

**ESTATUTO QUE RIGE EL
FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA
PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DE SERVICIOS
DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR
PROSERVI-UEB-EP**

Lcdo. Maximiliano Sebastian Gallmeier Jaramillo.
GERENTE GENERAL
PROSERVI EP

ESTATUTO QUE RIGE EL FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR PROSERVI-UEB-EP

Considerando

1. **Que**, el art. 315 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que “el estado construirá Empresas Públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas”.
2. **Que**, el inciso segundo del artículo ibídem, establece “que las Empresas Públicas están bajo la regulación y control específicos del organismo pertinente de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía presupuestaria, financiera, económica, sociales y ambientales”.
3. **Que**, el artículo 225 de la Carta Magna señala que; “el sector público comprende numeral 3. Los organismos y entidades creadas por la constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado; numeral 4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de las GAD’s para la prestación de servicios públicos;”
4. **Que**, en el Registro Oficial N°298, publicado el 12 de octubre del 2010 se expidió la Ley Orgánica de Educación Superior, en cuyo Art. 39 se dispone que las Instituciones de Educación Superior que realicen actividades económicas, productivas o comerciales, deberán crear para afecto personas jurídicas distintas e independientes de la institución educativa.
5. **Que**, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, LOEP, publicada en el suplemento del registro Oficial N°48 del 16 de octubre de 2009, en el artículo 1 prevé; “las disposiciones de la presente Ley regulan la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas, que no pertenezcan al sector financiero y que actúen en ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local; y, establecen los mecanismo de control económico, administrativo, financiero y de gestión que se ejercerán sobre ellas, de acuerdo a lo dispuesto por la Constitución de la República”.
6. **Que**, el artículo 3 de la referida norma establece como principios de las Empresas Públicas, entre otros: 1.- Contribuir en forma sostenida al desarrollo humano y buen vivir de la población ecuatoriana;2.- Promover el desarrollo sustentable y buen, integral, descentralizado y desconcentrado del estado y de las actividades económicas asumidas por este; 3.- Actuar con eficiencia, racionalidad, rentabilidad y control social en la exploración, explotación e industrialización de los recursos

- naturales renovables y no renovables y en la comercialización de sus productos derivados preservando el ambiente;
7. 4.- Propiciar la obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, universalidad, accesibilidad, regularidad, calidad, continuidad, seguridad, precios equitativos y responsabilidad en la prestación de servicios públicos.
 8. **Que**, el artículo 5 de la mencionada ley faculta a la Universidad Estatal de Bolívar crear Empresas Públicas mediante resolución adoptada por el organismo Honorable Consejo Universitario de la Universidad Estatal de Bolívar.
 9. **Que**, mediante la resolución del Honorable Consejo Universitario de la Universidad Estatal de Bolívar, creo la Empresa Pública de Producción y de Servicio de la Universidad Estatal de Bolívar, con sus siglas "PROSERVI-UEB-EP", en atención a disposición del Consejo de Educación Superior (CES), ente rector de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencias, Tecnologías e Innovación (SENESCYT), como una Empresa Pública, con personería jurídica de derecho público, de nacionalidad ecuatoriana, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión.
 10. **Que**, El Consejo Universitario de la Universidad Estatal de Bolívar, mediante resolución RHCUC - 06-2014-0176, de 09 de junio 2014 aprobando la creación de la Empresa Pública de Producción de Servicio de la Universidad Estatal de Bolívar PROSER-UEB-EP. Disposiciones Generales, segunda para la contratación y remuneración del talento humano necesario para el funcionamiento de la empresa los procedimientos deberán ceñirse a los establecidos en el título IV de la ley orgánica de empresas públicas, la ley orgánica de servicio público y las disposiciones vigentes que para el efecto emita el Ministerio de Relaciones Laborales.
 11. **Que**, en la resolución de creación de la Empresa Pública de Producción y de Servicio de la Universidad Estatal de Bolívar, con sus siglas PROSERVI-UEB-EP en su artículo 12, son atribuciones del directorio: numeral 4, aprobar políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa.
 12. **Que**, El Directorio de la Empresa Pública PROSERVI-UEB-EP, con fecha 30 de octubre de 2020, el mismo Resuelve: aprobar el proyecto de reforma de la resolución de creación de la Empresa Pública de Producción y de Servicio de la Universidad Estatal de Bolívar PROSERVI-UEB-EP, y sugerir al consejo universitario para su revisión, análisis y aprobación.
 13. **Que**, Con Resolución de Consejo Universitario sesión ordinaria del 10 de Noviembre del 2020 RCU-015-2020-136 octavo punto Análisis y Resolución de Proyecto de Reforma de la Resolución de Creación de la

Empresa Pública de Producción y de Servicio de la Universidad Estatal de Bolívar PROSERVI-UEB-EP, resuelve: “aprobar por unanimidad el Proyecto de Reforma de la Resolución de Creación de la Empresa Pública de Producción y de Servicio de la Universidad Estatal de Bolívar PROSERVI-UEB-EP, con sugerencias emitidas por el Dr. Oswaldo López, Dr. Henry Vallejo, Ing. Mónica Bonilla”

14. **Que**, en virtud de un mejor manejo de la Empresa Pública de Producción y de Servicio de la Universidad Estatal de Bolívar PROSERVI-UEB-EP, el directorio aprueba el siguiente Estatuto.

TÍTULO I

DENOMINACIÓN, OBJETO, DOMICILIO Y FINES

Art. 1.- La Empresa Pública de Producción y de Servicio de la Universidad Estatal de Bolívar PROSERVI-UEB-EP, es una persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, que opera sobre bases comerciales en el cumplimiento de su objeto y en las relaciones que establezca tanto con la Universidad como con la colectividad.

Art. 2.- PROSERVI-UEB-EP - tiene como su domicilio principal la Ciudad de Guaranda, provincia de Bolívar, República del Ecuador, pudiendo prestar sus servicios en el ámbito local, nacional e internacional, de acuerdo con la Ley, de manera directa o a través de la creación de Empresas Filiales, Subsidiarias, Agencias o Unidades de Negocio, en el Ecuador o en el extranjero.

Art. 3.- PROSERVI-UEB-EP - se rige por lo que dispone la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, La Ley Orgánica de Educación Superior, el presente Estatuto y la normativa que le sea aplicable.

Art. 4.- Es objeto de la EMPRESA PÚBLICA PROSERVI-UEB-EP, la administración y la gestión logística, operativa y comercial de los servicios, la consultoría especializada y los productos de proyectos de investigación, las adquisiciones, la ejecución de obras y la prestación de servicios, la administración de los bienes muebles e inmuebles y las diferentes operaciones comerciales y de negocios que supongan una relación y vinculación de base comercial con entes externos a la Universidad y con la Universidad, que le sean encargados por disposición administrativa del Rector, según se determina en el presente Estatuto.

Art. 5.- PROSERVI-UEB-EP tiene como finalidad principal conformarse como un ente articulador de la relación permanente de la Universidad de Bolívar con el entorno local y regional, generando un proceso de retroalimentación con los procesos de docencia e investigación, a través de procedimientos regulados y predecibles, en el marco de una oferta permanente de servicios que aporten a la investigación, al desarrollo y la transferencia de tecnología, en una relación productiva recíproca, eficiente y eficaz, acorde a la misión y visión de la Universidad.

Art. 6.- Para el cumplimiento de su objeto, le corresponde a la Empresa:

- a) Organizar, integrar y desarrollar las actividades de promoción, gestión y operación de los diferentes servicios técnicos, la consultoría especializada, los resultados de proyectos de investigación, los servicios profesionales y toda clase de bienes y servicios, las adquisiciones, la ejecución de obras y la prestación de los servicios, la administración de los bienes muebles e inmuebles y las diferentes operaciones comerciales y de negocios que sobre bases comerciales le sean encargadas por la Universidad Estatal de Bolívar.
- b) Prestar los servicios de asesoría, control, administración, servicios financieros, gerencia y fiscalización de toda clase de proyectos, tanto de servicios técnicos y profesionales como los de consultoría especializada, desarrollo y transferencia de tecnología, así como también proyectos educativos extracurriculares, de capacitación y entrenamiento, seminarios y eventos sociales y culturales, de manera directa o en asocio con otros organismos, personas naturales o jurídicas, públicas o privadas.
- c) Para el cumplimiento de su objeto podrá constituir o conformar alianzas estratégicas de acuerdo con la Ley y lo que dispone el presente Estatuto.
- d) Podrá prestar o recibir asesoría y desarrollar sus actividades de acuerdo a su objeto, dentro o fuera del país.
- e) Para el cumplimiento de su objeto, la oferta de sus servicios y la vinculación con la colectividad, podrá celebrar toda clase de actos y contratos, de acuerdo con la Ley y lo que dispone el presente Estatuto.
- f) Para el cumplimiento de su objeto y el desarrollo de sus actividades, podrá importar, exportar, invertir, adquirir, administrar, usufructuar, gravar, dar o tomar en arriendo o a otro título, toda clase de participaciones, acciones, cuotas sociales, bienes muebles o inmuebles, o enajenarlos cuando por necesidad y conveniencia sea aconsejable.
- g) Ofertar y establecer contratos o convenios de asociación alianzas estratégicas, consorcios y otros de naturaleza similar.
- h) Participar de manera directa o asociada en licitaciones, concursos y otros procesos de contratación pública o privada, con plena capacidad para celebrar contratos y contraer toda clase de obligaciones, cualquiera sea su naturaleza, de acuerdo con la ley y relacionadas con su objeto.
- i) Celebrar todas las operaciones de crédito que le permitan obtener los recursos u otros activos necesarios para el desarrollo de su objeto y que sean necesarios para los diferentes programas, proyectos y servicios de su administración y gestión.
- j) Desarrollar las demás actividades que sean necesarias al cumplimiento de su objeto.

TÍTULO II

GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA

Art. 7.- El gobierno y la administración de PROSERVI-UEB-EP, se ejercerá a través del Directorio, la Gerencia General y las demás unidades que colaborarán armónicamente en la consecución de sus objetivos.

Las funciones y atribuciones de las unidades permanentes o transitorias se establecerán en la normativa interna que, para el efecto, expedirá el Directorio.

CAPÍTULO I **DEL DIRECTORIO**

Art. 8.- El Directorio de - PROSERVI-UEB-EP - estará integrado por cinco miembros.

Art. 9.- Son miembros del Directorio:

- a) El Rector de la Universidad Estatal de Bolívar o su delegado que lo presidirá.
- b) El Vicerrector Académico (a) o su delegado.
- c) El Vicerrector de Investigación y Vinculación con la sociedad o su delegado
- d) Director (a) del Departamento de Planeamiento de la UEB (libre remoción).
- e) Decano de la Facultad de Ciencias Administrativas de la UEB (libre remoción).
- f) Gerente General de la Empresa Pública que actuará como secretario únicamente con voz informativa y sin voto.

Art. 10 Quien ejerza la Gerencia General de la Empresa participará de todas las sesiones del directorio, con voz informativa y cumplirá las funciones de secretario del organismo.

Art. 11.- Los miembros del Directorio, Rector y Vicerrectores cumplirán un período de cinco años; el rector presidirá con voto dirimente mientras ostente su cargo. Los demás miembros que forman parte del Directorio son de libre nombramiento y remoción por parte de la autoridad o el órgano que los designó.

CAPÍTULO II

ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL DIRECTORIO.

Art. 12.- Además de las atribuciones contempladas en la Ley Orgánica de Empresa Públicas, son atribuciones y deberes del Directorio:

- a) Establecer las políticas y las metas de la Empresa, en concordancia con las políticas de mejoramiento de la docencia, desarrollo de la investigación y transferencia tecnológica determinadas por la Universidad Estatal de Bolívar.
- b) Aprobar el Plan Estratégico, operativo y las reformas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Empresa Pública, elaborado y presentado por la Gerencia General y evaluar su ejecución.
- c) Aprobar el Presupuesto General de la Empresa y evaluar su ejecución.
- d) Conocer y resolver sobre el Informe Anual que presente el Gerente General, así como los estados financieros de la empresa pública cortados al 31 de diciembre de cada año.
- e) Nombrar al Gerente General de la Empresa de una terna propuesta por el Presidente del Directorio.
- f) Disponer el ejercicio de las acciones legales en contra de los ex administradores de la Empresa.
- g) Conocer sobre todos los asuntos que sean puestos a su conocimiento por parte del Gerente o del Presidente del Directorio.
- h) Dictar los Reglamentos que sean necesarios para la buena marcha de la Empresa.
- i) Conceder licencia o permiso a quien ejerciere la Gerencia General;
- j) Las demás que se determinen por los órganos pertinentes de acuerdo con la Ley.
- k) Otorgar poderes especiales por el cumplimiento de las atribuciones de los administradores de filiales y subsidiarias de negocios, observando para el efecto las disposiciones de la reglamentación interna

CAPÍTULO III

DE LAS SESIONES DEL DIRECTORIO

Art. 13.- El Directorio sesionará de forma ordinaria trimestralmente, y, extraordinariamente a petición de quien ejerciere la Presidencia, la Gerencia General, o de dos o más de sus miembros con derecho a voto.

Art. 14.- Las convocatorias a sesiones ordinarias se realizarán con por lo menos cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha de realización; para las sesiones extraordinarias el tiempo de anticipación será de veinte y cuatro horas. Las convocatorias se realizarán de manera escrita, en la que constará el orden del día, el lugar, fecha y hora en que se llevará a efecto. La convocatoria y documentación adjunta necesaria podrá ser enviada por medios físicos o electrónicos.

De manera extraordinaria, el Directorio podrá sesionar sin necesidad de convocatoria previa en cualquier tiempo y lugar, dentro del territorio nacional para tratar cualquier asunto siempre y cuando estén presentes todos sus miembros principales.

Por unanimidad de los asistentes a la sesión, el Directorio podrá acordar, deliberar y resolver en forma reservada sobre puntos del orden del día.

Art. 15.- Para que exista quórum, será necesaria la concurrencia de cuando menos tres de sus miembros. Si no se obtuviere el quórum se convocará nuevamente a sesión dentro de las veinticuatro horas subsiguientes. La inasistencia injustificada de los miembros del Directorio a tres sesiones consecutivas será causa de amonestación, por parte del Directorio.

Los miembros del Directorio participarán en las sesiones con derecho a voz y voto.

Art. 16.- Las decisiones del Directorio se tomarán por mayoría simple de votos de los concurrentes, excepto en aquellos casos en los que se requiera mayoría absoluta. En caso de igualdad en la votación, la resolución se la tomará con el voto dirimente del Presidente.

Art. 17.- Se sentarán actas de las sesiones del Directorio, las que serán suscritas por quienes ejercen la Presidencia y la Gerencia General, quien es el responsable de la custodia de las actas.

CAPÍTULO IV

DE LA GERENCIA GENERAL

Art. 18.- Quién ejerce la Gerencia General, representará legal, judicial y extrajudicialmente a PROSERVI-UEB-EP.

Art. 19.- La designación del Gerente General le corresponde al Directorio de la Empresa de una terna presentada para tal efecto por el Rector de la Universidad.

Art. 20.- Para ser nombrado y para ejercer la Gerencia General se requiere:

- a) Estar en goce de sus derechos de participación.
- b) Tener título profesional mínimo tercer nivel, registrado y reconocido por el órgano rector de las políticas públicas de educación superior.
- c) Acreditar experiencia en áreas de administración, economía o gerencia de al menos 2 años.

Art. 21.- Son deberes y atribuciones del Gerente General, sin perjuicio de lo establecido en la ley son las siguientes:

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública;
- b) Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativas aplicables, incluidas en la resolución emitida por el directorio;
- c) Suscribir las alianzas estratégicas.
- d) Administrar la empresa pública velar por su eficiencia empresarial e informar al directorio trimestral o cuando sea solicitado por este, sobre los resultados de la gestión, de aplicación de las políticas y de resultado de los planes, proyectos y presupuesto en ejecución o ya ejecutados;
- e) Presentar al directorio las memorias anuales de la empresa pública y los estados financieros;
- f) Preparar para conocimiento y aprobación del Directorio el Plan de Negocios, expansión e inversión y el presupuesto General de la empresa pública;
- g) Aprobar el plan anual de contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstas en la ley.
- h) Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 12 de la resolución de Creación de la Empresa Pública de la Universidad Estatal de Bolívar;
- i) Iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos solución de conflictos, de conformidad con la ley y de los montos establecidos por el directorio. El Gerente procurara utilizar dichos procedimientos alternativos antes de iniciar un proceso judicial, en todo lo que sea materia transigible;
- j) Designar al Gerente General subrogante;
- k) Resolver sobre la creación de agencias y unidades de negocio;
- l) Designar y remover a los administradores de las agencias y unidades de negocios, de conformidad con la normativa aplicable;
- m) Nombrar, contratar y sustituir al talento humano señalado en el numeral que antecede, respetando la normativa aplicable.
- n) Autorizar la creación de filiales y subsidiarias de negocios, observando para el efecto las disposiciones de la reglamentación interna previo aprobación del directorio.
- o) Adoptar e implementar las decisiones comerciales que permitan las ventas de productos o servicios para atender las necesidades de los usuarios en general del mercado para lo cual podrá establecer condiciones comerciales específicas y estratégicas de negocio competitivas;
- p) Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado;

- q) Gestionar créditos o líneas de créditos, así como las inversiones que se consideren necesarias para el cumplimiento de los fines empresariales e inferiores al monto establecido en el Reglamento General de la Ley de Empresas Públicas.
- r) Firma de convenios interinstitucionales, contratos y todo tipo de acuerdo con personas naturales o jurídicas organismos o instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales.
- s) Actuar como secretario del directorio;
- t) Las demás que le asigne la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su reglamento General y las normas internas de la empresa.

En relación, a la reforma del 10 de noviembre de 2020 resolución de el Consejo Universitario de la Universidad Estatal de Bolívar aprobando la creación de la Empresa Pública de Producción y de Servicios de la Universidad Estatal de Bolívar PROSERVI-UEB-EP.

CAPÍTULO V

DE LA GERENCIA GENERAL SUBROGANTE

Art. 22.- El Gerente General Subrogante asumirá la Gerencia General de la Empresa en caso de impedimento; cumplirá los deberes y atribuciones previstas para el titular mientras dure el reemplazo.

Art. 23.- El Gerente General Subrogante será nombrado por la Gerencia General de entre los funcionarios de la Empresa sin que por ello el nombrado pierda su función dentro de la Empresa.

TÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL

CAPÍTULO I

DE LA ADMINISTRACIÓN

Art.24.- Nivel de Administración. - representado por el Directorio de la Empresa. A este nivel le compete la determinación de las políticas y estrategias, vigilando el cumplimiento de los objetivos y metas, a través de las funcionarias y funcionarios del nivel Ejecutivo.

- a) Ejecutivo, representado por la Gerencia General, A este nivel le compete formular los programas y planes de acción para ejecutar las políticas y directrices impartidas por el Directorio y coordinar en forma general las actividades, supervisando y controlando el cumplimiento de las mismas.
- b) Asesor, representado por la asesoría jurídica, auditoría interna y planificación. A este nivel le compete prestar la asistencia y asesoría en los asuntos relativos a su competencia, precautelar los intereses de la Empresa Pública PROSERVI-UEB-EP mediante recomendaciones en los procedimientos administrativos internos, legales y contractuales internos y externos, además de todo el ámbito jurídico competente y asistir a la gerencia en ausencia temporal o definitiva al gerente hasta que se designe a la siguiente autoridad.

Art.25.- Para ser nombrado y ejercer la Asesoría Jurídica se requiere:

- a) Estar en goce de sus derechos de participación.
- b) Tener título de tercer nivel o maestría.
- c) Acreditar experiencia profesional no menor a 5 años.

Art. 26.- Función Básica Asesor Jurídico

Precautelar los intereses de la Empresa Pública PROSERVI-UEB-EP mediante el asesoramiento en los procedimientos administrativos internos, legales y contractuales internos y externos, además de todo el ámbito jurídico competente.

Art. 27.- Atribuciones y Responsabilidades del Asesor Jurídico.-

- a) Representar a la Empresa y sus Unidades Administrativas, Asesoramiento sobre normativa, leyes, acuerdos, resoluciones jurídicas;
- b) Ejerce patrocinio constitucional, judicial, extrajudicial y administrativo de la empresa y asesoría legal interna y externa;
- c) Asesorar en el ámbito legal los procesos de contratación pública de la empresa y los procesos desarrollados por la dirección a su cargo, realizar base y resolución para los procesos de compras públicas;
- d) Controlar la legalidad de actos administrativos de la empresa y elaborar informes técnicos jurídicos de la empresa;
- e) Controlar, dar seguimiento y audita la aplicación de la normativa jurídica para la Empresa Pública;
- f) Controlar, dar seguimiento y audita el patrocinio y la defensa de los intereses de la empresa pública en los juicios y acciones constitucionales propuestas de la empresa;
- g) Revisar los contratos ocasionales, servicios civiles profesionales, código de trabajo, actas convocatorias a sesiones de Directorio;
- h) Otras que las asigne su jefe inmediato superior.

Art.28.- Para ser nombrado y ejercer la Coordinación de Educación Continua se requiere:

- a) Estar en goce de sus derechos de participación.
- b) Título profesional y grado académico de Maestría.
- c) Acreditar experiencia en ciencias de la educación o afines (5 años).
- d) Dominar y acreditar experiencia en gestión académica (2 años).

Art.29.- Función Básica Coordinador De Servicios Educación Continua

Generar una cultura de capacitación continua, ofertando programas de fortalecimiento académico, para potenciar las estructuras organizacionales de las entidades públicas y privadas, de igual manera en la formación profesional y técnico contribuyendo a los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo del país.

Identificar, proponer y ejecutar nuevas ideas y líneas de negocios a mediano plazo.

Efectuar diagnósticos permanentes de las necesidades de las organizaciones y la comunidad en general, Mantener y diversificar programas de capacitación continua cumpliendo las exigencias de las organizaciones. Actualizar los programas de capacitación continua alineados a la ciencia e investigación

Art.30.-Son Atribuciones y Responsabilidades del Coordinador de Servicios de Educación Continua (SEC).

- a) Planificar, ejecutar, coordinar los planes de negocios de su coordinación.
- b) Identificar, proponer y ejecutar nuevas ideas y líneas de negocios a mediano plazo.
- c) Efectuar diagnósticos permanentes de las necesidades de las organizaciones y la comunidad en general;
- d) Efectuar diagnósticos permanentes de las necesidades de las organizaciones y la comunidad en general;
- e) Mantener y diversificar programas de capacitación continúa cumpliendo las exigencias de las organizaciones;
- f) Actualizar los programas de capacitación continua alineados a la ciencia tecnología e investigación;
- g) Coordinar con el personal a su cargo temas Académicos y administrativos para ejecución de los procedimientos y procesos para el funcionamiento óptimo de la unidad de negocio;
- h) Proponer procesos internos administrativos y académicos para el correcto funcionamiento de la unidad de negocio;
- i) Planificar las actividades educativas y realizar los procesos de evaluación y supervisión del cumplimiento de los planes de capacitación;
- j) Elaborar instrumentos de evaluación de las actividades académicas en todos los programas ejecutados;
- k) Velar por el cumplimiento eficaz a tiempo y responsable de los programas y clases a ejecutar,
- l) Proponer políticas de control para los cursos y programas ofertados por la unidad de negocio;
- m) Mantener comunicado, e informado con reportes e informes técnicos de manera periódica de las acciones académicas administrativas y operativas de la Unidad de Negocio al Gerente General para las debidas correcciones y mejora continua;
- n) Mantener reuniones periódicas con el Coordinador Comercial para mantener una buena administración de los cursos y programas ejecutados o por ejecutar;
- o) Analizar y revisar convenios interinstitucionales;
- p) Otras que las asigne su jefe inmediato superior.

Art.31.- Para ser nombrado y ejercer la Coordinación Comercial y Empresarial se requiere:

- a) Estar en goce de sus derechos de participación.
- b) Tener Título Tercer Nivel.
- c) Acreditar experiencia en el sector público no menor a 2 años.

Art.32.- Función Básica del Coordinador Comercial y Empresarial:

Coordinar, ejecutar y controlar ventas, así como el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos por mes y año, además de comercializar todos los servicios y productos de la Empresa Pública.

Art.33.- Son Atribuciones y Responsabilidades del Coordinador Comercial y Empresarial:

- a) Planificar, ejecutar, coordinar los planes de negocios de su coordinación.
- b) Controlar las ventas y el cumplimiento normal de los servicios prestados;
- c) Supervisar ventas de todos los programas en marcha a nivel nacional;
- d) Aplicar métodos de controles en personal a cargo y de reportes de ventas;
- e) Crear canales de solución para las actividades de comerciales y ventas.
- f) Proponer nuevas estrategias aplicables en marketing y ventas de manera presencial y ventas en redes;
- g) Planificar jornadas de revisión de las sedes, extensiones, cursos, seminarios en las zonas donde se encuentren cursos activos;
- h) Proponer políticas de control aplicables para la gestión y ejecución de ventas para el personal a cargo a nivel nacional;
- i) Mantener comunicado, e informado con reportes e informes técnicos de manera periódica de las comerciales de la Unidad de Negocio al Gerente General para las debidas correcciones y mejora continua;
- j) Realizar estudios de mercado para aplicación de nuevas sedes y ofertas académicas;
- k) Planificar, evaluar y ejecutar nuevas sedes y alternativas de comercialización de los productos y servicios ofertados por la EP-UEB;
- l) Otras que las asigne su jefe inmediato superior.

Art.34.- Para ser nombrado Coordinador Administrativo Financiero:

- a) Estar en goce de sus derechos de participación.
- b) Tener título profesional mínimo de tercer nivel o grado académico de maestría.
- c) Acreditar experiencia profesional no menor a 2 años.

Art.35.- Función Básica del Coordinador Administrativo Financiero:

Encargado de Planificar, organizar, direccionar, controlar y evalúa los procesos integrados Financieros, Administrativos, Talento Humano, Compras Públicas, Tecnologías de la Información, Bienes y Servicios Generales de la Empresa Pública PROSERVI-UEB-EP.

Art.36.- Son Atribuciones y Responsabilidades Del Coordinador Administrativo Financiero:

- a) Planificar, dirigir y coordinar el cumplimiento de las actividades relacionadas con las aplicaciones, políticas financieras y administrativas internas y externas aplicadas a las Empresas Públicas;
- b) Coordinar procedimientos específicos de operación, control interno e información de procedimientos internos aplicables financieros y administrativos;
- c) Coordinar planes de supervisión y seguimiento de la gestión financiera y administrativa;
- d) Determinar nuevos requerimientos presupuestarios y efectúa el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria de los proyectos y de su gestión financiera de la empresa;
- e) Coordinar el presupuesto de la Empresa Pública, conforme a los programas, proyectos y actividades de acuerdo a la planificación de las unidades de negocio de la Empresa Pública;
- f) Gestionar el plan operativo anual de la Coordinación Administrativa Financiera;
- g) Coordinar con la Gerencia la ejecución presupuestaria, modificaciones y reformas presupuestarias;
- h) Coordinar, planificar y consolidar el PAC de las áreas de la Empresa Pública;
- i) Otras que las asigne su jefe inmediato superior.

Art. 37.- Para ser nombrado Coordinador Producción Industrial:

- a) Estar en goce de sus derechos de participación.
- b) Tener Título de tercer nivel.
- c) Acreditar experiencia en el sector público no menor a 3 años.

Art. 38.- Función Básica Coordinador Producción Industrial:

Responsabilidad sobre la coordinación del área productiva de la empresa y sobre el cumplimiento de los objetivos y políticas establecidas por el Gerente General.

Art. 39.- Son Atribuciones Y Responsabilidades del Coordinador Producción Industrial:

- a) Coordinar todas las actividades relacionadas con el proceso productivo: fabricación, calidad, mantenimiento, logística y compras.
- b) Ejecutar la planificación programada por la Gerencia General.
- c) Coordinar todos los trabajos dentro del ciclo de producción garantizando que cumplan con las especificaciones establecidas por la Gerencia General en el sistema de calidad.
- d) Preparar y presentar a la Gerencia General sobre la evolución de los índices de productividad.

Art. 40.- Para ser nombrado Analista Financiero:

- a) Estar en goce de sus derechos de participación.
- b) Tener título de tercer nivel o maestría afines a la administración, contabilidad y auditoría.

- c) Acreditar experiencia profesional en el sector público no menor a 2 años.

Art.41.- Función Básica del Analista Financiero:

Apoyar y asistir en los manejos de los recursos financieros de la empresa, en concordancia con las políticas de la Gerencia General y disposiciones legales, Llevando un control y un registro de los procesos financieros que se dan en el departamento.

Art.42.- Son Atribuciones y Responsabilidades del Analista Financiero:

- a) Realizar la revisión, registro, control y custodia de garantías, avales, seguros, especies valoradas, títulos y valores entregados a su cargo en la coordinación financiera.
- b) Realizar el control previo, ejecución, registro e información de gastos corrientes inversiones, pagos de créditos y Obligaciones, remuneraciones, procesos de devolución o cobro de garantías y cumplimiento de las obligaciones fiscales de la empresa.
- c) Elaborar el registro y ejecución de retenciones de impuestos, aportes personales y obligaciones patronales, declaraciones tributarias y presenta los informes de flujo de caja de la empresa;
- d) Realizar el pago de haberes al personal, aportes personales y obligaciones patronales de la empresa;
- e) Coordinar con las instituciones financieras los estados de cuentas, además las gestiones de apertura de cuentas corrientes, autorización de débitos bancarios reclamos sobre transferencias bancarias y otros trámites bancarios relacionados con las cuentas que manejan la empresa;
- f) Gestionar las cobranzas de los cursos de las unidades de negocio, registrar las facturas de los depósitos y demás funciones que realice la empresa;
- g) Crear y velar por las cuentas contables de ingresos y egresos que genere la empresa;
- h) Controlar y reportar los flujos de fondo y realizar oportunamente las gestiones de cobros y cancelación de las obligaciones contraídas, procurando optimizar de los recursos e inversión de la empresa, así reportar a la gerencia de cada movimiento realizado;
- i) Cumplir con las obligaciones tributarias impuestas por las respectivas leyes vigentes del país;
- j) Manejo de sistema contable y envío de información financiera al órgano regulador.
- k) Otras que las asigne su jefe inmediato superior.

Art. 43.- Para ser nombrado Analista Administrativo se requiere:

- a) Estar en el goce de sus derechos de participación.
- b) Tener título de tercer nivel.
- c) Acreditar experiencia en el sector público 2 años.

Art. 44.- Función Básica del Analista Administrativo:

Revisión supervisión coordinación y ejecución los procesos administrativos relacionados con el apoyo logístico y la dotación de recursos materiales y los servicios generales demandados por la empresa con eficiencia y eficacia de manera comprendida y responsable hacia el mejoramiento continuo de la empresa.

Art. 45.- Son Atribuciones y Responsabilidades del Analista Administrativo:

- a) Realizar la revisión, registro, control y custodia de los documentos a su cargo en la Coordinación Administrativa Financiera.
- b) Monitorear el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa.
- c) Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas propuestas.
- d) Manejo del sistema contable y envío de información al órgano regular.
- e) Asistente de facturación y contabilidad.
- f) Elaboración de documentos internos para solicitar o emitir documentos a cada departamento.
- g) Presentar informes cuando su inmediato superior lo solicite.
- h) Realizar el seguimiento a los compromisos financieros.
- i) Otras que le asigne su jefe inmediato superior,

Art. 46.- Función Básica Asistentes Administrativos:

Revisión supervisión coordinación y ejecución los procesos administrativos relacionados con el apoyo logístico y la dotación de recursos materiales y los servicios generales demandados por la empresa con eficiencia y eficacia de manera comprendida y responsable hacia el mejoramiento continuo de la empresa.

Art. 47.- Son Atribuciones Y Responsabilidades Asistentes Administrativo:

- a) Asistir en la gestión de inventarios de activos fijos y suministro de la empresa aplicando el reglamento de control de bienes de la Contraloría General del Estado;
- b) Asistir Elabora memorandos y oficios tales como solicitud de pago pedido de certificación presupuestaria, cartas de adjudicación, pedidos de informe, contestación de requerimientos y otros;
- c) Asistir el control y supervisión de cumplimiento de labores y actividades del personal tanto administrativo como técnico incluido el personal bajo el código de trabajo;
- d) Asistir en la recepción de los bienes adquiridos y verificar la conformidad con los contratos celebrados;

- e) Asistir en la elaboración de pliegos para procesos de contratación y ofertas en el portal de compras públicas;
- f) Asistir en la elaboración, registro y control de Contratos para personal bajo cualquier modalidad de trabajo dependiendo los requerimientos.
- g) Asistir en la elaboración del plan de capacitación;
- h) Asistir en las acciones para el correcto funcionamiento de los Equipos Tecnológico;
- i) Otras que las asigne su jefe inmediato superior.

TÍTULO IV **DEL CONTROL Y DE LA AUDITORÍA**

Art. 48.- Las actividades de PROSERVI-UEB-EP - estarán sometidas al control y supervisión del Directorio, así como de los órganos de control establecidos en la Constitución y la Ley.

Art. 49.- Corresponderá a quien ejerciere la Gerencia General de la Empresa la contratación de la auditora interna de acuerdo con la ley.

Art. 50.- Son atribuciones y obligaciones de la auditora interna:

- a) Exigir del Gerente General la entrega de un balance de comprobación trimestral
- b) Revisar los balances y las cuentas de la Empresa al Directorio el informe debidamente fundamentado sobre los resultados y hallazgos;
- c) Vigilar anualmente las operaciones de la Empresa;
- d) Pedir informes a los servidores del nivel ejecutivo, asesor y operativo;
- e) Las demás atribuciones y obligaciones que establezca el Directorio.

TÍTULO V **DEL RÉGIMEN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Art. 51.- El régimen de gestión del talento humano estará a cargo del Gerente General de acuerdo a las disposiciones de este Estatuto y lo que dispone la Ley.

Art. 52.- El Directorio, a propuesta de quien ejerza la Gerencia General, expedirá la reglamentación interna para la selección, contratación y manejo del talento humano de la Empresa, de acuerdo con la ley.

TÍTULO VI **DE LOS INGRESOS Y PATRIMONIO DE PROSERVI-UEB-EP**

Art. 53.- Son recursos de la Empresa los siguientes:

- a) Ingresos corrientes, que provinieren de las fuentes regulares de su gestión, los convenios y contratos que celebre, de los servicios que preste y cualquier clase de ingreso que derive de su actividad lícita, como los recursos provenientes de la venta de bienes; de la contratación de crédito público o privado, externo o interno; venta de activos; donaciones; y,
- b) Transferencias constituidas por asignaciones del Consejo Universitario, el Gobierno Central y otras instituciones públicas, y privadas, para fines generales o específicos.

Art. 54.- Los títulos de crédito y más documentos exigidos por la ley para el cobro de los servicios, ventas de materiales y otros se emitirán en la forma que establezcan las normas pertinentes.

Art. 55.- El Patrimonio de la Empresa está constituido por todas las acciones, participaciones, títulos habilitantes, bienes tangibles e intangibles, muebles e inmuebles, y demás activos y pasivos que posea la - PROSERVI-UEB-EP - al momento de expedición del presente Estatuto y todos aquellos que adquiera, a cualquier título, en el futuro.

Art. 56.- El patrimonio de la Empresa se incrementará. -

- a) Por los aportes que en dinero o en especie hiciere el H. Consejo Universitario de la Universidad Estatal de Bolívar o cualquier otra institución del Estado.
- b) Por los bienes que adquiera en lo sucesivo a cualquier título, así como las rentas que los mismos produzcan.
- c) Por las asignaciones, donaciones, herencias, subvenciones o legados que se aceptaren.
- d) Por reinversión de excedentes debidamente aprobados por el directorio;
- e) Por toda clase de ingresos que por cualquier otro concepto que la ley lo permita.

La conservación y acrecentamiento del patrimonio se fijan como norma permanente de acción de las autoridades de la Empresa.

TÍTULO VII

DE LA JURISDICCIÓN COACTIVA

Art. 57.- De conformidad con lo dispuesto en la ley, la - PROSERVI-UEB-EP- ejercerá la jurisdicción coactiva para el cobro de los créditos y obligaciones a su favor por parte de personas naturales o jurídicas usuarias de los servicios que presta o beneficiarias de las obras ejecutadas por la empresa. La coactiva se ejercerá con sujeción a las normas especiales de este Título y según el caso, a las disposiciones pertinentes del Código de Procedimiento Civil, Código Tributario y demás normas aplicables.

Art. 58.- La jurisdicción coactiva se ejercerá con fundamento en cualquier título firme del que conste una deuda en favor o a la orden de la Empresa. En todo caso, antes de dictar el auto de pago, se dispondrá que la coordinación administrativa financiera de la Empresa o quien ejerza estas funciones practique la liquidación correspondiente.

Art. 59.- En el auto de pago, o en cualquier tiempo antes de remate se podrá dictar cualquiera de las medidas previstas en los Art. 421 y 422 del Código de Procedimiento Civil.

La coordinación administrativa financiera de la Empresa o quien ejerza la función de Juez de coactivas podrá designar libremente, en cada caso, al depositario y alguacil, quienes prestarán la promesa ante el mismo juez.

Art. 60.- El servidor de la empresa que ejerce la jurisdicción coactiva, no podrá percibir ninguna clase de honorarios u otro tipo de ingresos adicionales por este concepto. En caso de comprobarse alguna irregularidad, éste será destituido.

En lo no previsto en este Estatuto, se estará a lo dispuesto en el Código de Procedimiento Civil, Cogep, Código Tributario y demás normas aplicables.

DISPOSICIONES GENERALES.

PRIMERA: Mediante Resolución administrativa, debidamente motivada, el Rector de la Universidad Estatal de Bolívar dispondrá los planes, programas, proyectos y servicios, los bienes y recursos materiales que deban ser administrados por la - PROSERVI-UEB-EP-

SEGUNDA: Los bienes, muebles o inmuebles, los recursos que en general pasen a la administración de la Empresa por disposición del Rector de la Universidad, serán de la guarda y riesgo de la Empresa PROSERVI-UEB-EP en conformidad con los contratos de arrendamiento, comodato o préstamo de uso, o a través de convenios de colaboración en los que se establezcan los beneficios recíprocos de las entidades. Ni las determinaciones de colaboración ni los préstamos de uso que se operen inhiben de la obligación del manejo sobre bases comerciales y de rentabilidad social que corresponden como objetivos propios de la - PROSERVI-UEB-EP.

TERCERA: Los servidores de la Empresa no podrán desempeñar ningún otro cargo público, excepto la docencia universitaria en instituciones de educación superior, legalmente reconocidas, siempre que su horario lo permita.

CUARTA: En todas sus actividades la PROSERVI-UEB-EP - observará las políticas y normas de preservación y control de conformidad con las normas nacionales y locales.

<p>Elaborado por: Lic. Maximiliano Gallmeier Jaramillo. SECRETARIO DIRECTORIO PROSERVI-UEB-EP</p>	 <p>Max Gallmeier J. GERENTE GENERAL PROSERVI-UEB-EP</p>
<p>Aprobado por: Dr. Hernán Arturo Rojas Sánchez PRESIDENTE DIRECTORIO PROSER-UEB-EP</p>	