

**Resolución Nro. UITEY-REC-2018-0044-R**

**Urcuquí, 15 de mayo de 2018**

**UNIVERSIDAD DE INVESTIGACIÓN DE TECNOLOGÍA EXPERIMENTAL  
YACHAY**

*Eduardo Ludeña, Ph.D.*

**RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE INVESTIGACIÓN DE TECNOLOGÍA  
EXPERIMENTAL YACHAY**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, entre otros derechos reconoce a las personas el derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características;

**Que**, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: “*La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.*”;

**Que**, según lo previsto en el literal e) del art. 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, una de las atribuciones y obligaciones específicas de las máximas autoridades de las instituciones del Estado es dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;

**Que**, la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, en su artículo 2, reconoce el valor jurídico de los mensajes de datos, otorgándoles igual valor jurídico que los documentos escritos;

**Que**, la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, en su artículo 6, reconoce que cuando la ley requiera u obligue que la información conste por escrito, este requisito quedará cumplido con un mensaje de datos, siempre que la información que éste contenga sea accesible para su posterior consulta;

**Que**, la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, en su artículo 14, establece que la firma electrónica tendrá igual validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos, y será admitida como prueba en juicio;

**Resolución Nro. UITEY-REC-2018-0044-R**

**Urcuquí, 15 de mayo de 2018**

**Que**, mediante Acuerdo No. 39, publicado en el Registro Oficial No. 87 del 14 de diciembre de 2009, la Contraloría General del Estado emitió las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Disponga de Recursos Públicos, que en su sección 410-07, establece que las entidades del sector público ajustarán sus procedimientos y operaciones e incorporarán los medios técnicos necesarios, para permitir el uso de la firma electrónica de conformidad con la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos y su Reglamento;

**Que**, el Acuerdo Ministerial No. 131 emitido por el Ministerio del Ambiente y publicado en el Registro Oficial No. 284 del 22 de septiembre de 2010, en su artículo 14, establece que las instituciones públicas deben incorporar a un Sistema Informático cero papeles en la gestión de documentación interna o diseñar un mecanismo de comunicación electrónica interna que permita el ahorro del papel;

**Que**, el inciso tercero de la disposición transitoria primera de la Ley de Creación de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental YACHAY establece: “(...) *La Comisión Gestora actuará como máxima autoridad de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental YACHAY por un período improrrogable de 5 años contados a partir de la vigencia de esta Ley y desempeñará las funciones propias de autoridad universitaria, encargándose de planificar, administrar, conformar normas y ejecutar acciones necesarias para el inicio y desarrollo de las actividades de la Institución (...)*”;

**Que**, el inciso séptimo de la disposición transitoria cuarta del Reglamento de Creación, Intervención y Suspensión de Universidades y Escuelas Politécnicas establece: “*La Comisión designará de su seno un Presidente que desempeñará las funciones de Rector quien deberá cumplir los requisitos establecidos en la LOES y será un gestor interno*”;

**Que**, mediante Acuerdo No. SENESCYT 2018-010, de 23 de febrero del 2018, por delegación del Presidente Constitucional de la República, el Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, designa a los miembros internos y externos de la Comisión Gestora de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay;

**Que**, mediante Resolución N° RCG-SE- 01-No. 001-2018, de 27 de febrero de 2018, la Comisión Gestora resolvió designar al doctor Eduardo V. Ludeña, como Rector de la Universidad Yachay Tech, a partir de la fecha de su emisión;

**Que**, mediante Resolución RPC-SO-29 No. 318-2014, adoptada en la Vigésima Novena Sesión Ordinaria del Pleno del Consejo de Educación Superior, de 30 de julio de 2014, se aprobó el Estatuto de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental YACHAY y su reforma aprobada mediante Resolución No.RPC-SO-06-No.120-2017, de 15 de febrero del 2017, adoptada en la Sexta Sesión Ordinaria del Pleno del Consejo de

**Resolución Nro. UITEY-REC-2018-0044-R**

**Urququí, 15 de mayo de 2018**

Educación Superior;

**Que**, el artículo 87 literal o) del Estatuto de la Universidad, establece que: *“En calidad de autoridad ejecutiva, el/la Rector/a tiene las siguientes responsabilidades: (...) o) Expedir instructivos o manuales internos, para la organización y el funcionamiento institucional (...)”*;

**Que**, mediante Resolución No. UITEY-REC-2017-0072-R de 14 de agosto de 2017, el Rector de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay, en ejercicio de las atribuciones resuelve delegar lo siguiente: *“(...) deléguese al Coordinador de Planificación y Gestión Estratégica las siguientes atribuciones: (...) 4. Conocer, aprobar y evaluar la ejecución de los procesos institucionales diseñados en cooperación con las diversas unidades de la Universidad (...)”*;

**Que**, mediante Memorando No. UITEY-DPP-2017-0348-M, de fecha 30 de agosto de 2017, el Director de Planificación y Procesos, solicita a la Coordinadora Administrativa Financiera, autorizar el inicio del proceso para la contratación de la : *“Implementación de una solución informática Business Process Management System BPM para la automatización de procesos administrativos de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay”, estableciendo que “(...) con el fin de contar con una gestión administrativa de excelencia, se requiere tener un enfoque en la gestión de procesos, a través del cual los procesos de negocio se conciben como un activo estratégico clave para la Institución, los cuales permiten incrementar la eficiencia y productividad, reducir costes, minimizar los errores y mitigar riesgos. La gestión de procesos en una institución representa un completo cambio de perspectiva, mediante el cual se realiza la identificación y selección de procesos, la documentación y mejora de los procesos, en base a la estrategia de la Institución. Al alinear los procesos a la estrategia y mejorar continuamente la operación a través de los mismo, se brindar productos o servicios de calidad, los cuales satisfacen las necesidades y expectativas de los usuarios internos y externos.” (...) Con base en lo expuesto, se realizó un análisis de las herramientas tecnológicas disponibles en el mercado que permitan tener una gestión por procesos automatizada y que puedan satisfacer los requerimientos de la Universidad y se definió que una herramienta BPM (Business Process Management Systems) cumple con nuestras necesidades. Los BPMs constituyen herramientas tecnológicas que permiten sustentar y facilitar la gestión por procesos dentro de las Instituciones. En estas herramientas se puede modelar, simular, ejecutar, monitorizar y optimizar los diferentes tipos de procesos de la Institución, aunque involucren interacción entre empleados o con terceros como, clientes, proveedores, sistemas, entre otros. En concordancia con lo expuesto, es de vital importancia para la Universidad la adquisición de una herramienta BPM para automatizar los procesos y lograr una mejora administrativa significativa”*;

**Que**, mediante Resolución Nro. UITEY-CAF-2017-0026-R, del 17 de noviembre del 2017, la Coordinadora Administrativa Financiera, resuelve adjudicar el proceso de Lista

**Resolución Nro. UITEY-REC-2018-0044-R**

**Urququí, 15 de mayo de 2018**

Corta de Consultoría, signado con código Nro. LCC-UIEY-001-2017, que tiene por objeto la “Implementación de una solución informática Business Process Management System BPM para la automatización de procesos administrativos de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay”, por un monto de USD 247.500,00 más IVA, a favor de la compañía COELLAR BURBANO SISTEMAS CIA LTDA, con RUC 0190325512001, por cumplir con los requerimientos institucionales;

**Que**, el 28 de noviembre del 2017, se suscribe el contrato para la “Implementación de una solución informática Business Process Management System BPM para la automatización de procesos administrativos de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay”, entre la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay, representada por la Coordinadora Administrativa Financiera, y por otra parte la empresa Coellar Burbano Sistemas Cía. Ltda. representada por el señor Pedro José Coellar Burbano;

**Que**, el 18 de diciembre del 2017, se suscribe el contrato complementario para la “Implementación de una solución informática Business Process Management System BPM para la automatización de procesos administrativos de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay”, entre la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay, representada por la Coordinadora Administrativa Financiera, y por otra parte la empresa Coellar Burbano Sistemas Cía. Ltda. representada por el señor Pedro José Coellar Burbano, con el objetivo de incluir actividades adicionales en la cláusula quinta de “PRODUCTOS ESPERADOS, ALCANCE, METODOLOGÍA E INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD”;

**Que**, es necesario normar el uso y gestión del Sistema de Gestión por Procesos COBUS-BPM para garantizar su correcta aplicación y adoptar mecanismos que conduzcan a la Universidad a alcanzar procesos eficientes, con seguimiento adecuado y oportuno, promoviendo además la implantación progresiva del principio de cero papel;

En ejercicio de las atribuciones que confiere la Ley Orgánica de Educación Superior, la Ley de Creación de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental YACHAY, el Reglamento de Creación, Intervención y Suspensión de Universidades y Escuelas Politécnicas y demás normativa vigente;

**RESUELVE**

**EXPEDIR EL MANUAL PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS COBUS - BPM EN LA UNIVERSIDAD DE INVESTIGACIÓN DE TECNOLOGÍA EXPERIMENTAL YACHAY.**

**Resolución Nro. UITEY-REC-2018-0044-R**

**Urcuquí, 15 de mayo de 2018**

## **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

**Artículo 1.- Objeto.-** El presente Manual tiene como objeto establecer los lineamientos y procedimientos de carácter general para regular el uso del Sistema de Gestión de Procesos (Business Process Management System - BPM) denominado “COBUS – BPM”, en la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay destinado al modelamiento, simulación, automatización, ejecución, control y monitoreo de procesos.

**Artículo 2.- Ámbito de Aplicación.-** Las disposiciones contenidas en el presente Manual serán de aplicación obligatoria para las autoridades, servidores públicos y trabajadores, que laboran bajo cualquier modalidad para la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay, a quienes en adelante se les denominará servidores de manera general e inclusiva.

Así mismo, el Sistema de Gestión de Procesos COBUS-BPM será de uso obligatorio en los procesos en los que se interactúe con los estudiantes de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay.

**Artículo 3.- Principios.** – Los principios que rigen este documento son los siguientes:

- **Calidad.** - La Universidad se regirá por los máximos estándares de excelencia en sus actividades y programas académicos, a fin de asegurar el mejoramiento continuo en todos sus niveles de formación, capacitación, investigación y procesos administrativos;
- **Cero Papel.** – La Universidad promoverá la política de “Cero Papeles” debiendo utilizarse en lo primordial los medios informáticos para la ejecución de los procedimientos de la misma;
- **Mejora Continua.** - La Universidad se regirá por un enfoque de mejora continua y aplicando un diagnóstico institucional permanente y objetivo, que permita que los procesos sean más efectivos, eficientes y cumplan con las necesidades institucionales;
- **Eficacia.** – La Universidad promoverá la eficacia en su gestión, mediante la optimización de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, infraestructura, equipamiento y materiales, utilizados en los servicios brindados y procesos ejecutados;
- **Simplicidad** – La Universidad fomentará el uso de métodos y herramientas que eviten la realización de trámites complejos, solicitud de requisitos innecesarios y generación de documentos no requeridos en sus actividades administrativas y

**Resolución Nro. UITEY-REC-2018-0044-R**

**Urququí, 15 de mayo de 2018**

académicas; y,

- **Evaluación Permanente.** – La Universidad se enfocará en la evaluación permanente de los servicios brindados y/o procesos ejecutados para asegurar su mejora continua y la satisfacción de nuestros clientes internos y externos.

**Artículo 4.- Definiciones.** – Para efectos de aplicación del presente Manual se tomarán en cuenta las siguientes definiciones:

- **Diagrama de Flujo:** Es la representación gráfica de la secuencia de actividades de un proceso.
- **Procesos:** Es el conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Un proceso está conformado por entradas, salidas, recursos y controles.

**Artículo 5.- Del Sistema de Gestión de Procesos COBUS - BPM.** – El Sistema de Gestión de Procesos COBUS – BPM es una herramienta tecnológica que permite modelar, simular, automatizar, ejecutar, controlar, monitorear y optimizar los procesos de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay aunque involucren interacción entre servidores o con terceros como proveedores, sistemas, entre otros.

Las principales funcionalidades de la herramienta son:

- Modelamiento de Procesos:** La herramienta permite realizar los diagramas del flujo de los procesos en notación Business Process Modeling Notation (BPMN), mediante el uso de diferentes objetos de diagramación (tareas, eventos, compuertas de decisión, etc.). Durante el modelamiento de los procesos, la herramienta permite identificar posibles errores de sintaxis que pudieran afectar la automatización del proceso.
- Simulación de Procesos:** La herramienta permite realizar simulaciones de los procesos modelados. Se pueden realizar simulaciones en entornos de trabajo real, donde algunos factores se simulan mientras que otros factores siguen siendo reales, proporcionando una imagen certera de lo que realmente ocurrirá cuando el proceso se encuentre en ejecución. Asimismo, las simulaciones permiten identificar posibles cuellos de botella, sobrecargas, desigualdad en el reparto de trabajos, excesivos tiempos, etc.
- Formularios Dinámicos:** La herramienta cuenta con un editor de formularios dinámicos, que permite diseñar los formularios que acompañarán a las tareas. Los formularios pueden contener miles de campos, documentos, botones de acción, instrucciones, entre otros. El sistema permite seguir desplegando campos adicionales a medida que los usuarios vayan necesitando e incluso divisiones enteras, en función de las

**Resolución Nro. UITEY-REC-2018-0044-R**

**Urququí, 15 de mayo de 2018**

acciones que vaya realizando, de las decisiones que vaya tomando o de los automatismos que se hayan determinado en la modelización.

d) **Generación Automática de Documentos:** El sistema permite la generación de documentos base, los cuales servirán como plantilla para la creación automática de documentos con datos variables para los diferentes procesos.

e) **Firma Digital:** La herramienta cuenta con la funcionalidad para la firma digital de formularios, documentos y cualquier tipo de fichero. La firma digital debe ser emitida por un organismo autorizado.

f) **Tratamientos Distributivos:** La herramienta permite la gestión de información entre diferentes clases de procesos que se entrecruzan o que sean independientes los unos de los otros.

g) **Reglas del Proceso:** La herramienta permite incorporar las reglas de los procesos, que constituyen las normas, regulaciones, delegaciones e información que afecta la ejecución del proceso.

h) **Subprocesos:** La herramienta permite que un proceso contenga tantos subprocesos como sea necesario. A su vez, un subproceso puede ser resuelto de forma independiente y permite traspasar información entre procesos diferentes. La herramienta permite tanto granularidad alta como granularidad baja en el diagramado de los procesos.

i) **Ejecución de Procesos (Motor de Procesos):** La herramienta cuenta con la etapa de ejecución del proceso, es decir, el entorno de producción que nos permite ejecutar los procesos de manera automatizada. La herramienta coordina las interacciones de los diferentes actores (personas, dispositivos y sistemas informáticos) a través de flujos estructurados y no estructurados, y además posibilita la gestión de casos y los procesos dinámicos.

j) **Control y Monitorización de Procesos:** La herramienta permite observar y controlar los resultados de la etapa de ejecución de los procesos automatizados. Permite cubrir los escenarios reales (tiempos, retrasos o progresos, desviaciones, etc.) de todos los procesos mientras se están ejecutando. Permite mantener la trazabilidad de la ejecución de procesos y auditar los mismos para la toma de decisiones. La herramienta proporciona datos en tiempo real, los cuales son leídos por el módulo de Business Intelligence (BI) y mostrados a los usuarios finales.

k) **Optimización de Procesos:** La herramienta permite realizar cambios en los procesos una vez que se han detectado las oportunidades de mejora en la etapa de monitorización. Para los cual, los cambios serán realizados en la etapa de modelización, para posterior simulación.

**Resolución Nro. UITEY-REC-2018-0044-R**

**Urcuquí, 15 de mayo de 2018**

l) **Versionado de Procesos:** La herramienta permite disponer de diferentes versiones de un mismo proceso. Los procesos pueden ser modificados incluso cuando están en producción, en tiempo real, sin afectar los procesos ya iniciados.

m) **Integración con Aplicaciones Externas:** La herramienta dispone de mecanismos de integración con otras aplicaciones que se manejan en la Universidad, con el fin de que los procesos puedan continuar su flujo normal.

n) **Programación Nula o Mínima:** El sistema requiere una programación nula o mínima. Para la mayoría de procesos únicamente se requiere modelar los procesos y simularlos en la herramienta para posterior puesta en producción. Esta funcionalidad permite obtener un enorme ahorro de tiempo en la automatización de los procesos.

o) **Movilidad:** La herramienta permite enviar y recibir notificaciones desde cualquier dispositivo electrónico, sea PC, Tablet o Smartphone para la ejecución de los procesos.

p) **Seguridad de Acceso a los Usuarios:** La herramienta brinda una seguridad de acceso muy completa y alta, que no permita vulneraciones en el sistema.

q) **Gestión Documental:** La herramienta gestiona de manera integrada y global todos los documentos que se generen o almacenen en el mismo.

r) **Requerimientos de Software:** La herramienta en su fase de instalación asegura su compatibilidad con varios sistemas operativos como Linux, Windows Server y bases de datos como PostgreSQL, Oracle, SQL Server.

s) **Tecnologías de Integración:** La herramienta, para integración con otros sistemas de información, es compatible con las siguientes tecnologías y lenguajes de programación:

- BPMN 2.0 (Business Process Modeling Notation);
- XPDL (Xml Process Definition Language);
- CLI (Common Language Infrastructure);
- WSDL (Web Services Description Language);
- Java;
- PHP;
- Python;
- NET.



**Resolución Nro. UITEY-REC-2018-0044-R**

**Urcuquí, 15 de mayo de 2018**

**Artículo 7.- Manuales de Uso por Proceso.-** Para conocer el funcionamiento de los procesos de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay, que se ejecutan a través del Sistema de Gestión de Procesos COBUS – BPM, la Coordinación de Planificación Estratégica, proporcionará a los servidores de las áreas correspondientes, los Manuales de Usuarios, en los que se detallarán las reglas del proceso junto con la descripción de las actividades y el formulario que deberá completarse.

Los manuales de usuarios, entrarán en vigencia una vez aprobados por la máxima autoridad o su delegado y en consecuencia el uso del Sistema será obligatorio para el proceso aprobado.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS RESPONSABILIDADES**

**Artículo 8.- Administradores Institucionales del Sistema de Gestión de Procesos COBUS- BPM.-** El Sistema de Gestión de Procesos COBUS – BPM será administrado por los funcionarios designados por el Coordinador de Planificación Estratégica, pertenecientes a las siguientes unidades:

- Un funcionario de la Dirección de Planificación y Procesos, quien ejercerá las funciones y atribuciones de Administrador de Procesos del Sistema de Gestión de Procesos COBUS – BPM.
- Un funcionario de la Dirección de Tecnologías de la Información, quien ejercerá las funciones y atribuciones de Administrador Informático del Sistema de Gestión de Procesos COBUS – BPM.

**Artículo 9.- Responsabilidades del Administrador de Procesos del Sistema de Gestión de Procesos COBUS- BPM.-** El Administrador de Procesos del Sistema de Gestión de Procesos COBUS – BPM, perteneciente a la Dirección de Planificación Estratégica será responsable de:

1. Manejar el módulo de Automatización de Procesos;
2. Realizar el diseño y mantenimiento de procesos en el módulo de Automatización de Procesos;
3. Realizar simulaciones de los procesos diseñados en el módulo de Automatización de Procesos;
4. Realizar el diseño y mantenimiento de los formularios de los procesos en el módulo de Automatización de Procesos;
5. Reversar actividades dentro de un proceso en casos excepcionales y debidamente justificados por el Responsable de la Unidad donde se ejecutaba la actividad, solicitadas a través de correo electrónico;

**Resolución Nro. UITEY-REC-2018-0044-R**

**Urcuquí, 15 de mayo de 2018**

6. Revisar y actualizar las plantillas DOCX y HTML utilizadas en los procesos de acuerdo a requerimientos de las diferentes Unidades de la Universidad;
7. Establecer canales de comunicación con las Unidades con el fin de obtener retroalimentación o conocer las oportunidades de mejora identificadas por las unidades en los procesos automatizados;
8. Identificar y ejecutar las mejoras en los procesos, de conformidad con la retroalimentación y acuerdos alcanzados con Unidades responsables de los procesos;
9. Realizar el monitoreo de los procesos automatizados, con el fin de identificar el cumplimiento de los tiempos establecidos por actividad y actor del proceso, cuellos de botella, devoluciones de trámites y en general el rendimiento de los procesos;
10. Brindar acceso a los documentos generados en cada uno de los trámites y procesos automatizados a los usuarios que así lo requieran, en el ejercicio de sus funciones. Los usuarios no tendrán permiso para editar o borrar los documentos.;
11. Brindar a las Unidades, el soporte necesario para la ejecución de los procesos en la herramienta.

**Artículo 10.- Responsabilidades del Administrador Informático del Sistema de Gestión de Procesos COBUS-BPM.-** El Administrador Informático del Sistema de Gestión de Procesos COBUS – BPM perteneciente a la Dirección de Tecnologías de la Información, será responsable de:

1. Crear, actualizar y eliminar usuarios y permisos que se hayan generado en el Sistema de Gestión de Procesos en favor de los servidores y estudiantes de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay;
2. Administrar los cargos y las Unidades de la Universidad en el sistema;
3. Administrar técnicamente la carpeta de acceso a la documentación generada en los diferentes procesos ejecutados a través del Sistema de Gestión de Procesos;
4. Brindar soporte en temas de programación para la automatización de procesos;
5. Brindar soporte de primer nivel en temas informáticos a los diferentes usuarios del sistema (temas que se puedan resolver internamente). Los temas de segundo nivel (que no puedan ser solventados internamente) serán puestos en consideración del proveedor para recibir su soporte técnico;
6. Gestionar la infraestructura tecnológica requerida para el correcto funcionamiento del sistema, incluyendo espacio en servidores o en la nube;
7. Gestionar la obtención de respaldos del sistema y de la documentación generada en el mismo;
8. Prestar apoyo requerido para cualquier auditoría informática a las autoridades institucionales y de control.

**Resolución Nro. UITEY-REC-2018-0044-R**

**Urququí, 15 de mayo de 2018**

**Artículo 11.- Responsabilidades de los Usuarios del Sistema de Gestión de Procesos COBUS-BPM.**-Los usuarios del Sistema de Gestión de Procesos COBUS - BPM serán responsables de:

1. Contar con firma electrónica (tipo archivo) de manera obligatoria, con el fin de poder facilitar la ejecución de los procesos en el sistema;
2. Cumplir con las tareas recibidas en los plazos establecidos en el sistema (de acuerdo a los perfiles otorgados);
3. Realizar el monitoreo y seguimiento de los trámites creados en el Sistema con el fin de conocer el estado de los mismos e impulsar su culminación;
4. Notificar los inconvenientes u oportunidades de mejora identificadas en los procesos automatizados a al Administrador de Procesos del Sistema de Gestión de Procesos COBUS – BPM;
5. Mantener la confidencialidad de su cuenta personal y contraseña para acceder el sistema. La contraseña será intransferible y de absoluta responsabilidad del titular de la misma;
6. El usuario del sistema puede utilizar la información que le ha sido confiada solamente para los propósitos definidos en el marco de sus funciones;
7. Cumplir a cabalidad con lo establecido en el presente Manual.

## **CAPÍTULO II**

### **REGLAS GENERALES PARA LA GESTIÓN Y USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS COBUS - BPM**

**Artículo 12.- De la Documentación Generada en el Sistema de Gestión de Procesos COBUS-BPM.**- El Sistema de Gestión de Procesos COBUS – BPM permitirá la generación de los siguientes tipos de documentos, de acuerdo a las plantillas que se encuentren definidas para cada proceso:

- **Documento tipo DOCX:** constituye un documento editable, con el fin de que los usuarios puedan modificar o completar información adicional que no se encuentra contemplada en el formulario principal del proceso.
- **Documento tipo PDF o HTML:** constituye un documento que no podrá ser editable, debido a que los usuarios podrán completar toda la información requerida en el documento en el formulario principal del proceso. En caso de que los usuarios

**Resolución Nro. UITEY-REC-2018-0044-R**

**Urcuquí, 15 de mayo de 2018**

cuenten con un certificado de firma electrónica cargado en el Sistema, una vez que se genere el documento, automáticamente se suscribirá electrónicamente.

Para los documentos en formato DOCX, una vez que los usuarios hayan finalizado su edición, deberán convertirlos a PDF, y en caso de ser documentos que requieren la firma de varios usuarios o de terceros que no cuentan con firma electrónica (Ej. Contratos con proveedores), los documentos deberán ser suscritos física o electrónicamente y cargados en el sistema.

Los documentos tipo DOCX, que vayan a ser firmados en el Sistema, deberán ser cargados en formato PDF de manera obligatoria.

Si bien el sistema permite la firma electrónica de documentos DOCX y XLS (sin ser convertidos a PDF), una vez que estos sean suscritos adquieren la extensión P7M, la cual requiere programas específicos para abrir los documentos. Por lo cual, será obligatorio cargar y firmar los documentos en PDF, con el fin de facilitar su revisión y visualización.

**Artículo 13.- De la Documentación Suscrita.-** El Sistema de Gestión de Procesos COBUS - BPM permite la firma electrónica de documentos, sin la necesidad de utilizar otras herramientas informáticas como Intisign.

Los documentos que no sean firmados en el sistema, podrán:

- Ser suscritos físicamente, en caso que se requieran varias firmas y uno o varios de los firmantes no cuenten con firmas electrónicas, se requiera la firma de un tercero que no pertenece a la Universidad o por motivos de fuerza mayor o caso fortuito en los que no sea posible el uso de la firma electrónica.

En este caso, los documentos suscritos físicamente, deberán ser cargados en el sistema una vez que hayan sido desmaterializados, de acuerdo a lo establecido en el “Manual para el Uso del Sistema de Gestión Documental Quipux de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay.

- Ser suscritos electrónicamente utilizando otras herramientas informáticas disponibles cuando:
- Se requieran varias firmas electrónicas;
- Se requieran firmas electrónicas cuyos certificados no se encuentran cargados sus certificados en el sistema; y/o,
- Cuando la firma electrónica sea tipo TOKEN.

**Resolución Nro. UITEY-REC-2018-0044-R**

**Urququí, 15 de mayo de 2018**

En todo caso, una vez suscritos los documentos, estos deberán ser cargados en el Sistema.

**Artículo 14.- De las Actividades No Contempladas en el Sistema de Gestión de Procesos COBUS-BPM.-** Las actividades que no se incluyen o no se realizan directamente en el Sistema de Gestión de Procesos COBUS – BPM, se deberán ejecutar utilizando los demás recursos o sistemas disponibles de la Universidad.

En caso de que se requiera la generación de documentos internos (debido a la interacción entre las Unidades de la Universidad), o documentos externos (debido a la interacción con entes externos), estos deberán ser creados, enviados y receptados a través del Sistema de Gestión Documental Quipux, a excepción de los documentos que se determine en Rectorado, en cumplimiento con lo establecido en el “Manual para el Uso del Sistema de Gestión Documental Quipux de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay”.

**Artículo 15.- De las delegaciones en el Sistema de Gestión de Procesos COBUS-BPM.-** Los usuarios del Sistema de Gestión de Procesos COBUS – BPM, podrán realizar en el sistema las siguientes delegaciones:

1. **Delegación de tareas puntuales:** En caso de que los usuarios requieran apoyo o soporte en la ejecución de las tareas asignadas a través del sistema, estos podrán delegar tareas a los servidores públicos pertenecientes a su unidad, con la finalidad de garantizar la fluidez del proceso y el cumplimiento de los tiempos establecidos para cada actividad.
1. **Delegación de procesos:** Los procesos asignados a determinados servidores pertenecientes a la Universidad, podrán ser delegados a través del Sistema en los casos de ausencias programadas por el uso de vacaciones, ejecución de servicios institucionales fuera de la entidad o necesidad institucional, previo la autorización por escrito del titular de la Unidad.

**Artículo 16.- Del Monitoreo de Procesos.-** El Sistema de Gestión de Procesos COBUS – BPM contiene el módulo de monitoreo de procesos, el cual deberá ser utilizado para analizar la eficiencia de los procesos institucionales por parte de las Unidades dueñas de los procesos y por la Coordinación de Planificación Estratégica.

A partir de este módulo, las Unidades dueñas de los procesos deberán identificar continuamente los cuellos de botellas, demoras, retrasos, devoluciones y demás observaciones identificadas en los procesos, con el fin de establecer acciones que

**Resolución Nro. UITEY-REC-2018-0044-R**

**Urcuquí, 15 de mayo de 2018**

permitan solventar estos inconvenientes y mejorar la eficiencia en la ejecución de los procesos.

Por otro lado, la Coordinación de Planificación Estratégica o su delegado emitirá reportes periódicos a Rectorado y a las Unidades dueñas de los procesos, con un análisis del rendimiento de los procesos y las oportunidades de mejora identificadas en los mismos, con la finalidad de cumplir con el principio de mejora continua.

**Artículo 17.- Del Archivo de la Documentación Habilitante de Pago Generada en el Sistema de Gestión de Procesos COBUS - BPM.-** El personal designado por la Coordinación Administrativa Financiera, tendrá acceso para visualizar y copiar los documentos generados a través del sistema en los diferentes procesos que requieren pago.

Con dichos documentos, la Dirección Financiera mantendrá un expediente digital por cada trámite, el cual deberá ser mantenido por el tiempo establecido en la normativa vigente.

Los documentos físicos desmaterializados serán manejados de acuerdo a lo establecido en “Manual para el Uso del Sistema de Gestión Documental Quipux de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay”.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** En todo lo no previsto en este Manual se estará a lo dispuesto por el Rector y por la Coordinación de Planificación Estratégica.

**SEGUNDA.-** En caso de duda sobre el manejo o utilización de este Manual, se podrá elevar consultas a la Coordinación de Planificación Estratégica o al Administrador de Procesos del Sistema de Gestión de Procesos COBUS – BPM, quienes responderán en un plazo máximo de 2 días.

**TERCERA.-** Para los casos en que por fuerza mayor o caso fortuito, no sea posible el uso del Sistema de Gestión por Procesos COBUS, las unidades podrán ejecutar los procesos fuera del sistema, previa autorización motivada del Rector.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** Los procesos que hayan iniciado previo a la emisión de este Manual, continuarán manejándose fuera del Sistema de Gestión de Procesos COBUS – BPM.

**Resolución Nro. UITEY-REC-2018-0044-R**

**Urququí, 15 de mayo de 2018**

**DISPOSICIÓN FINAL**

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

*Documento firmado electrónicamente*

Dr. Eduardo Vicente Ludeña Abarca  
**RECTOR**

Copia:

Señor Magíster  
Fabián Aquiles Obando Bosmediano  
**Coordinador Jurídico**