) Propuesta o Anteproyecto con los requerimientos de espacio, condiciones de funcionamiento y ofrecimientos de beneficios hacia la Institución.
 - e) Aval de la Unidad Responsable donde justifica la necesidad para la instalación de dicho servicio en la Universidad y establece, en acuerdo entre las partes, los requisitos de calidad y los compromisos que la organización deberá asumir.
 - f) Permisos correspondientes en regla, los cuales serán revisados a la firma del contrato, si la empresa u organismo fuera favorecido con la buena pro.
 21. Son atribuciones de la Unidad Responsable del Servicio:
 - a) Recaudar la documentación completa de identificación y representación que se requiera, de las empresas u organismos seleccionados con el fin de organizar los expedientes correspondientes.
 - b) Coordinar con los representantes legales de las empresas u organismos, después del otorgamiento de la buena pro, la ocupación e instalación
-



Procedimiento:

“ ESTABLECIMIENTO DE CONTRATOS POR EL USO DE LA PLANTA FÍSICA DE LA USB ”

permanente dentro del local asignado, la cual puede efectuarse previa a la firma definitiva de los contratos y bajo directrices relacionadas a la infraestructura y estándares de espacio, emitidas por la Dirección de Planta Física.

- c) Solicitar y verificar que los permisos de las empresas u organismos se encuentren en regla para poder funcionar, dependiendo de su tipología, tal como patentes, habitabilidad, sanitarias, y cualquier otra que le competa.
 - d) Supervisar y controlar la calidad en la administración del servicio o de la actividad que se realicen en los espacios, objetos de los contratos.
 - e) Evaluar el desempeño de la empresa u organismo en la Universidad, regular precios de venta si fuera el caso y ajustar las condiciones establecidas de funcionamiento y calidad en el curso de vigencia del contrato, con el propósito de recomendar con tres (3) meses de antelación a la finalización del contrato, su renovación o culminación del mismo, para lo cual remitirá un reporte a la Dirección de Planta Física correspondiente al período evaluado, que será incluido conjuntamente con los reportes de la Dirección de Finanzas con relación al pago oportuno y el de la Dirección de Planta Física sobre la conservación y uso del espacio, para la discusión por parte del Comité Técnico.
 - f) En el caso que el Consejo Directivo autorice la cancelación del arrendamiento con servicios o con participación en los beneficios de la empresa u organismo, la Unidad Responsable del Servicio deberá convertir el pago global en moneda, para poder evaluar los contratos anualmente y conocer el beneficio que representa.
 - g) Administrar el contrato de servicios a fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones y derechos que posee la empresa u organismo y de esta manera garantizar el mejor funcionamiento de la misma dentro de la Universidad.
-



Procedimiento:

“ ESTABLECIMIENTO DE CONTRATOS POR EL USO DE LA PLANTA FÍSICA DE LA USB ”

- h) Coordinar con la empresa u organismo la entrega del espacio asignado, libre de personas y bienes propios, en un lapso de treinta (30) días hábiles después de la terminación definitiva de la relación contractual, si fuera el caso.
- i) Solicitar a la Dirección de Planta Física, la supervisión del estado de conservación del local a desocupar.

DE LA DIRECCIÓN DE PLANTA FÍSICA

- 22. La Dirección de Planta Física es la responsable de administrar los espacios y ambientes pertenecientes a la Universidad Simón Bolívar, con excepción de aquellos que se encuentran bajo condiciones especiales.
 - 23. La Dirección de Planta Física deberá clasificar las solicitudes por servicio o actividad a efectuar, según los expedientes enviados por la Unidad Responsable, a fin de emitir un informe descriptivo de los mismos para la toma de decisiones por parte del Comité Técnico.
 - 24. La Dirección de Planta Física velará por el control de la documentación mínima necesaria para la mejor evaluación y análisis de la solicitud.
 - 25. La Dirección de Planta Física deberá llevar el control de los vencimientos de los contratos a fin solicitar a la Dirección de Finanzas y a la Unidad Responsable del Servicio las evaluaciones pertinentes con el tiempo suficiente para su discusión en el Comité.
 - 26. Es responsabilidad de la Dirección de Planta Física:
 - a) Atender y canalizar las solicitudes gestionadas por las Unidades Responsables del Servicio involucradas.
-



Procedimiento:

“ ESTABLECIMIENTO DE CONTRATOS POR EL USO DE LA PLANTA FÍSICA DE LA USB ”

- b) Evaluar la asignación de los espacios adecuados y requeridos de acuerdo a las solicitudes recibidas, para plantear alternativas consecuentes a los intereses universitarios.
 - c) Generar un informe descriptivo de las solicitudes que resuma las actividades a efectuarse, justifique la necesidad planteada y refleje el costo que representa la instalación y estadía de la empresa u organismo dentro del campus universitario con probidad de su rentabilidad.
 - d) Determinar o estimar los costos operacionales básicos asociados al funcionamiento, que servirán de base para estipular los gastos representativos de las organizaciones si fueran a exonerarse, el canon de arrendamiento, o los márgenes de utilidad pertinentes de acuerdo a la tabla que se establecerá para cada espacio físico, según el caso.
 - e) Elaborar y mantener actualizado el tabulador para el establecimiento de cánones de acuerdo a los factores a considerar en el estudio de factibilidad y en la estructura de costos, tales como gastos de funcionamiento y operación, acometidas, mercado inmobiliario, punto de venta, servicios básicos y la tipología de empresa u organismo a ocupar el local.
 - f) Revisar antes del vencimiento de los contratos, los cánones de arrendamiento establecidos, con el propósito de realizar los ajustes de acuerdo a los factores que se estimen convenientes, siendo el mínimo factor de ajuste la inflación, tomando como base el porcentaje que arroje el Índice de Precios al Consumidor del Área Metropolitana de Caracas (Acumulado Anual) publicado por el Banco Central de Venezuela, para el año anterior a la fecha en la cual deba hacerse el ajuste.
 - g) Estimar técnicamente de acuerdo a los equipos, instalaciones, así como del número de empleados ubicados en el local, los montos por capacidad instalada o consumo promedio mensual para aquellos servicios cuyo
-



Procedimiento:

“ ESTABLECIMIENTO DE CONTRATOS POR EL USO DE LA PLANTA FÍSICA DE LA USB ”

consumo se encuentra incluido en la facturación general de la Universidad y que por su naturaleza se hace difícil su medición exacta, como en el caso de la electricidad. Este monto será ajustado al finalizar el período fiscal, o cuando se considere necesario, de acuerdo a mediciones parciales que en el tiempo transcurrido efectúe la Unidad Responsable de supervisar el consumo eléctrico.

- h) Convocar al Comité Técnico, cuando así sea requerido para casos de nuevas solicitudes o por condiciones extraordinarias y en el lapso de tres (3) meses de antelación al vencimiento de los contratos para casos de renovación, previa revisión de los requerimientos mínimos de las solicitudes y elaboración de los informes descriptivos.
- i) Verificar el cumplimiento de las cláusulas referentes al estado físico de los ambientes mediante la inspección y control de los espacios asignados.
- j) Revisar y mantener actualizado el registro de contratos para efectos de renovaciones, rescisiones o modificaciones.
- k) Notificar a las partes que intervienen en los procesos sobre la resolución del Consejo Directivo para efectos de continuar con sus atribuciones.
- l) Informar a la Unidad Responsable del Servicio sobre las directrices que deben cumplirse para la ocupación e instalación de las empresas u organismos dentro del local asignado relacionadas a la infraestructura y estándares de espacio una vez que sea otorgada la buena pro.
- m) Supervisar y vigilar que estas directrices se cumplan.

DEL COMITÉ TÉCNICO

27. El Comité Técnico será el responsable de someter a la consideración y aprobación del Consejo Directivo una opinión que oriente en lo conducente a las solicitudes, rescisiones o renovaciones de contratos de arrendamiento,
-



Procedimiento:

“ ESTABLECIMIENTO DE CONTRATOS POR EL USO DE LA PLANTA FÍSICA DE LA USB ”

concesión o comodato, como gestión previa a la firma definitiva de estos contratos por parte del Rector.

- 28.** El Comité Técnico estará presidido por el Vicerrector Administrativo y conformado por miembros del Vicerrectorado Académico, de la Dirección de Planta Física, de la Dirección de Finanzas, de la Unidad de Asesoría Jurídica, de la Unidad Responsable del Servicio, de un Ente Asesor en los casos que se amerite su presencia, y como invitado permanente el representante de la Unidad de Auditoría Interna, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 5º del “Reglamento General para el Establecimiento de Contratos por el Uso de Planta Física de la Universidad Simón Bolívar”.
- 29.** El Comité Técnico puede ser convocado para:
- Revisión y recomendación de nuevos contratos.
 - Revisión y recomendación de rescisión de contratos.
 - Revisión y recomendación de renovación de contratos.
- 30.** Es responsabilidad del Comité Técnico:
- Definir los recaudos mínimos para los expedientes.
 - Solicitar la convocatoria a un proceso licitatorio, si fuere aplicable al caso.
 - Seleccionar de las solicitudes recibidas, aquellas que de acuerdo a sus condiciones y aptitudes puedan proporcionar la mejor oferta.
 - Revisar y depurar la información anexa a las solicitudes.
 - Presentar ante el Consejo Directivo un resumen ejecutivo donde se recomienda el otorgamiento de la buena pro, basándose en el estudio de factibilidad con probidad de su rentabilidad y en el análisis de la capacidad de la empresa u organismo, en términos legales, económicos y técnicos, así como en otros factores que consideren que sean beneficiosos a los intereses institucionales y que no produzcan un impacto en el entorno,
-



Procedimiento:

“ ESTABLECIMIENTO DE CONTRATOS POR EL USO DE LA PLANTA FÍSICA DE LA USB ”

referente a posibles interferencias con el desarrollo de las actividades académicas.

- f) Solicitar al Consejo Directivo la revocación unilateral de los contratos en cualquier momento, y cuando así convenga a los intereses de la Universidad, con la base legal establecida, sin necesidad de intervención judicial y sin que la Universidad esté obligada a ningún tipo de indemnización, incluido lucro cesante.
31. El Comité Técnico se reunirá para renovaciones, en el cuarto trimestre de cada año, y será convocado cuando sea requerido, en caso de evaluar nuevas solicitudes y por condiciones extraordinarias.
32. El Comité Técnico, recomendará que la duración o vigencia de los contratos no sea superior al período fiscal, pero en caso de solicitarse un término mayor se deberá razonar y evaluar la solicitud considerando, entre otros factores, estimaciones cuantificables tal como el monto de la inversión inicial efectuada por la empresa u organismo.
33. El Comité Técnico podrá recomendar al Consejo Directivo cuando así lo considere conveniente, la cancelación del arrendamiento con servicios o con participación en los beneficios de la empresa u organismo.

DE LOS INGRESOS

34. La Dirección de Finanzas, a través de la Sección de Cuentas por Cobrar, es la responsable de efectuar el seguimiento del pago oportuno y de gestionar los cobros recurrentes por concepto de utilización de la planta física y por gastos relacionados al consumo de los servicios de fuerza: tales como electricidad, agua, gas, redes, telefonía y cualquier otro servicio; que estarán a cargo de los arrendatarios, concesionarios o comodatarios. Queda entendido entre las partes, que los demás servicios que resulten del uso del espacio: tales como
-



Procedimiento:

“ ESTABLECIMIENTO DE CONTRATOS POR EL USO DE LA PLANTA FÍSICA DE LA USB ”

limpieza interna del local, fumigación y reparaciones menores serán responsabilidad de los ocupantes del local.

35. Se elaborará una facturación interna para el pago de los servicios de fuerza que se mencionan, según los informes que al efecto remitan las Unidades Responsables de supervisión a la Dirección de Finanzas.
 36. El cobro de las facturas por estos rubros de servicios, será efectuado por la Dirección de Finanzas, a través de la Sección de Cuentas por Cobrar.
 37. El canon mensual del contrato por el arrendamiento deberá cancelarse oportunamente en moneda de curso legal, depósito bancario o transferencia, a su vencimiento durante los cinco primeros días de cada mes, a menos que se establezca la modalidad contenida en la Norma N° 33 de este manual.
 38. En caso de realizar el pago por depósito o transferencia bancaria éste deberá realizarse en la cuenta que la Universidad designe para este fin, por lo cual la empresa u organización deberá entregar a la Dirección de Finanzas el documento de depósito o transferencia sellado y firmado por el banco en señal de recepción.
 39. Tres (3) meses antes del cierre del año fiscal la Dirección de Finanzas realizará un informe del estado de las Cuentas por Cobrar por cada cliente, para ser presentada ante el Comité Técnico para su discusión.
 40. En caso de morosidad por parte de la empresa u organismo, y habiéndose agotado todo nivel de negociación, la Dirección de Finanzas deberá acudir a la Unidad de Asesoría Jurídica para establecer las acciones de ley a que hubiere lugar, notificando a la Dirección de Planta Física para la convocatoria extraordinaria del Comité Técnico.
-



Procedimiento:

“ ESTABLECIMIENTO DE CONTRATOS POR EL USO DE LA PLANTA FÍSICA DE LA USB ”

41. El registro, control y uso de los ingresos que por este concepto se devenguen, se registrará por la Normativa que existe para la Recepción de Ingresos Extraordinarios.
42. Los ingresos estimados por concepto de alquiler estarán considerados en la formulación del presupuesto anual de la Universidad y su uso se orientará de acuerdo a los intereses institucionales que se determinen convenientes, pudiendo recibir la Unidad Responsable del Servicio un porcentaje de los beneficios obtenidos por los ingresos generados según el tabulador “Ingresos-Costos Directos-Costos Indirectos”, establecido por la Dirección de Finanzas.
43. La Dirección de Planta Física es la responsable de realizar las estimaciones de los ingresos extraordinarios por razón de uso de la planta física, a ser incluidos en el presupuesto de ingresos y gastos del año correspondiente, según manual de Normas y Procedimiento “Gestión Presupuestaria” de la Dirección de Finanzas. Asimismo, las Unidades Responsables del Servicio deberán incluir en la formulación de sus respectivos Planes Operativos Anuales (POA), las metas que esperan alcanzar con los ingresos que por este rubro esperan obtener, de acuerdo al tabulador efectuado por la Dirección de Planta Física.

DEL CONTRATO Y SU DISTRIBUCIÓN

44. La Unidad de Asesoría Jurídica será la responsable de la elaboración de los contratos en un plazo no mayor de un (1) mes luego de la aprobación por parte del Consejo Directivo.
 45. El representante de la empresa u organismo seleccionado será convocado por la Unidad de Asesoría Jurídica para que firme los contratos correspondientes y luego éstos sean enviados para la firma del Rector.
-



Procedimiento:

“ ESTABLECIMIENTO DE CONTRATOS POR EL USO DE LA PLANTA FÍSICA DE LA USB ”

46. Todos los contratos deberán ser a término y renovables, condicionados a la evaluación por parte del Comité Técnico, para ser sometidos al Consejo Directivo.
47. La Coordinación del Rectorado, luego de la firma, distribuirá los contratos de la siguiente manera:
- Dos (2) Originales a la Unidad de Asesoría Jurídica, de los cuales, uno quedará para su archivo y el otro se remitirá al representante de la empresa u organismo
 - Tres (3) copias cada una a las unidades encargadas del control del pago, de la administración del servicio y del uso del espacio:
Dirección de Planta Física / Dirección de Finanzas / Unidad Responsable del Servicio.

DEL CONTROL

48. Las Normas y Procedimientos establecidos en este manual estarán sujetos a cualquier observación y control de la Unidad de Auditoría Interna.
49. Es responsabilidad de las Unidades involucradas en el procedimiento asignar a la persona encargada de realizar los controles correspondientes a su dependencia.
50. La Universidad no tendrá ninguna responsabilidad de tipo laboral con las personas que presten sus servicios para las empresas u organismos, quedando expresamente entendido que si existiera alguna reclamación o queja en relación a cualquiera de estas personas, la Institución se reserva el derecho de exigir la sustitución inmediata del trabajador por otro más idóneo, sin necesidad de indemnización alguna por parte de la Universidad..
-



Procedimiento:

“ ESTABLECIMIENTO DE CONTRATOS POR EL USO DE LA PLANTA FÍSICA DE LA USB ”

PROCEDIMIENTO: A.- Establecimiento de Contratos por el Uso de la Planta Física

RESPONSABLE	ACCIÓN
Empresas / Organismos / Comunidad Universitaria	<ol style="list-style-type: none">1. Realizan solicitud de espacio para el uso de la planta física y / o establecen la necesidad del servicio.
Unidad Responsable del Servicio	<ol style="list-style-type: none">2. Recibe, verifica y coordina los costos aproximados y la disponibilidad del espacio con la Dirección de Planta Física.3. Establece las condiciones de la negociación con el solicitante (tipo de servicio, funcionamiento, beneficios, costos y cualquier otro aspecto que sea necesario).4. Si el solicitante no acepta la negociación se cancela la solicitud.5. Si el solicitante acepta la negociación, se arma el expediente con los documentos de identificación y representación de la empresa u organismo, siendo estos: Registro Mercantil, copia de la cédula de identidad del representante legal y cualquier otro documento que se crea pertinente.



Procedimiento:

“ ESTABLECIMIENTO DE CONTRATOS POR EL USO DE LA PLANTA FÍSICA DE LA USB ”

**PROCEDIMIENTO: A.- Establecimiento de Contratos por el Uso de la
Planta Física**

RESPONSABLE	ACCIÓN
Unidad Responsable del Servicio	6. Envía comunicación a la Dirección de Planta Física junto con el expediente solicitando la evaluación de rentabilidad y factibilidad de la instalación de la empresa u organismo en el espacio por asignar.
Dirección de Planta Física	7. Recibe comunicación y el expediente. Entrega copia sellada de la comunicación como control a la Unidad Responsable del Servicio. 8. Realiza evaluación del espacio solicitud, prepara informe de viabilidad y lo anexa al expediente. Elabora informe técnico para el Comité Técnico. 9. Convoca al Comité Técnico y entrega informe técnico y expediente.
Comité Técnico	10. Recibe informe técnico y expediente, evalúa cada una de las solicitudes de acuerdo a la información suministrada. En caso de no ser factible, cancela la solicitud y le comunica a la Unidad Responsable del Servicio para que informe al solicitante.



Procedimiento:

“ ESTABLECIMIENTO DE CONTRATOS POR EL USO DE LA PLANTA FÍSICA DE LA USB ”

**PROCEDIMIENTO: A.- Establecimiento de Contratos por el Uso de la
Planta Física**

RESPONSABLE	ACCIÓN
Comité Técnico	<p>11. En caso de ser factible realiza resumen ejecutivo, con las recomendaciones pertinentes para el Consejo Directivo, estableciendo la justificación, costos asociados, beneficios y disponibilidad de espacio.</p> <p>12. Envía copia sellada del expediente a la Secretaría.</p> <p>13. Remite resumen ejecutivo al Consejo Directivo.</p>
Consejo Directivo	<p>14. Recibe y revisa el resumen ejecutivo, otorga u objeta las recomendaciones para el establecimiento del contrato de arrendamiento concesión o comodato.</p> <p>15. Elabora resolución y envía al Comité Técnico informando la decisión a través de la Dirección de Planta Física.</p>
Dirección de Planta Física (Comité Técnico)	<p>16. Recibe resolución y envía copia a los miembros del Comité Técnico.</p>



Procedimiento:

“ ESTABLECIMIENTO DE CONTRATOS POR EL USO DE LA PLANTA FÍSICA DE LA USB ”

**PROCEDIMIENTO: A.- Establecimiento de Contratos por el Uso de la
Planta Física**

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Dirección de Planta Física
(Comité Técnico)**

17. En caso de no ser aprobado archiva los soportes e informa a la Unidad Responsable del Servicio para que informe al solicitante.

18. En caso de ser aprobado coordina con la Unidad Responsable del Servicio y el solicitante (arrendatario, comodatario, concesionario) la instalación en el espacio asignado mientras se formaliza la firma del contrato. (ver paso 20).

19. Anexa copia de la resolución al expediente y remite información a la Unidad de Asesoría Jurídica para la realización de los contratos. (ver paso 22).

**Unidad Responsable del
Servicio**

20. Coordina la mudanza con el solicitante y la Dirección de Planta Física y le solicita la entrega de los recaudos necesarios (permisos correspondientes) para su funcionamiento.

21. Recibe recaudos del solicitante y remite a la Unidad de Asesoría Jurídica como soportes del contrato.



Procedimiento:

“ ESTABLECIMIENTO DE CONTRATOS POR EL USO DE LA PLANTA FÍSICA DE LA USB ”

**PROCEDIMIENTO: A.- Establecimiento de Contratos por el Uso de la
Planta Física**

RESPONSABLE	ACCIÓN
Unidad de Asesoría Jurídica	<p>22. Elabora contratos de acuerdo a la modalidad (Arrendamiento, Comodato o Concesión) y anexa recaudos recibidos (en un tiempo no mayor a 30 días continuos).</p> <p>23. Se comunica con el solicitante para la firma de los contratos.</p> <p>24. Firmados los contratos, remite dos (2) originales y soportes a la Coordinación del Rectorado para la firma del Rector.</p>
Coordinación del Rectorado	<p>25. Recibe los contratos y somete a la firma del Rector.</p> <p>26. Una vez firmados los contratos, envía dos (2) originales a la Unidad de Asesoría Jurídica y distribuye tres (3) copias de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dirección de Planta Física; para su registro y control de contratos para la utilización de la planta física.



Procedimiento:

“ ESTABLECIMIENTO DE CONTRATOS POR EL USO DE LA PLANTA FÍSICA DE LA USB ”

**PROCEDIMIENTO: A.- Establecimiento de Contratos por el Uso de la
Planta Física**

RESPONSABLE	ACCIÓN
Coordinación del Rectorado	<ul style="list-style-type: none">▪ Dirección de Finanzas; para su registro como Cuenta por Cobrar y proceder a la gestión de cobro.▪ Unidad Responsable del Servicio; para el registro y control de los contratos en la administración del servicio y funcionamiento del mismo.
Unidad de Asesoría Jurídica	27. Reciben contratos y archivan un original para su control y entrega el otro original al arrendatario, comodatario o concesionario.
Arrendatario, Comodatario o Concesionario	28. Recibe contrato original y procede a activar su funcionamiento.



Procedimiento:

“ ESTABLECIMIENTO DE CONTRATOS POR EL USO DE LA PLANTA FÍSICA DE LA USB ”

PROCEDIMIENTO: B.- Establecimiento de Contratos por Licitación

RESPONSABLE	ACCIÓN
Grupos o Unidades de la Comunidad Universitaria	1. Realizan solicitud y / o establecen la necesidad del servicio.
Unidad Responsable del Servicio	2. Recibe solicitud y establece las condiciones del servicio y funcionamiento. 3. Verifica y coordina la disponibilidad del espacio y los costos operacionales aproximados con la Dirección de Planta Física. Realiza informe de las condiciones del servicio y actividad a realizar. 4. Envía comunicación e informe a la Dirección de Planta Física solicitando la evaluación de rentabilidad y factibilidad para la instalación de la empresa u organismo en el espacio.
Dirección de Planta Física	5. Realiza evaluación y prepara informe de viabilidad de la solicitud. Arma expediente con el estudio de rentabilidad por uso del espacio más la comunicación y el informe de las condiciones del servicio o actividad realizado por la Unidad Responsable del Servicio. 6. Convoca la instalación del Comité Técnico y le entrega informe y expediente.



Procedimiento:

“ ESTABLECIMIENTO DE CONTRATOS POR EL USO DE LA PLANTA FÍSICA DE LA USB ”

PROCEDIMIENTO: B.- Establecimiento de Contratos por Licitación

RESPONSABLE

ACCIÓN

Comité Técnico

7. Recibe informe y expediente y evalúa cada una de las solicitudes.
 8. En caso de no ser factible cancela solicitud y le comunica a la Unidad Responsable del Servicio para que informe al solicitante.
 9. En caso de ser factible solicita al Consejo Directivo la instalación de la Comisión de Licitaciones, y que los miembros de esta comisión sean los que conforman el Comité Técnico.
 10. Aprobada la instalación del Comité de Licitaciones por el Consejo Directivo informa a la Dirección de Planta Física para que inicie el proceso de licitación de acuerdo a la normativa existente. El informe de viabilidad y rentabilidad constituirá el pliego de las ofertas para la licitación.
-



Procedimiento:

“ ESTABLECIMIENTO DE CONTRATOS POR EL USO DE LA PLANTA FÍSICA DE LA USB ”

PROCEDIMIENTO: B.- Establecimiento de Contratos por Licitación

RESPONSABLE	ACCIÓN
Dirección de Planta Física	<p>11. Coordina Proceso de Licitación y verifica la recepción de las ofertas. En caso de no recibir interesados, archiva la solicitud hasta que exista un oferente e informa al Comité Técnico / Comisión de Licitaciones, para declarar la licitación desierta.</p> <p>12. En caso de recibir ofertas somete a la discusión del Comité Técnico / Comisión de Licitación para efectuar las recomendaciones para el otorgamiento de la buena pro.</p>
Comité Técnico / Comisión de Licitación	<p>13. Recibe, revisa las ofertas y elabora resumen explicativo recomendando la oferta más ventajosa.</p> <p>14. Continúa con el procedimiento de “Establecimiento de Contratos por el uso de la planta física de la U.S.B. “</p>



Procedimiento:

“ ESTABLECIMIENTO DE CONTRATOS POR EL USO DE LA PLANTA FÍSICA DE LA USB ”

PROCEDIMIENTO: C.- Renovación o Rescisión de Contratos

Unidad Responsable del Servicio

1. En el último trimestre del año realiza informe sobre el funcionamiento y cumplimiento del contrato de servicios.
2. Coordina con la Dirección de Planta Física los posibles ajustes por inflación o modificaciones del contrato.
3. Solicita al arrendatario, comodatario o concesionario certificación de continuidad del contrato y anexa al informe. Envía informe y soportes a la Dirección de Planta Física. (ver paso 6)

Dirección de Finanzas

4. En el último trimestre del año realiza informe del cumplimiento de pago por el contrato de uso y consumo de servicios de fuerza y lo envía a la Dirección de Planta Física. (Ver paso 6).

Dirección de Planta Física

5. En el último trimestre del año realiza informe de las condiciones del espacio físico ocupado y del cumplimiento del contrato por uso.
 6. Centraliza los informes para su discusión ante el Comité Técnico.
-



Procedimiento:

“ ESTABLECIMIENTO DE CONTRATOS POR EL USO DE LA PLANTA FÍSICA DE LA USB ”

PROCEDIMIENTO: C.- Renovación o Rescisión de Contratos

RESPONSABLE	ACCIÓN
Dirección de Planta Física	<p>7. Arma expediente con los informes recibidos y cualquier otro soporte anexo que los respalden.</p> <p>8. Solicita instalación del Comité Técnico y le entrega resumen de la situación de cada uno de los casos.</p>
Comité Técnico	<p>9. Revisan y discuten los resúmenes para efectuar las recomendaciones pertinentes.</p> <p>10. Actualizan canon y costos de servicios de fuerza de los contratos.</p> <p>11. Preparan resumen ejecutivo para el Consejo Directivo recomendando la renovación o rescisión del contrato.</p> <p>12. Envían copia sellada del expediente a la Secretaría y resumen al Consejo Directivo.</p>
Consejo Directivo	<p>13. Recibe y revisa el resumen ejecutivo, otorga u objeta la renovación o rescisión del contrato.</p>



Procedimiento:

“ ESTABLECIMIENTO DE CONTRATOS POR EL USO DE LA PLANTA FÍSICA DE LA USB ”

PROCEDIMIENTO: C.- Renovación o Rescisión de Contratos

RESPONSABLE	ACCIÓN
Consejo Directivo	14. Realiza resolución y envía al Comité Técnico a través de la Dirección de Planta Física.
Dirección de Planta Física	15. Recibe resolución y envía copia a los miembros del Comité Técnico. 16. En caso de ser rescisión del contrato informa a la Unidad Responsable del Servicio para que le informe al arrendatario, comodatario o concesionario. 17. Organiza la desocupación del local por rescisión con la Unidad Responsable del Servicio. 18. En caso de renovación o rescisión del contrato, remite la información a la Unidad de Asesoría Jurídica con la actualización de los datos necesarios.
Unidad de Asesoría Jurídica	19. Recibe información y en caso de renovación, modifica los contratos de servicio y de uso de la planta física (en un tiempo no mayor a 30 días continuos). En caso de rescisión, contempla los aspectos legales para este fin.



Procedimiento:

“ ESTABLECIMIENTO DE CONTRATOS POR EL USO DE LA PLANTA FÍSICA DE LA USB ”

PROCEDIMIENTO: C.- Renovación o Rescisión de Contratos

RESPONSABLE	ACCIÓN
Unidad de Asesoría Jurídica	20. Se comunica con el solicitante para la firma de la renovación de contratos.
Coordinación del Rectorado	21. Firmado los contratos los remite (2 originales con sus soportes) a la Coordinación del Rectorado para la firma del Rector. 22. Recibe los contratos y somete a la firma del Rector. 23. Una vez firmado, los contratos envía dos (2) originales a la Unidad de Asesoría Jurídica y distribuye tres (3) copias de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none">• Dirección de Planta Física; para su registro y control de los contratos para la utilización de la planta física.• Dirección de Finanzas; para su registro como Cuenta por Cobrar y proceder a la gestión de cobro.



Procedimiento:

“ ESTABLECIMIENTO DE CONTRATOS POR EL USO DE LA PLANTA FÍSICA DE LA USB ”

PROCEDIMIENTO: C.- Renovación o Rescisión de Contratos

RESPONSABLE	ACCIÓN
Coordinación del Rectorado	<ul style="list-style-type: none">Unidad Responsable del Servicio; para el registro y control de los contratos y la administración del servicio y funcionamiento del mismo.
Unidad de Asesoría Jurídica	21. Reciben contratos y archivan un original para su control y entrega el otro original al arrendatario, comodatario o concesionario.
Arrendatario, Comodatario, Concesionario	22. Recibe contrato original y procede a activar su funcionamiento.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Páginas:
31 de 40

Fecha:
03/04/2003

Procedimiento:

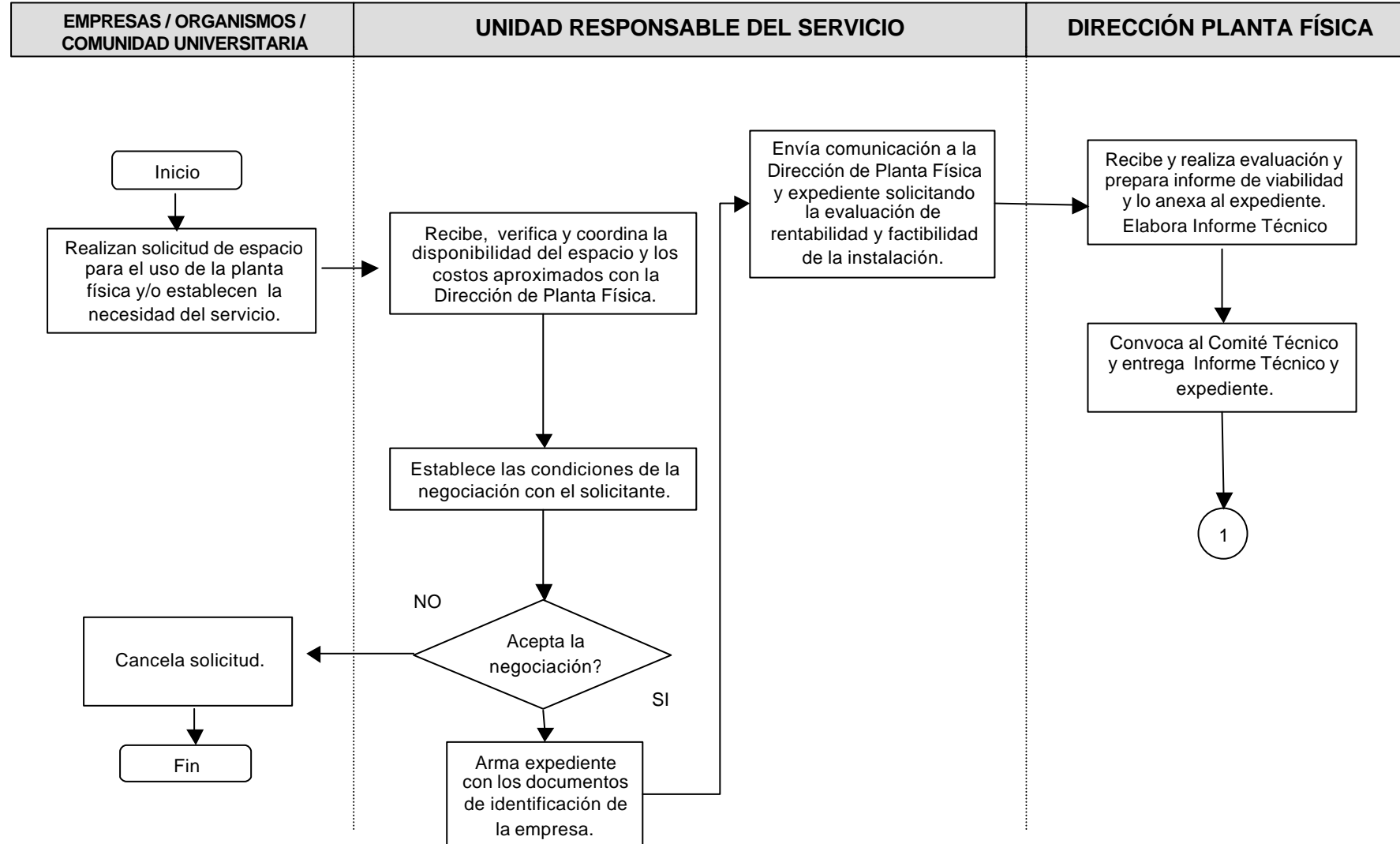
“ ESTABLECIMIENTO DE CONTRATOS POR EL USO DE LA PLANTA FÍSICA DE LA USB ”

FLUJOGRAMAS



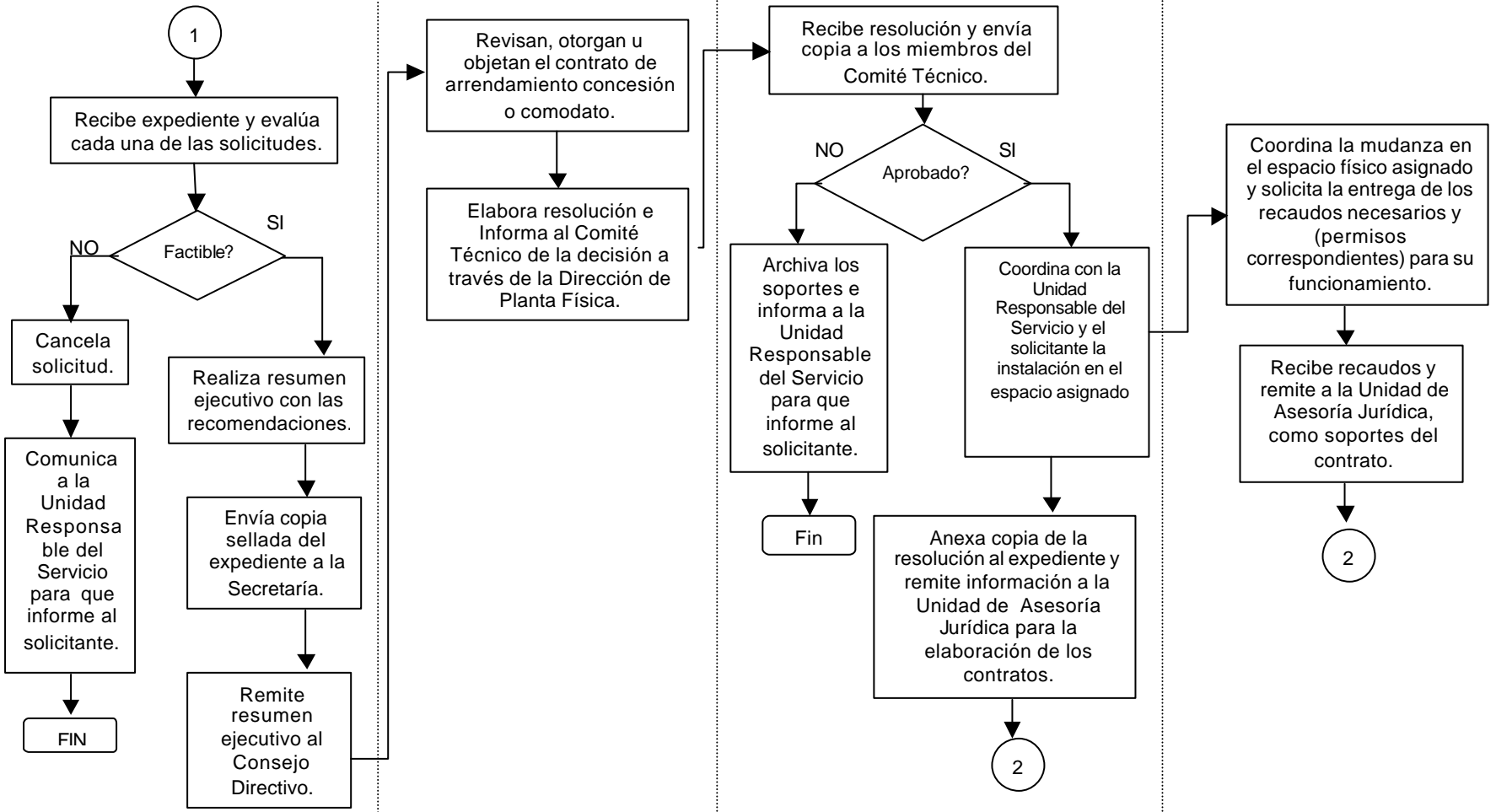
Flujograma:

A. ESTABLECIMIENTO DE CONTRATOS POR EL USO DE LA PLANTA FÍSICA DE LA U.S.B.



Flujograma:

A. ESTABLECIMIENTO DE CONTRATO POR EL USO DE LA PLANTA FÍSICA DE LA U.S.B.





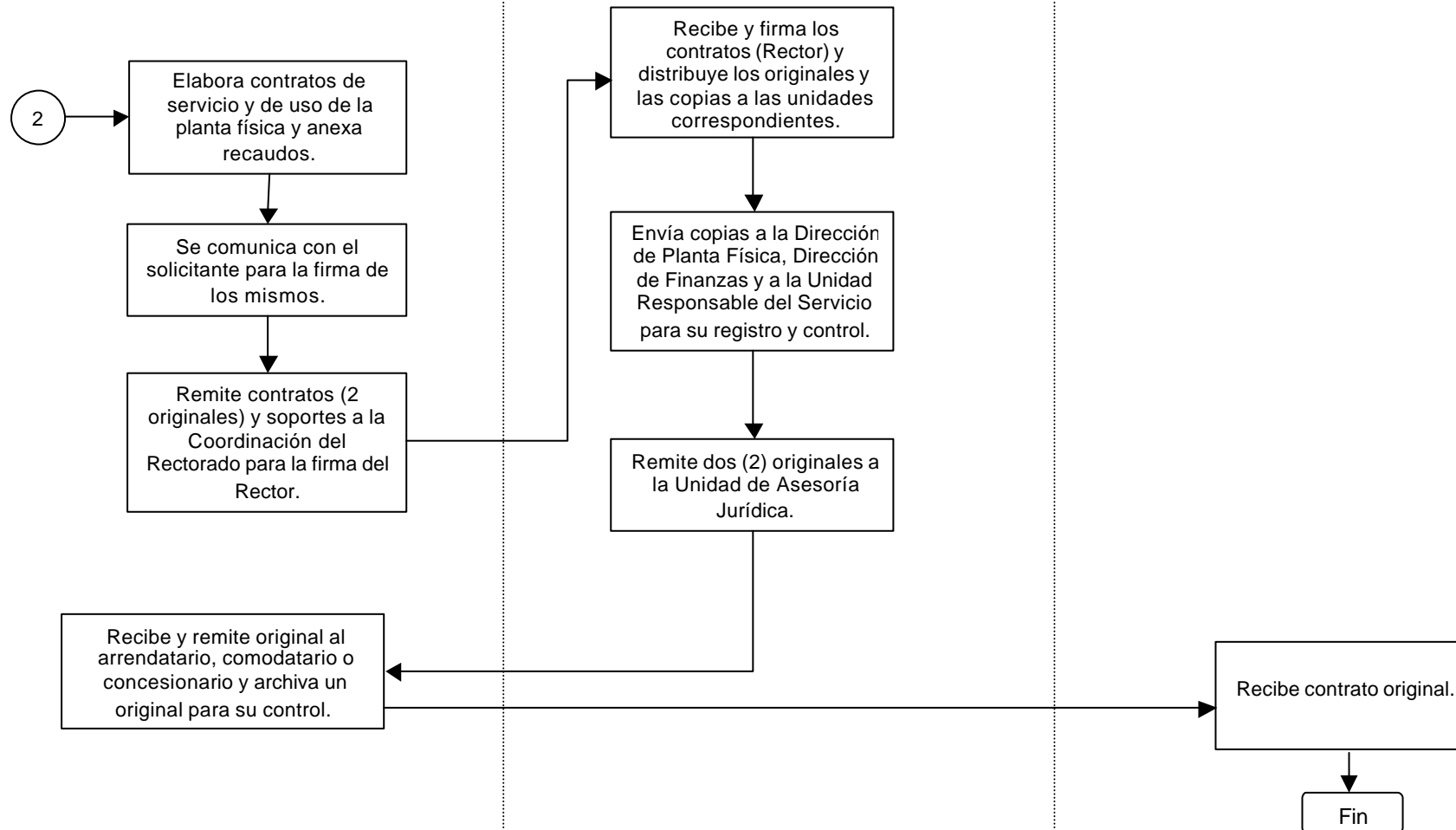
Flujograma:

A- ESTABLECIMIENTO DE CONTRATOS POR EL USO DE LA PLANTA FÍSICA DE LA U.S.B.

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

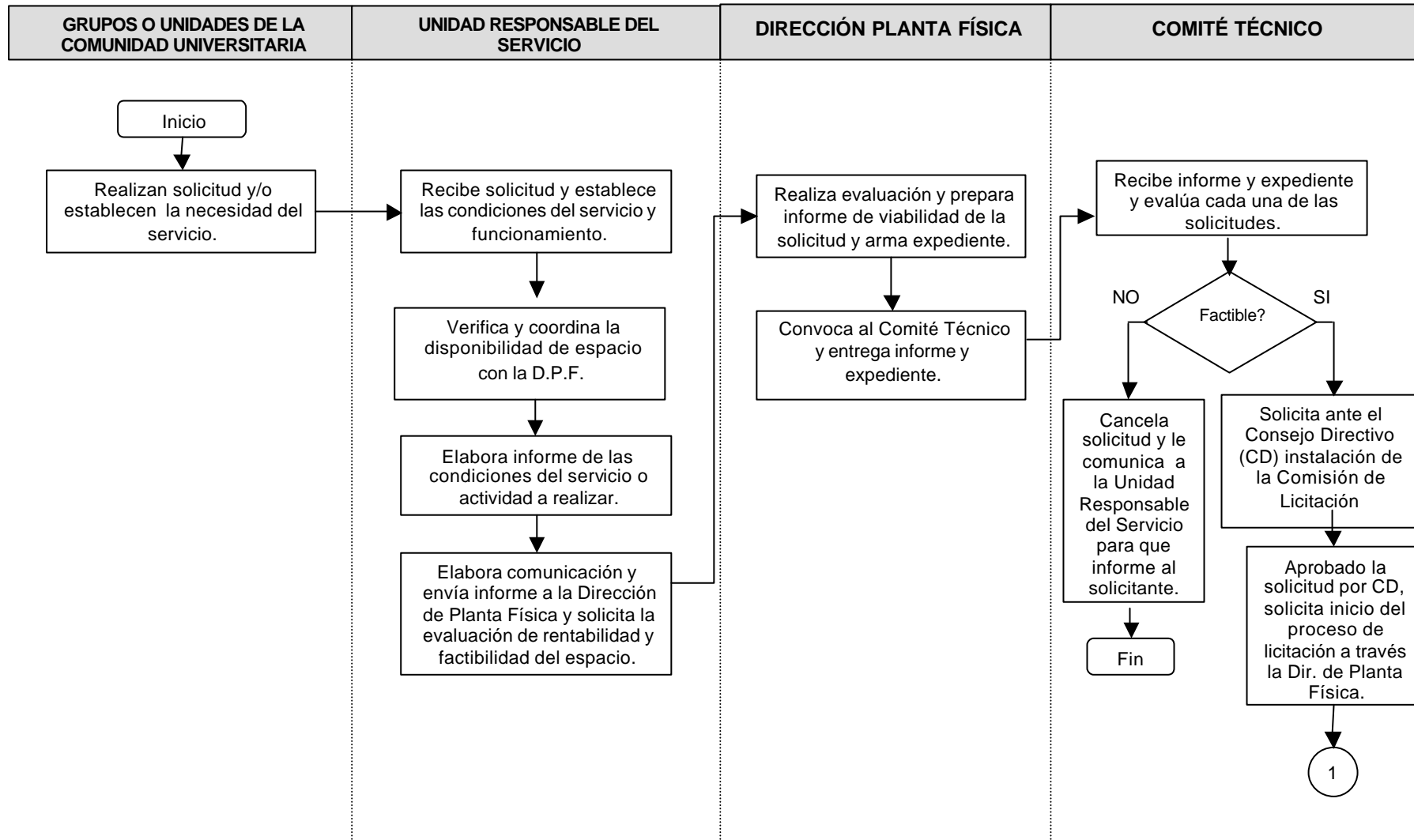
COORDINACIÓN DEL RECTORADO

ARRENDATARIO/COMODATARIO/CONSESIONARIO





Flujograma: **B.- ESTABLECIMIENTO DE CONTRATOS POR EL USO DE LA PLANTA FÍSICA DE LA U.S.B. (POR LICITACIÓN)**



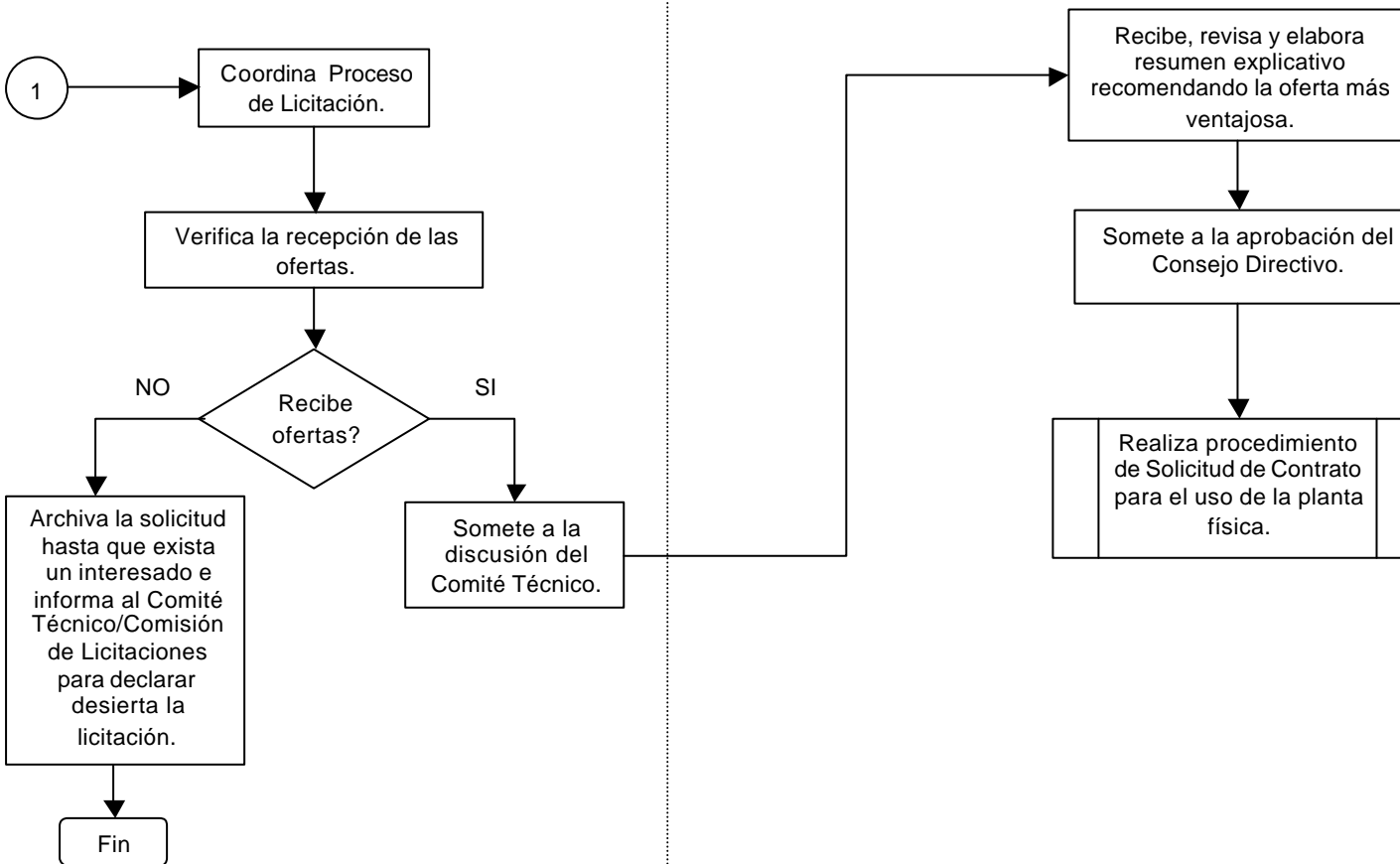


Flujograma:

B.- ESTABLECIMIENTO DE CONTRATOS POR EL USO DE LA PLANTA FÍSICA DE LA U.S.B. (POR LICITACIÓN)

DIRECCIÓN DE PLANTA FÍSICA

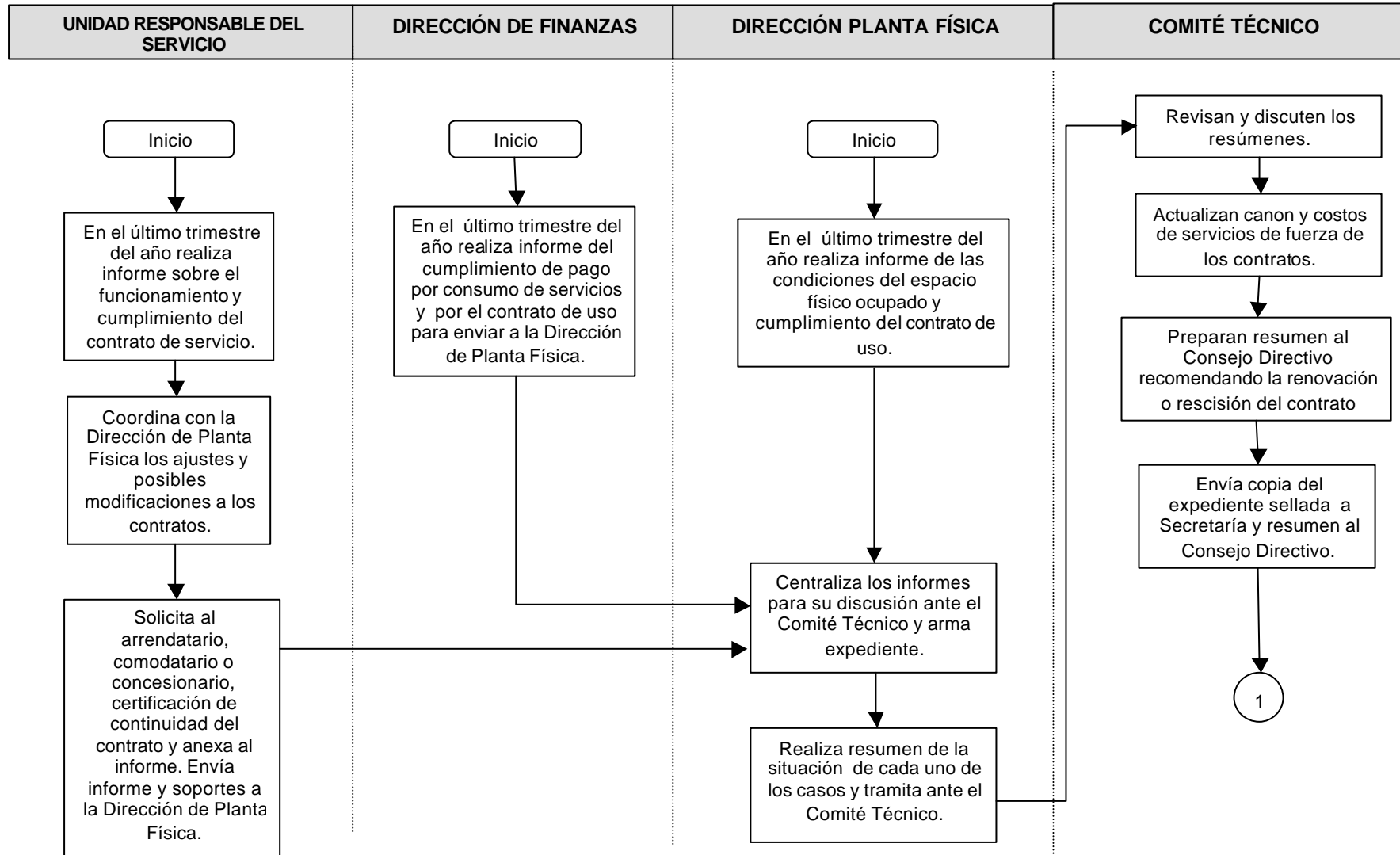
COMITÉ TÉCNICO / COMISIÓN DE LICITACIÓN





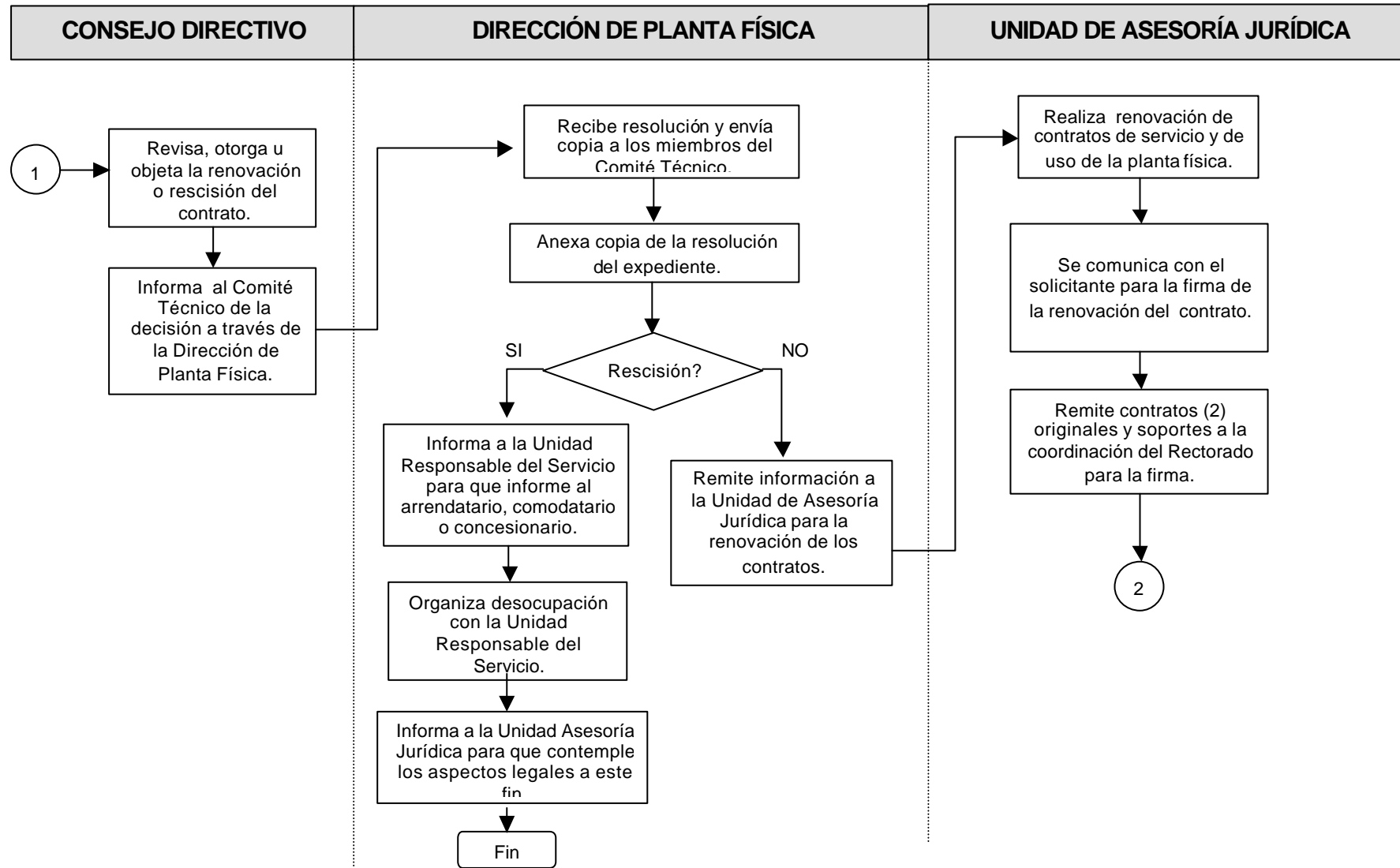
Flujograma:

C.- RENOVACIÓN / RESCISIÓN DE CONTRATOS



Flujograma:

C.- RENOVACIÓN / RESCISIÓN DE CONTRATOS





Flujograma:

C.- RENOVACIÓN / RESCISIÓN DE CONTRATOS

COORDINACIÓN DEL RECTORADO

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

**ARRENDATARIO, COMODATARIO,
CONCESIONARIO**

