



**Tipo de Norma:** Resolución Rectoral  
**Nombre:** RESOLUCIÓN RECTORAL DE ADQUISICION ESTRATÉGICA DE SEGUROS Y CREACIÓN DEL COMITÉ DE SEGUROS INSTITUCIONALES  
**Código:** VAD\_RR\_12\_2017\_V01

Fecha	Versión	Cambios realizados
19/09/2017	V1	Creación del Documento
Registro de gestión		
	Nombre y Apellidos	Cargo
Elaborador	Mgtr. Edith Merino	Gerente Financiero
Elaborador	Mgtr. Ramiro Armijos	Director Administrativo Financiero
Elaborador	Ing. Arthur Ojeda	Gerente Administrativo
Proponente	Mgtr. Ramiro Cárdenas	Vicerrector Administrativo
Revisión	Ab. Diego Cuenca	Abogado/Procuraduría Universitaria
Aprobación	Dr. José Barbosa	Rector

Registro manifestación de conformidad	
Nombres y apellidos	Cargo
N/A	N/A

La universidad ha adoptado el lenguaje inclusivo en su Estatuto Orgánico. Sin embargo, la normativa institucional podría utilizar el género masculino para referirse a personas o cargos de manera general, siendo su alcance amplio, abarcando tanto a mujeres y hombres.

Ph. D. Carmen Eguiguren Eguiguren  
Procuradora Universitaria





VAD\_RR\_12\_2017\_V01

**Dr. José Barbosa Corbacho**  
**Rector**  
**Universidad Técnica Particular de Loja**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, la Universidad Técnica Particular de Loja, de conformidad con el artículo 1 de su Estatuto Orgánico, es una Institución de Educación Superior, sin fines de lucro, dedicada a la docencia, investigación y vinculación con la sociedad.

**Que**, en el literal g), del artículo 30, del Estatuto Orgánico de la UTPL establece que es atribución del Rector: *“Adoptar las decisiones oportunas y ejecutar los actos necesarios para el buen gobierno de la institución”*;

El Rector en uso de las atribuciones otorgadas por el Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja, emite la presente:

**RESOLUCIÓN RECTORAL DE ADQUISICION ESTRATÉGICA DE SEGUROS Y CREACIÓN DEL COMITÉ DE SEGUROS INSTITUCIONALES**

**Art. 1.- GENERALIDADES.** - Para la correcta aplicación de la presente resolución se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Aseguradora:** intermediario financiero que proporciona cobertura, en forma de compensación resultante de la pérdida, daño, lesión tratamiento o dificultades; a cambio de pagos llamados primas. La compañía calcula el riesgo de determinados sucesos y así puede determinar el importe de la prima.
- b) **Bróker:** Es una persona natural o jurídica que actúa como intermediario de varias compañías aseguradoras, sin estar vinculado en exclusiva a ninguna de ellas, comercializando contratos de seguros a sus clientes.
- c) **Asesor externo:** El asesor externo de seguros es la persona, contratada con la finalidad de asesorar en cuanto a la administración de los programas de aseguramiento integral y de bienes patrimoniales.
- d) **Seguros:** Contrato mediante el cual, una parte se obliga al pago de una prima determinada y la otra parte, el asegurador, se obliga a asumir un riesgo igualmente determinado.

**CAPÍTULO I**

**Art. 2. OBJETIVO.** - El objetivo del presente documento es establecer los parámetros para la contratación de pólizas de seguros con el fin de conseguir los mejores beneficios y costos.

**Art. 3. – DEL PRESUPUESTO.** - El proceso de elaboración del presupuesto institucional anual se realizará de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Asignación Presupuestaria, el Vicerrectorado Administrativo será responsable de presentar las premisas correspondientes para que

## VAD\_RR\_12\_2017\_V01

se incluyan en la partida específica de Contratación de Pólizas y Seguros, y constará en el Presupuesto Anual para aprobación.

**Art. 4.-** La Universidad Técnica Particular de Loja podrá contratar pólizas de seguros con una o varias aseguradoras y en los siguientes tipos:

1. **Seguros de Ramos Generales:** Son aquellos que se caracterizan por asegurar los riesgos causados a los bienes muebles, inmuebles o del patrimonio de la Universidad y los riesgos de fianza o garantías. Generalmente, los seguros de ramos generales incluyen los siguientes eventos:
  - a) Incendio y líneas aliadas
  - b) Vehículos
  - c) Robo y asalto
  - d) Transporte
  - e) Fidelidad
  - f) Responsabilidad civil
2. **Asistencia Médica:** Esta póliza ampara los gastos médicos necesarios, para tratar una enfermedad o accidente con la finalidad de restablecer el estado de salud de la persona asegurada.
3. **Seguro de vida empleados:** El seguro de vida proporciona protección a los trabajadores de la Universidad en caso de fallecimiento o incapacidad y otorga una cuantía que supla la falta de ingresos del asegurado.
4. **Seguro de vida y accidentes personales estudiantes:** Seguro que cubre la muerte y lesiones corporales del estudiante ocasionadas por cualquier tipo de accidente producido de forma fortuita, súbita y violenta.
5. **Planes capitados:** Servicio de asistencia médica con una cobertura determinada a través de un prestador por un periodo de tiempo concreto.
6. Otros que la Universidad considere pertinentes.

Las pólizas de vida y accidentes para estudiantes se contratarán en función de la normativa vigente emitida por el Consejo de Educación Superior y de los requerimientos establecidos por la Universidad en cuanto a los beneficios a otorgar a sus estudiantes en sus diferentes programas de estudios.

## CAPÍTULO II

### DE LAS ASEGURADORAS

**Art. 5.- REQUISITOS DE LAS ASEGURADORAS.** - La aseguradora a contratar deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Aseguradora internacional o nacional con alianzas internacionales.
2. Que esté posicionada en el mercado local con las mejores calificaciones de riesgos y con capacidad para cumplir con las obligaciones relacionadas con los contratos de seguros.
3. Ofrecer valor agregado a la Universidad a través de acciones como:
  - a) Generar conjuntamente cursos dentro de la oferta educativa de la Universidad (transferencia de conocimiento).
  - b) Fomento de la cultura de seguros en la zona.
  - c) Nuevos productos y soluciones.
  - d) Fomento y apoyo a emprendimientos.
  - e) Asesoría en el cumplimiento de normativas de seguridad y salud ocupacional.

**Art. 6.- REQUISITOS DE LOS CORREDORES DE SEGUROS.** - Los corredores de seguros que contrate la Universidad deben cumplir con los siguientes requisitos:

## VAD\_RR\_12\_2017\_V01

1. Ser considerados entre los más importantes del país, con alcance nacional y con experiencia de al menos 5 años en el mercado ecuatoriano.
2. Experiencia en el manejo de cuentas en compañías o instituciones similares a la Universidad.
3. Asegurar la presencia de un implant en el campus de la Universidad.
4. Disposición a ofrecer valores agregados a la Universidad tales como:
  - a) Constituirse en un asesor en materia de seguros para la Universidad.
  - b) Capacitaciones y cursos internos para la comunidad universitaria (transferencia de conocimiento).
  - c) Fomento de la cultura de seguros en la zona.
  - d) Asesorar a la Universidad en la optimización de costos alcanzando mejores beneficios.

**Art. 7.- REQUISITOS DE ASESOR EXTERNO.** – El asesor externo o co-corredor de seguros deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Acreditar al menos 10 años de experiencia laboral en seguros.
- b) No tener conflicto de intereses o relaciones con las aseguradoras o brókeres, que puedan afectar su independencia.

La Universidad, a través del Vicerrectorado Administrativo, Dirección Administración Financiera o la Gerencia Financiera, determinará el porcentaje de comisión que recibirá el co-corredor de seguros por sus servicios profesionales.

## CAPÍTULO III

### COMITÉ DE SEGUROS INSTITUCIONALES

**Art. 8.- CREACIÓN DEL COMITÉ.** - El Rector en uso de sus atribuciones, crea el "Comité de Seguros Institucionales", cuyo objetivo es analizar, dar seguimiento y realizar la contratación de los seguros institucionales.

**Art. 9.- DE LA CONFORMACIÓN.** - El Comité de Seguros Institucionales estará conformado por:

1. Director Administrativo Financiero, quién presidirá dicho Comité;
2. Gerente Financiero
3. Director de Recursos Humanos,
4. Gerente Administrativo, y;
5. Asesor Externo.

El secretario del Comité será electo dentro de los miembros de dicho Comité, el cual deberá reflejar en acta todas las sesiones que se realicen.

**Art. 10.- DE LAS FUNCIONES.** - Las funciones del Comité de Seguros Institucionales son las siguientes:

1. Definir las condiciones y contenido de las invitaciones anuales para ofertar.
2. Analizar técnica y económicamente las propuestas recibidas de los diferentes tipos de seguros.
3. Determinar el tiempo de contratación y forma de pago de las pólizas de seguros.
4. Considerar la experiencia con aseguradoras en periodos anteriores en función de los resultados y servicios obtenidos.

**Art. 11.** - El Comité sesionará ordinariamente cada tres mes, y en forma extraordinaria cuando el caso lo amerite. El presidente a través del secretario del Comité realizará las convocatorias para las



## VAD\_RR\_12\_2017\_V01

sesiones. El quórum será aprobado con la mitad más uno de sus integrantes, y en caso de igualar en votos, el presidente tendrá voto dirimente.

**Art. 12.-** El presidente del Comité informará al Rector y Vicerrector Administrativo, todas las decisiones o resoluciones que tome el Comité en cada sesión.

### CAPÍTULO IV

#### SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

**Art. 13.- SELECCIÓN.** - La selección de la o las aseguradoras se realizará en función de las condiciones del mercado, pertinencia y de la disponibilidad presupuestaria en cada ejercicio económico.

**Art. 14.- DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.** – Una vez aprobado el presupuesto institucional, el Comité de Seguros Institucionales iniciará el proceso de selección y contratación de las pólizas de seguros y asignación del corredor de seguros, para ello deberá realizar el análisis del tiempo de contratación y forma de pago de las pólizas de seguros por parte de las instancias correspondientes de acuerdo con la Política de Gestión de Egresos.

Para efecto de este proceso se debe considerar los factores indicados en el Capítulo II, valores agregados, experiencia institucional, permanencia en un tiempo que asegure estabilidad y experiencia en el sector.

**Art. 15.- APROBACIÓN Y CONTRATACIÓN.** – El Comité de Seguros Institucionales para la aprobación de la contratación deberá:

1. Elaborar un informe y recomendar la mejor propuesta, para posterior aprobación según los niveles detallados en el documento "Políticas y Normativas para la Gestión de Egresos de la Universidad Técnica Particular de Loja".
2. Analizar la conveniencia de planes capitados o contratar con un tercero, cumpliendo siempre con el objetivo de resguardar el patrimonio de la Universidad y otorgar mayores beneficios a sus estudiantes, docentes y empleados.

**Art. 16.- EXCEPCIONES.** - Las excepciones no contempladas en este documento deberán ser consolidadas entre el Vicerrector Administrativo conjuntamente con el Rector.

Dado en Loja, a los 19 días del mes de septiembre del 2017.

Dr. José Barbosa Corbacho

**RECTOR**