

EJEMPLAR No. 1 DE 15
ESPE SANGOLQUÍ (Prov. Pichincha)
FECHA: 2020-02-26
CODIGO: USUN-INS-V1-2020-006

INSTRUCTIVO N°. USUN-INS-V1-2020-006 PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA RESIDENCIA UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE

A. REFERENCIAS

- La Constitución de la República del Ecuador en su Art. 227 establece que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se basa en los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- La Ley Orgánica de Educación Superior - LOES, en su CAPITULO 2, FINES DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR, Art. 3.- Fines de la Educación Superior.- La educación superior de carácter humanista, intercultural y científica constituye un derecho de las personas y un bien público social que, de conformidad con la Constitución de la República, responderá al interés público y no estará al servicio de intereses individuales y corporativos;
- El Estatuto Codificado de la Universidad de las Fuerzas Armadas, en su Art. 109 al referirse a los Derechos de los Estudiantes, en su literal c) determina como uno de ellos el *"contar y acceder a los medios y recursos adecuados para su formación superior; garantizados por la Constitución"*;
- La Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado número 406-12 referente a la Venta de bienes y servicios dispone que las ventas ocasionales de bienes se realizarán de acuerdo con los procedimientos fijados en las leyes y reglamentos sobre la materia. Las entidades públicas que vendan regularmente mercaderías, bienes o servicios, emitirán su propia reglamentación que asegure la recuperación al menos de sus costos actualizados, el cobro de los importes correspondientes a las mercaderías despachadas o servicios prestados, la documentación de los movimientos y la facturación según los precios y modalidades de ventas.
- El Reglamento Interno de Régimen Académico y de Estudiantes de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE. - TÍTULO VI DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES, Art. 134 referente Deberes de los estudiantes en sus literales a, e, f, h j;
- El Código de Ética de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE, en su Art. 1 referente al OBJETO establece los principios, valores y normas de conducta que encaminan a los miembros de la Comunidad Universitaria de las Fuerzas Armadas – ESPE en relación al vínculo entre autoridades, docentes, investigadores, estudiantes, servidores públicos y trabajadores.

B. ANTECEDENTES.

La Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE, en su infraestructura cuenta con una residencia universitaria conformada por dos edificios (Bloque A y B), que brinda el servicio de alojamiento a estudiantes civiles y militares, servidores públicos y personal docente nacional e internacional, deportistas de la universidad e invitados autorizados por las máximas autoridades.

El objetivo de la residencia universitaria es brindar un servicio de alojamiento confortable y generar recursos de autogestión.

C. FINALIDAD

El presente instructivo tiene como finalidad guiar a los usuarios, administrador de la residencia, recepcionistas y auxiliares de servicio en el procedimiento para el uso del servicio de alojamiento.

D. IMPORTANCIA

Es importante contar con un instrumento que coadyuve al objetivo de garantizar el buen funcionamiento de la residencia de la Universidad; organizar las actividades del administrador, recepcionistas, auxiliares de servicios y demás personal que labore en la residencia.

Asimismo, es importante dar a conocer los derechos y las obligaciones que contrae el huésped al momento de hacer uso del servicio de alojamiento.

E. OBJETIVOS

1. OBJETIVO GENERAL

Organizar el funcionamiento de la residencia universitaria.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Detallar las obligaciones tanto del personal que labora en la residencia universitaria y de los usuarios de la residencia.
- Puntualizar los derechos de los usuarios de la residencia.

F. DISPOSICIONES GENERALES

Es de cumplimiento obligatorio para todos los usuarios regulares, eventuales y el personal que labora en la residencia universitaria de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE.

G. DISPOSICIONES PARTICULARES

En los siguientes ítems se detallará las funciones principales para el cumplimiento del presente instructivo.

1. RECTORADO

- Dictará, autorizará y dispondrá el fiel cumplimiento del presente instructivo.

2. VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

- Aprobará/Rechazará las solicitudes para acceder al servicio de alojamiento por parte de personal ajeno a la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE.
- Aprobará/Rechazará las solicitudes para acceder al servicio de alojamiento sin costo, para aquellos invitados que participen en eventos académicos o protocolarios, que consten en los convenios contraídos con la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE.

3. Unidad Financiera

- Cobrar los valores aprobados en órdenes de rectorado que se encuentre vigente a la fecha de prestación del servicio y emitir las facturas respectivas.
- Remitir al administrador de la residencia el reporte mensual de los rubros cobrados por el servicio de alojamiento.
- Liquidar valores no cancelados por los servicios de la residencia.

4. Tesorería

- Ejercer la potestad coactiva ante la falta de pago de obligaciones por la prestación de servicios de alojamiento.

5. Unidad de Servicios Universitarios

a. Director de Servicios Universitarios

- Se encarga de la supervisión del cumplimiento del presente instructivo e informa en el caso de existir novedades.
- Aprobar/Rechazar las solicitudes de los estudiantes, personal, administrativo y docentes para acceder al servicio de alojamiento, de manera justificada.
- Verificación de recaudación por el servicio de alojamiento de acuerdo a la ocupación (distributivo), de manera mensual.
- Cumplir todas sus responsabilidades detalladas en el manual de puestos desarrollado para la función de Director de Servicios Universitarios.

b. Administrador de la Residencia

- Verificar el cumplimiento de este instructivo e informar de inmediato a la Dirección de Servicios Universitarios, en el caso de incumplimiento, a fin de cumplir con el procedimiento respectivo.
- Presentar informe al Director de Servicios Universitario respecto de la disponibilidad de habitaciones para alojamiento.
- Controlar y coordinar los trabajos realizados por el personal de recepción y servicios auxiliares, a fin de ser efectuadas de manera eficiente.

- Controlar y coordinar las reservaciones y distribución de suites y habitaciones.
- Supervisar y ejecutar los procedimientos correspondientes para cargar la información en el sistema, módulo de residencia (Banner) de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE.
- Receptar reclamos y efectuar reportes periódicos de satisfacción y recomendaciones respecto a los servicios prestados por la Residencia Universitaria, al Director de Servicios Universitarios.
- Elaborar documentación habilitante y participar en la realización informes de necesidad previa a la contratación de los recursos requeridos para la gestión de la Residencia Universitaria.
- Elaborar informes de liquidaciones mensuales de ingresos, con la información presentada por los recepcionistas y el área de Tesorería de la Universidad, por la prestación del servicio de alojamiento.
- Recomendar los cambios en los procedimientos para mantener los manuales de estándares, metodología, instrumentos e indicadores, con la Unidad de Planificación Institucional.
- Informar a la autoridad respectiva sobre aspectos de vulnerabilidad en la seguridad de la Residencia Universitaria, así como las faltas que se produjeren en la misma por parte de docentes, estudiantes y servidores públicos civiles y/ o militares, conforme lo dispone la LOES, el Estatuto y demás normativa aplicable a cada caso.
- Gestionar, mantener y controlar el inventario y stock de bienes, equipos, suministros y materiales necesarios para el mantenimiento y limpieza de las habitaciones, pasillos, áreas comunes y lavandería de la Residencia Universitaria.
- Conocer y facilitar los instructivos y normativas de la Residencia Universitaria.
- Vigilar el cumplimiento para la admisión de los residentes.
- Colaborar con el diseño, evaluación y control de planes, programas y proyectos (Plan Operativo Anual; Plan Anual de Contratación, Programa de Capacitación; Plan de Desarrollo; Plan de Alojamiento de la Residencia Universitaria).
- Cumplir todas sus responsabilidades detalladas en el manual de puestos desarrollado para la función de Administrador de la Residencia Universitaria.

c. Recepcionista

- Actuar como nexo entre el cliente usuario interno y externo de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE.
- Brindar apoyo, orientación e información al cliente, con respecto de los horarios y servicios que ofrece la Residencia Universitaria.
- Atender las llamadas telefónicas, recibir correspondencia y brindar información sobre el servicio.
- Informar en cada ingreso o salida de usuarios al Administrador de la Residencia Universitaria, a fin de que este cargue y actualice la información en el sistema, módulo residencia (Banner) de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE
- Cuidar y mantener el área de recepción de la unidad.
- Efectuar los procedimientos de registro de ingreso y salida de los clientes y usuarios de la Residencia, check in y check out, así como recibir la copia de la documentación necesaria para formalizar su alojamiento.

- Vigilar y controlar el manejo de los llaveros de camareros de cada piso con el fin de mantener la seguridad y privacidad de cada cliente.
- Facilitar y controlar el acceso a las habitaciones y diferentes áreas de la residencia.
- Conocer y facilitar los instructivos y normativas de la residencia.
- Informar al Administrador de la Residencia Universitaria sobre las novedades suscitadas durante el desarrollo de las actividades.
- Cumplir todas sus responsabilidades detalladas en el manual de puestos desarrollado para la función de recepcionista

d. Servicios Auxiliares

- Realizar la limpieza, acondicionamiento y preparación de: pasillos, gradas, bodegas, escaleras, servicios higiénicos generales, patios, jardines, ambientes de descanso, espacios de estudio, y demás instalaciones de la residencia universitaria. Se podrá realizar limpieza de Habitaciones de así requerirlo el usuario.
- Cumplir con las normas de sanidad y seguridad en el trabajo.
- Revisar y reportar el estado de daños y averías de todas las áreas a su cargo, de los bienes muebles e inmuebles de la residencia universitaria.
- Reportar novedades de cada piso.
- Recolectar los desechos de las diferentes dependencias o ambientes físicos de la residencia y trasladarlos a los depósitos correspondientes y en las habitaciones de así haberlo contratado el usuario.
- Solicitar equipos, utensilios, insumos y suministros de limpieza y aseo al personal responsable.
- Cumplir todas sus responsabilidades detalladas en el manual de puestos desarrollado para la función de servicios auxiliares.

6. Usuarios de la Residencia Universitaria

- a. Se considera huésped eventual, a toda persona que reciba el servicio de alojamiento por un período de 1 a 30 días, como máximo.
- b. Se considera huésped permanente, a toda persona que reciba el servicio de alojamiento por un período superior a 30 días.

Se establecen los siguientes derechos, obligaciones y prohibiciones, con el fin de salvaguardar la integridad física e intelectual de los usuarios de la Residencia Universitaria; además de las edificaciones y bienes públicos.

6.1. Derechos de los usuarios de la residencia

- a) A recibir la habitación en buenas condiciones y con el mobiliario existente.
- b) Recibir el servicio de limpieza diario, de así haberlo contratado.
- c) A la privacidad;
- d) Al descanso y silencio;
- e) A la confidencialidad de su correspondencia y sus conversaciones telefónicas;
- f) Al respeto y trato digno;

- g) Al uso de la sala de estudios.
- h) Según el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en su art.241.- dormitorios:
 - Las ventanas estarán provistas de cristales que permitan una adecuada iluminación natural.
 - Las camas estarán provistas de colchón, sábanas, almohadas con funda y mantas necesarias. La ropa de cama es mantenida en estado de higiene y limpieza.
 - Se dota de armarios individuales, provistos de cerraduras, para guardar la ropa y demás artículos de higiene personal que lo requiera.
 - En el interior de los dormitorios no se permite la permanencia de animales domésticos.

6.2. Obligaciones de los usuarios de la residencia

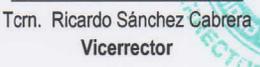
- a) Cumplir satisfactoriamente las normas disciplinarias de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, de acuerdo con la normativa vigente: Ley Orgánica de Educación Superior en sus artículos: 5, 77, 86, 207, el Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE en sus artículos 103, y Art. 122 hasta 129.
- b) Los estudiantes que sean militares además estarán sujetos al Reglamento de Disciplina Militar;
- c) Permitir la verificación del buen uso de la habitación por parte del personal autorizado de la Universidad, en circunstancias en las que el usuario se encontrare presuntamente realizando algazaras, consumo de licor o sustancias estupefacientes o psicotrópicas, ingreso de personas no autorizadas o el cometimiento de algún ilícito tipificado en la Ley como tal; ,
- d) Las demás obligaciones incluidas en el Anexo A referente al contrato de arrendamiento, las mismas que deben ser legalizadas por el huésped al momento de la asignación de la habitación o suite.

7. Régimen de administración de residencia

- a) El Director de la Unidad de Servicios Universitarios se reserva el derecho de admisión del ingreso de usuarios.
- b) Cualquier queja y observación que se tenga sobre el personal administrativo, de servicios o sobre algún huésped en particular, deberán ser comunicados por escrito al director de la Unidad de Servicios Universitarios.
- c) Todos los carteles o notificaciones públicas deberán autorizadas por el director de la Unidad de Servicios Universitarios, caso contrario no podrán ser expuestos.
- d) El Administrador de la Residencia Universitaria, en acuerdo con los usuarios, podrá realizar cambios y reubicaciones de usuarios, de acuerdo a necesidad institucional, informando al director de la unidad de dichos cambios.
- e) En caso que el huésped no cumpla con el presente instructivo, el administrador de la residencia tendrá la potestad de solicitar el desalojo del huésped, previa elaboración del informe con el sustento debido y aprobación del director de la unidad.

f) En caso del cometimiento de faltas tipificadas en el Estatuto Codificado de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, la Ley Orgánica de Educación Superior, la Ley Orgánica de Servicio Público, las mismas serán puestas en conocimiento de las autoridades competentes de la Universidad, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiere lugar.

g) El Administrador de la Residencia, informará sobre el cometimiento de faltas a la Dirección de Servicios Universitarios, a fin de que proceder con trámite correspondiente.

Elaborado por	Revisado por	Supervisado por	Supervisado por	Aprobado por
Unidad de Servicios Universitarios	Gestión Servicios Universitarios	Vicerrectorado Administrativo	Vicerrectorado Académico General	Rectorado
 Lcdo. Roberto Avila Balseca Administrador de Residencia	 Tcm. Felix Baquero Vepez Director	 Firmado electrónicamente por: RICARDO ERNESTO SANCHEZ CABRERA	 Tcm. Víctor Villavicencio, Ph.D. Vicerrector	 Tcm. Humberto Parra, Ph.D. Rector
 Ing. Byron Tamayo Guilcapi Analista Administrativo		 Tcm. Ricardo Sánchez Cabrera Vicerrector		

DISTRIBUCIÓN:

- Ejemplar n° 1: Rectorado.
- Ejemplar n° 2: Vicerrectorado Docencia
- Ejemplar n° 3: Vicerrectorado de Investigación
- Ejemplar n° 4: Vicerrectorado Académico General
- Ejemplar n° 5: Vicerrectorado Administrativo.
- Ejemplar n° 6: Asesoría Jurídica.
- Ejemplar n° 7: Secretaría General
- Ejemplar n° 8: Centro de Postgrados.
- Ejemplar n° 9: Unidad de Bienestar Estudiantil
- Ejemplar n° 10: Unidad Financiera.
- Ejemplar n° 11: Talento Humano Militar
- Ejemplar n° 12: Unidad de Seguridad Integrada.
- Ejemplar n° 13: Unidad de Seguridad Física.
- Ejemplar n° 14: Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
- Ejemplar n° 15: Unidad de Comunicación Social.

TOTAL: 15 Ejemplares.

ANEXO A

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

Comparecen a la celebración del presente contrato de arrendamiento, por una parte, la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE legalmente representada por el Sr. Tcn. Ricardo Sánchez Vicerrector Administrativo en calidad de delegado de la máxima autoridad, conforme se desprende de la resolución de la Orden de Rectorado 2020-020-ESPE-a-1, a quien en adelante se le denominará el “ARRENDADOR”; y, por otra parte, el/la Sr./Srta. con cédula de ciudadanía No.; por sus propios y personales derechos, a quien en adelante y para efecto de este contrato se le denominará, el/la “ARRENDATARIO/A”. Las partes son plenamente capaces para contratar y obligarse con el presente instrumento, al tenor de las siguientes cláusulas:

Cláusula Primera. - Antecedentes

- Constitución de la República del Ecuador Art. 227. Establece que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se basa en los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Ley de Orgánica de Educación Superior-LOES, CAPITULO 2, FINES DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR, Art. 3.- Fines de la Educación Superior.- La educación superior de carácter humanista, cultural y científica constituye un derecho de las personas y un bien público social que, de conformidad con la Constitución de la República, responderá al interés público y no estará al servicio de intereses individuales y corporativos y su Reglamento; Art. 5.- Derechos de las y los estudiantes.- Son derechos de las y los estudiantes...
- Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, Art. 102.- Derechos de los Estudiantes literal c) “contar y acceder a los medios y recursos adecuados para su formación superior; garantizados por la Constitución”.
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado 406-12 Venta de bienes y servicios. Las ventas ocasionales de bienes se realizarán de acuerdo con los procedimientos fijados en las leyes y reglamentos sobre la materia... Las entidades públicas que vendan regularmente mercaderías, bienes o servicios, emitirán su propia reglamentación que asegure la recuperación al menos de sus costos actualizados, el cobro de los importes correspondientes a las mercaderías despachadas o servicios prestados, la documentación de los movimientos y la facturación según los precios y modalidades de ventas.
- Reglamento Interno de Régimen Académico y de Estudiantes de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE. - TÍTULO VI DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.
- Código de ética de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, Art. 1 OBJETO. - El presente Código de Ética tiene por objetivo, establecer los principios, valores y normas de conducta que encaminan a los miembros de la Comunidad Universitaria de las Fuerzas Armadas ESPE. En relación al vínculo entre autoridades, docentes, investigadores, estudiantes, servidores públicos y trabajadores.

Cláusula Segunda. – Documentos Habilitantes

Son documentos habilitantes dentro del presente contrato, los siguientes:

2.1. Arrendador:

- Acta de Entrega Recepción del inmueble objeto de este contrato, donde describe el listado y el estado del inmueble y los bienes entregados al arrendatario/a.

2.2. Arrendatario/a

- Copia de la cedula de ciudadanía.
- Solicitud aprobada por el director de Servicios Universitarios.
- Factura de Pago de arrendamiento y garantía.

Cláusula Tercera. – Objeto del contrato de arrendamiento

3.1. Las partes de común acuerdo convienen en celebrar el presente Contrato de Arrendamiento de residencia por el cual, el ARRENDADOR entrega en arrendamiento al ARRENDATARIO/A, una habitación en el edificio de residencia ubicado en Av. General Rumiñahui S/N y Ambato de la Ciudad de Sangolquí, para utilizarlo exclusivamente para residencia.

3.2. Se deja expresa constancia que el inmueble arrendado incluye: mobiliario, enseres y línea blanca; cuya descripción, estado y características se encontrarán detallados en el acta de entrega de bienes e infraestructura, que formará parte de este Contrato.

3.3. El inmueble entregado en arrendamiento, será destinado únicamente para vivienda; prohibiéndose expresamente el subarriendo del mismo.

3.4. En caso de que el estudiante sea reubicado en otra habitación durante la vigencia del contrato, conforme a la normativa y políticas de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, se suscribirá un Adenda que se agregará a este contrato y formará parte de él.

Cláusula Cuarta. – Canon de Arrendamiento y de Forma de Pago

4.1. El canon mensual de arrendamiento no prorrateado que el ARRENDATARIO/A pagará al ARRENDADOR es el valor de ochenta con 00/100 dólares de los Estados Unidos de Norte América (\$80.00), monto que incluye el valor de servicios básicos, ornato, mantenimiento (limpieza de habitaciones, espacios exteriores y comunales) y seguridad correspondiente, siendo la única compensación económica que se pagará por estos conceptos.

4.2. El valor antes mencionado será cancelado por el ARRENDATARIO/A dentro de los cinco (5) primeros días del mes, a través de cualquiera de las formas descritas a continuación:

- Tarjeta de crédito (pago diferido) en las ventanillas de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.
- Depósitos bancarios a la cuenta Corriente BANCO GENERAL RUMIÑAHUI, papeleta del sector público cuenta corriente: N° 8029623504 sub-línea 30200, institución: Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE concepto: Residencia.

4.3. El ARRENDATARIO/A es responsable de entregar el comprobante del depósito en físico a tesorería para registro y emisión de la factura correspondiente.

4.4. En caso de que el ARRENDATARIO/A no cancele oportunamente los cánones mensuales de arrendamiento, el administrador de la residencia pondrá en conocimiento al director de la Unidad de Servicios Universitarios sobre este particular, y negará una nueva solicitud de arrendamiento por este motivo, hasta que se ponga al día con el pago correspondiente y sin perjuicio de que el ARRENDADOR inicie las acciones administrativas y legales correspondientes para el cobro respectivo.

Cláusula Quinta. - Plazo

El presente contrato entrará en vigencia desde ely concluirá el

El proceso de CHECK OUT se realizará en los términos establecidos en la Cláusula Octava y lo determinado en el presente Contrato de Arrendamiento.

Cláusula Sexta. - Obligaciones de las partes

6.1. El ARRENDATARIO/A se obliga a:

- a) El inmueble entregado en arrendamiento, será destinado únicamente para vivienda o residencia, prohibiéndose expresamente el subarriendo del mismo;
- b) Respetar la extensión del espacio físico y cuidar los bienes muebles asignados por el ARRENDADOR;
- c) Suscribir el acta de entrega recepción de los bienes e infraestructura, inmediatamente al realizar el check in;
- d) Mantener en buenas condiciones el inmueble arrendado, respetando el espacio físico asignado, cuidando los implementos descritos en el acta de Check In, conservando el orden y limpieza adecuados; debiendo entregar el inmueble a la culminación del presente contrato, en la misma forma en la que lo recibieron a través de la suscripción del Acta de Entrega Recepción;
- e) Se prohíbe obstruir o suspender el adecuado funcionamiento de los sistemas de seguridad (cámaras, sistemas de seguridad, puertas de emergencias, etc.) y sensores contra incendio;
- f) No consumir bebidas alcohólicas ni sustancias estupefacientes y psicotrópicas en las instalaciones del bien arrendado por la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, así como en los espacios exteriores y comunales;
- g) No fumar dentro del bien arrendado, ni en espacios cerrados de la Universidad;
- h) Cancelar cumplidamente el canon de arrendamiento;
- i) No realizar mejoras que impliquen cambios en la estructura interna del inmueble arrendado, sin la autorización por escrito del ARRENDADOR y asumidas por el ARRENDATARIO/A cuando estas sean desarmables; el ARRENDATARIO/A deberá retirarlas a la finalización del contrato, sin que esto cause el detrimento del bien entregado en arrendamiento;
- j) Responder por sus propios actos y por los de terceros que se encontraren en la habitación arrendada;
- k) No provocar algazaras o reyertas en el interior del inmueble arrendado, espacios exteriores y áreas comunales del Campus Universitario;
- l) Se prohíbe portar, guardar o utilizar armas de fuego o artefactos explosivos y la tenencia de las mismas;
- m) Respetar el Reglamento de Régimen Disciplinario y el Código de Ética de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.
- n) Respetar las leyes, reglamentos, ordenanzas, acuerdos, convenios, y demás normativa legal vigente en el país, emitidos por las entidades de control, por los Gobiernos Autónomos, Descentralizados y por otros organismos en cumplimiento de sus funciones y competencias;
- o) Notificar inmediatamente al administrador por escrito de daños en el inmueble para el arreglo o mantenimiento de los bienes e instalaciones del mismo. Ninguna solicitud o queja tendrá validez si no se la realiza por este medio;
- p) Fomentar la creación de una identidad ciudadana mediante la participación, colaboración y apoyo a las distintas campañas, eventos, y cualquier actividad, generada en pro de la consolidación de este objetivo;
- q) Respetar la distribución asignada, colaborando en los casos que por optimización de espacio deba ser reacomodado en otra habitación. En estos casos si la nueva residencia y todo el mobiliario está listo la mudanza deberá realizarse en 24 horas posteriores al requerimiento;

- r) No está permitido la tenencia de mascotas ni alimentación de animales de la calle en espacios de residencias ni otros del Campus Universitario;
- s) Cubrir los costos que generen las reparaciones de los daños ocasionados por mal uso del bien, producido por el ARRENDATARIO/A en la vivienda o residencia y las reposiciones de los implementos descritos en el Acta;
- t) Permitir el acceso a las habitaciones al personal administrativo y directivo de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, a fin de realizar inspecciones permanentes de la conservación del mismo con el objeto de verificar su estado;
- u) Permitir el acceso a las habitaciones al personal administrativo, directivo y de seguridad de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, a fin de restablecer el orden en caso que se lo requiera, permitiendo evidenciar a través de fotografías y videos;
- v) El ARRENDATARIO/A deberá dar buen uso, mantenimiento y cuidado de las macetas y jardines en interiores y exteriores de la vivienda o residencia, en tal virtud está prohibido arrojar cualquier tipo de residuos hacia estos espacios. De haber sido notificado el ARRENDATARIO/A por más de tres ocasiones, será causal de terminación unilateral del contrato, previo la ejecución del trámite de ley previsto para el efecto;
- w) El ARRENDATARIO/A no podrá destinar los espacios físicos a otro fin distinto que el establecido en el objeto del presente contrato;
- x) No subarrendar, ceder o transferir por cualquier concepto, el inmueble arrendado;
- y) El ARRENDATARIO/A está obligado a usar la habitación arrendada según los términos o espíritu del Contrato; y no podrán, en consecuencia, hacerla servir a otros objetos que los convenidos, o a falta de convención expresa, a los que la cosa está naturalmente destinada, o que deban presumirse, atentas las circunstancias del contrato o la costumbre del país;
- z) Permitir el ingreso a la habitación al personal de la residencia fin realizar el CHECK OUT con 2 (dos) días de anticipación a la terminación del contrato correspondiente, para la verificación del estado del inmueble y sus bienes; el CHECK OUT final para la entrega de la habitación, se realizará previa notificación y coordinación con al menos uno de los ARRENDATARIOS, momento en el cual se suscribirá la respectiva Acta de Entrega Recepción de bienes;
- aa) El/Los ARRENDATARIOS(S) son solidariamente responsables de todas las obligaciones establecidas en el presente contrato;
- bb) Cancelar de manera solidaria los daños que se generen a los muebles e inmuebles;
- cc) No preparar alimentos (cocinar), está autorizado tener un microondas pequeño y una mini nevera por habitación;
- dd) Los estudiantes que sean militares además estarán sujetos al Reglamento de Disciplina Militar;
- ee) Guardar respeto a las autoridades, profesores, servidores públicos, trabajadores y demás estudiantes, evitando, realizar actos ofensivos de palabra y obra, que atenten contra su integridad física o emocional;
- ff) Está prohibido celebrar fiestas en las instalaciones de la Residencia o zonas alédañas a la misma;
- gg) Y las demás normativas que consten en el instructivo vigente de residencia.

6.2. El ARRENDADOR se obliga a:

- a) Entregar en óptimas condiciones y debidamente equipada, la habitación materia del presente contrato;
- b) Realizar, las veces que sea necesario, las reparaciones de la vivienda o residencia, que no se deban a daños ocasionados por el mal uso del bien arrendado;
- c) Efectuar el control y exterminio de plagas cuando el caso lo amerite; en cuyo caso se deberá notificar al ARRENDATARIO/A con 24 horas de anticipación a la realización de la fumigación.

Cláusula Séptima. - Declaración del estado del inmueble:

El ARRENDATARIO/A de manera expresa declara que recibe el bien material de este contrato de arrendamiento en perfectas condiciones, y se obliga a conservarlo de igual manera, para lo que, de ser necesario, repondrá o reparará los bienes pertenecientes a dicho inmueble, en caso que sobre éstos se produzca algún daño proveniente del mal uso y trato inadecuado. El ARRENDATARIO/A declara ser responsable por los daños que provenientes del mal uso o trato inadecuado causare sobre el bien inmueble entregado. En caso de que los bienes no sean repuestos o reparados previos a la terminación del contrato y durante el periodo de CHECK OUT inicial y final.

Cláusula Octava. - Proceso de check in y check out

- El proceso de CHECK IN corresponde a la revisión y control de los bienes, inmuebles, enseres e infraestructura, objetos del presente contrato de Arrendamiento, y que termina con la suscripción de la respectiva Acta de Entrega Recepción. Se lo debe realizar obligatoriamente tras el inicio de vigencia del presente contrato, en coordinación entre las partes.
- El proceso de CHECK OUT inicial corresponde a la revisión y control de los bienes, inmuebles y enseres, objeto del presente Contrato de Arrendamiento y se lo realizará con 2 (DOS) días de anticipación a la finalización del presente Contrato. Este periodo determinado para la revisión del estado inmueble y los bienes, es previo a la terminación del contrato, estableciéndose como un tiempo necesario para reposición de ser el caso, absolver y subsanar las novedades presentadas durante el CHECK OUT inicial. Finaliza con la firma del Acta de Entrega Recepción respectiva.

Cláusula Novena. – Depósito en garantía:

El ARRENDATARIO/A deberá abonar al ARRENDADOR el depósito en garantía, con la finalidad de garantizar todas las obligaciones del presente Contrato de Arrendamiento, el valor de CIENTO DOLARES con 00/100 (\$100.00).

Al vencimiento del Contrato, en caso de ser necesario, el pago de garantía será utilizado para cubrir los gastos de reparaciones o restituciones por daños que el ARRENDATARIO/A, hubiere causado en el inmueble arrendado y otras obligaciones estipuladas en el presente instrumento, siempre y cuando el estudiante no haya cubierto los daños directamente durante el periodo de salida. De modo que el pago de la garantía sólo podrá ejecutarse una vez culminado el contrato. Una vez pagados los valores que correspondan, el ARRENDADOR devolverá el saldo del pago de la garantía a él ARRENDATARIO/A. En caso de que los valores adeudados por el ARRENDATARIO/A fueren superiores al de la garantía, el ARRENDATARIO/A se compromete a cancelar los valores correspondientes por los daños causados.

Con la finalidad de salvaguardar los bienes del estado, previo a obtener el grado correspondiente o retirar la documentación de su interés de los archivos de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, es requisito obligatorio estar al día en el pago de los cánones de arrendamiento; cubrir los gastos de reparaciones o restituciones por daños que el/la ARRENDATARIO/A hubiere causado en el inmueble arrendado y contar con el estado de cuenta emitido por la Universidad.

Cláusula Décima. - Terminación del contrato:

10.1. El contrato terminará por las siguientes causales:

- a) Por vencimiento del plazo;
- b) Por mutuo acuerdo de las partes;
- c) Por muerte del ARRENDATARIO/A
- d) Por sentencia o laudo ejecutoriados que declaren la nulidad del contrato o la resolución del mismo ha pedido del ARRENDADOR.

10.2. Terminación por parte del Arrendador: El ARRENDADOR podrá dar por terminado el arrendamiento y, por consiguiente, exigir la desocupación y entrega del inmueble arrendado antes de vencido el plazo legal, por una o más de las siguientes causas, previo el trámite administrativo pertinente:

- a) Falta de pago de los dos cánones mensuales. En este caso, el ARRENDADOR podrá terminar el presente contrato, sin perjuicio de que inicie las acciones administrativas y legales correspondientes al cobro respectivo;
- b) Peligro de destrucción o ruina del edificio en la parte que comprende el bien arrendado y que sea necesaria la reparación;
- c) Incumplimiento de las obligaciones estipuladas en el presente contrato, respecto de la parte incumplida;
- d) Resolución del ARRENDADOR de demoler el local para nueva edificación. En ese caso, deberá citarse legalmente al ARRENDATARIO(A) con la solicitud de desahucio, con un (1) mes de anticipación por lo menos, a la fecha fijada, para la demolición, la que sólo podrá ser tramitada cuando se acompañen los planos aprobados y el permiso de la Municipalidad respectiva para iniciar la obra;
- e) Decisión del ARRENDADOR de ocupar el inmueble arrendado, siempre y cuando justifique legalmente la necesidad de hacerlo, y que no tiene otro inmueble que ocupar.

10.3. Terminación por Mutuo Acuerdo. - Cuando por circunstancias imprevistas, técnicas o económicas, o causas de fuerza mayor o caso fortuito, no fuere posible o conveniente para los intereses de las partes o una de ellas, continuar con el objeto de este contrato, éstas podrán, por mutuo acuerdo, convenir en la extinción de todas o algunas de las obligaciones contractuales, en el estado que se encuentren. La terminación por mutuo acuerdo no implicará renuncia a derechos causados o adquiridos a favor del ARRENDADOR o el ARRENDATARIO/A.

10.4. Terminación del Arrendatario/a. - En caso que el ARRENDATARIO/A decidiera dar por terminado el Contrato en forma unilateral, el ARRENDADOR no tendrá derecho a indemnizaciones o reclamo alguno, siempre y cuando se le notifique por lo menos con treinta (30) días de anticipación; y no existan daños causados a los bienes arrendados.

Cláusula Décima Primera. - Solución de controversias

11.1 Si se suscitaren divergencias o controversias en la ejecución o interpretación del presente contrato, las partes tratarán en primera instancia de solucionar y llegar a un acuerdo en forma directa. De no existir dicho acuerdo, podrán someter la controversia al proceso de mediación como un sistema alternativo de solución de conflictos reconocido por la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado; para lo cual las partes estipulan acudir a uno de los Centros de Mediación de la Función Judicial en Pichincha.

11.2 Por el contrario, si las partes no llegaren a un acuerdo, las controversias deberán sustanciarse ante la Unidad Judicial Multicompetente del cantón Rumiñahui.

Cláusula Décima Segunda. - Legislación aplicable

12.1 La legislación aplicable a este Contrato es exclusivamente la ecuatoriana. En todo caso, el ARRENDATARIO/A renuncia a utilizar la vía diplomática para todo reclamo relacionado con este contrato. Si el ARRENDATARIO/A incumplieren este compromiso, el ARRENDADOR podrá dar por terminado unilateralmente el contrato.

12.2 Este contrato estará regulado de conformidad con lo prescrito en el Código Civil, y en lo que fuere aplicable bajo la Ley de Inquilinato.

Cláusula Décima Tercera. - Domicilio y notificaciones

A efectos de cualquier aviso o notificación que las partes deban dirigirse en virtud del presente Contrato, estas se efectuarán por escrito y se considerará entregado desde el momento en que el documento se entregue al destinatario en su respectiva dirección o por medio de una notificación escrita entregada personalmente conjuntamente con la fe de recepción correspondiente.

Con este fin las direcciones de las partes son las siguientes:

EL ARRENDADOR:

Vicerrector Administrativo de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.
 Sangolquí (Pichincha) - ECUADOR
 MAIL: resanchez1@espe.edu.ec

EL ARRENDATARIO(A):

NOMBRE:
 Sangolquí (Pichincha) - ECUADOR
 TELEFONO:
 MAIL:

Cualquier cambio de dirección deberá ser notificado por escrito a la otra parte para que surta sus efectos legales, de lo contrario tendrán validez los avisos efectuados a las direcciones antes indicadas. En caso de no constar la dirección del ARRENDATARIO, EL ARRENDADOR tramitará directamente con la Universidad la notificación de las comunicaciones que les corresponda.

Cláusula Décima Cuarta. - Aceptación de las partes

Libre y voluntariamente, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes de la materia. Las partes declaran expresamente su aceptación a todo lo convenido en el presente Contrato de Arrendamiento, a cuyas estipulaciones se someten.

Para constancia de lo estipulado, las partes firman dos (2) ejemplares de igual valor, contenido y efecto jurídico.

Dado en Sangolquí, a los

TCRN. RICARDO SÁNCHEZ CABRERA VICERRECTOR ADMINISTRATIVO UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE ARRENDADOR	CC. No..... ARRENDATARIO/A