

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

TÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

CAPÍTULO I

OBJETO, ÁMBITO Y NATURALEZA

Artículo 1. Objeto. - El presente Reglamento tiene por objeto normar y orientar la utilización, manejo y control de los bienes e inventarios para la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, consumo, control, egreso y baja de los bienes e inventarios institucionales.

Artículo 2. Ámbito. - El presente Reglamento será de aplicación obligatoria para los servidores, que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad en la Universidad Técnica de Machala, y que tengan responsabilidad sobre la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso y baja de los bienes e inventarios de la institución.

Artículo 3. Glosario de términos. - Para efectos del presente reglamento y sin perjuicio de los términos definidos a lo largo de su texto, se contará con las siguientes definiciones:

- a) Avalúo. - Procedimiento aplicado por un especialista, técnico o perito para determinar el valor comercial de un bien.
- b) Baja: Se produce cuando un bien es retirado definitivamente de forma física y de los registros del patrimonio de la Universidad Técnica de Machala, por alguno de los motivos contemplados en este reglamento.
- c) Bienes de propiedad planta y equipo: Son bienes destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento.
- d) Bienes de control administrativo: Son bienes no consumibles de propiedad de la entidad u organismo, tendrán una vida útil superior a un año y serán utilizados en las actividades de la entidad.
- e) Equipos informáticos: Son bienes que por sus especificaciones técnicas y en razón de su naturaleza y tecnología, están compuestos por hardware, software y componentes electrónicos.
- f) Inventarios: Son activos identificados como materiales o suministros

consumibles durante el proceso de producción, en la prestación de servicios o conservados para la venta o distribución, en el curso ordinario de las operaciones.

g) Bienes inservibles u obsoletos. - Son bienes que, por su estado de obsolescencia, deterioro o daño, dejan de ser útiles para el servidor o para la Universidad Técnica de Machala, pero pueden ser susceptibles de chatarrización, destrucción y reciclaje; puesto que su reparación sería más costosa que la adquisición de uno nuevo.

h) Bienes que se han dejado de usar. - Son bienes que, por sus características técnicas y/o por el adelanto tecnológico se han dejado de usar en la entidad u organismo del sector público; sin embargo, pueden ser susceptibles de transferencia gratuita, donación, remate, venta y/o comodato.

i) Desecho. - Sustancias sólidas, semisólidas, líquidas o gaseosas, o materiales compuestos, resultantes de un proceso de producción, transformación, reciclaje, utilización o consumo, cuya eliminación o disposición final procede conforme a lo dispuesto en la legislación ambiental nacional e internacional aplicable y no es susceptible de aprovechamiento o valorización.

j) Seguro. - Medida de cobertura de riesgos para proteger el patrimonio institucional de manera que, en el caso de pérdida, deterioro o destrucción, se logre obtener su resarcimiento.

k) Sistema de Bienes y Existencias eSBYE: Es el sistema informático dispuesto por el ente de rector de las finanzas públicas, para el proceso de registro, distribución, egreso y baja de los bienes institucionales, y su aplicación es de estricta obligación, para las entidades u organismos que conforman el Presupuesto General del Estado.

l) Usuario final. - Es el servidor(a) responsable del cuidado, uso, custodia y conservación de los bienes e inventarios institucionales a él asignados para el desempeño de sus funciones, y de los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado.

m) Postor. - Persona que, dentro de un proceso de subasta o remate, puja u ofrece una cantidad de dinero por un bien.

n) Postura. - Cantidad de dinero que se ofrece por un bien en un proceso de subasta o remate

o) Perito. - Profesional calificado que, por sus especiales conocimientos y experiencia, puede expresar juicios que se estiman pertinentes, apreciar y/o valorar determinados elementos.

p) Comodato. - Es un contrato en el que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie, mueble o inmueble para que haga uso de ella, con cargo de restituir la misma especie después de un período determinado de tiempo, y una vez cumplido este período la entidad comodataria devolverá el bien dado en comodato a la titular.

CAPÍTULO II

DE LOS RESPONSABLES DEL PROCESO

Artículo 4. De los responsables. - Para efecto de este reglamento, serán responsables del proceso de adquisición, recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, cuidado, uso, consumo, egreso o baja de los bienes e inventarios institucionales de la universidad, quienes ocupen los siguientes cargos o puestos o quienes hicieran sus veces según las atribuciones u obligaciones que le correspondan conforme al Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos:

- a) Rector
- b) Vicerrector Administrativo
- c) Director Administrativo
- d) Director Financiero
- e) Director de Tecnologías de la Información y la Comunicación
- f) Jefe de Compras Públicas
- g) Jefe de Unidad de Bienes
- h) Jefe de Control de Bienes
- i) Jefe de Presupuesto
- j) Jefe de Contabilidad
- k) Jefe de Infraestructura Física y Fiscalización
- l) Administrador de Bienes de Facultad / Custodio Administrativo
- m) Administrador de Contrato y/o Orden de Compra
- n) Usuario final

Artículo 5. Rector. - Orientará, dirigirá y emitirá disposiciones, políticas, procesos internos respecto a la adquisición, ingreso, administración y disposición final de bienes e inventarios.

Artículo 6. Vicerrector Administrativo. - Es la Autoridad administrativa de la Universidad Técnica de Machala encargada de gestionar, coordinar y emitir directrices sobre el control administrativo del patrimonio institucional.

Artículo 7. Director Administrativo. - Será el responsable de dirigir la administración, adquisición, ingreso, egreso, baja y control de los bienes e inventarios a través de las unidades bajo su responsabilidad y usuarios finales; así como coordinar proyectos de infraestructura, mantenimiento y servicios institucionales.

Artículo 8. Director Financiero. - Será el encargado de promover la eficiencia y eficacia del control previo relacionado con los procesos de actualización del patrimonio institucional, disponer y supervisar la elaboración de los registros contables de los bienes e inventarios sobre la base dispuesta en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su reglamento, las normas de contabilidad gubernamental u otras que le fueren aplicables.

Artículo 9. Director de Tecnologías de la Información y Comunicación. - Será el responsable de la elaboración y/o validación de informes técnicos referentes al ámbito informático, para adquisición, ingreso, egreso, reutilización de equipos, planificación de adquisiciones, planificación de mantenimientos preventivos, correctivos y de contingencia informática, registros e inventarios de hardware y software de equipos informáticos y de comunicaciones en base a las normas de este reglamento u otras que le fueren aplicables.

Artículo 10. Jefe de Compras Públicas. - Será responsable de la administración del portal de compras públicas, a través de la verificación y publicación de los documentos habilitantes de los procesos de contratación pública; además, aplicará con eficiencia y eficacia la revisión de todos los documentos que sustenten las etapas preparatoria, precontractual y contractual, esta última tendrá un alcance hasta la recepción de los bienes y servicios adquiridos, incluidos los de consultoría.

Artículo 11. Jefe de Unidad de Bienes. - Será responsable de ejecutar los procesos de verificación, recepción, ingreso, asignación y distribución de los bienes e inventarios adquiridos por la Universidad Técnica de Machala; responsabilizándose de la custodia temporal de los mismos hasta la entrega al usuario final o custodio administrativo.

En la administración de los inventarios el designado como responsable de la bodega de inventarios, o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de contabilidad, deberá entregar periódicamente a la Unidad Contable la información y documentación relativa de los movimientos de ingresos y egresos valorados, para la actualización y conciliación contable respectiva.

Artículo 12. Jefe de Control de Bienes. - Será responsable de ejecutar los procesos de constatación física, egreso y baja de bienes e inventarios, y demás actos en los que la Universidad Técnica de Machala transfiera el dominio de bienes muebles e inmuebles. Recibirá bienes obsoletos, en mal estado o fuera de uso devueltos por los usuarios finales, además emitirá las certificaciones de no adeudar. Los procesos de constatación física, egreso y baja de bienes e inventarios se

coordinarán con las Unidades de Bienes y Contabilidad. Las actas e informes resultantes de la constatación física se presentarán a la Dirección Administrativa con sus respectivos anexos, debidamente legalizados con las firmas de los participantes para los registros y/o ajustes contables para la conciliación correspondiente.

Artículo 13. Jefe de Presupuesto. - Será responsable de asignar correctamente los ítems presupuestarios para los procesos de adquisición de acuerdo a lo estipulado en la normativa legal vigente.

y de entregar oportunamente la copia del Comprobante Único de Registro - CUR de compromiso de los procesos de adquisiciones de bienes de Propiedad, Planta y Equipo, Bienes de Control Administrativo e Inventarios, a las áreas respectivas de la institución, de acuerdo a lo estipulado en las normativas legales vigentes.

Art. 14- Contador. - Será el responsable del registro contable de ingresos, egresos y bajas de todos los bienes e inventarios; del cálculo y registro de las depreciaciones, corrección monetaria, consumo de inventarios y otras de igual naturaleza que implique regulaciones o actualizaciones de cuentas, sobre la base de lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su reglamento y las normas que le fueren aplicables.

Artículo 15. Jefe de la Unidad de Obras Infraestructura Física y Fiscalización. - Será el encargado/a de promover la eficiencia y eficacia de las revisiones documentales relacionadas a los procesos de obras; además, de dirigir la elaboración de los planes, control y ejecución de mantenimientos menores de infraestructura civil y de los mantenimientos menores de bienes muebles; exceptuando los equipos informáticos.

Gestionará la actualización de la valoración de los bienes inmuebles considerando el valor comercial actual, el precio de adquisición, el estado actual, el valor de bienes similares en el mercado y, en general, todos los elementos que ilustren su criterio en cada caso, de manera que se asigne su valor razonable o valor realizable neto para la actualización de la información contable en los procesos de revalorización.

Artículo 16. Titular de Dependencia. - Son las Autoridades, Decanos, Directores, Coordinadores, o Jefes de las dependencias institucionales responsables de una unidad organizacional de la Universidad Técnica de Machala.

Artículo 17. Administrador de Bienes de Facultad. - Es el responsable de mantener actualizada la información de los bienes e inventarios en su facultad, de

realizar entregas de inventarios a los custodios o usuarios finales, gestionar las reasignaciones y bajas (devoluciones de bienes en mal estado); reportará las novedades presentadas en la gestión de los bienes e inventarios en la dependencia institucional a su cargo a las autoridades de la facultad y unidades correspondientes.

Además, participará en la constatación física de bienes y/o inventarios en las unidades a la que pertenece en coordinación con la Unidad de Control de Bienes.

Artículo 18. Responsable de almacén de inventarios. - Será el/la responsable de mantener actualizados los registros informáticos y físicos de ingresos, egresos y trasposos de los inventarios en el almacén asignado a su responsabilidad en el área en la que presta sus servicios, conforme a las necesidades de los Usuarios Finales.

Artículo 19. Administrador de Contrato/Orden de compra. - Funcionario designado por la máxima autoridad, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones generadas en el contrato u orden de compra. El administrador del contrato u orden de compra deberá acreditar competencia profesional que le permita administrar y dirigir la ejecución contractual.

Artículo 20. Usuario final. - Será el servidor responsable del cuidado, buen uso, custodia y conservación de los bienes que utilice para el cumplimiento de sus funciones; debiendo informar cualquier novedad al jefe inmediato. Es de responsabilidad del usuario final notificar la necesidad de realizar mantenimientos, reparaciones, trasposos; reportar hurtos, pérdidas o robos de los bienes que estuvieren a su cargo.

TÍTULO II

DE LOS BIENES E INVENTARIOS

CAPÍTULO I

DE LA CLASIFICACIÓN

Artículo 21.- Clases. - Para efecto de este reglamento, la clasificación de los bienes e Inventarios institucionales se realizará de acuerdo a la funcionalidad dependiendo de la naturaleza y misión institucional, los bienes de propiedad de la institución se clasifican en los siguientes:

- a) Bienes de Propiedad, Planta y Equipo;
- b) Bienes de Control Administrativo; e,
- c) Inventarios

Sección I.

Bienes de propiedad, planta y equipo

Artículo 22.- Definición y requisitos. - Los bienes de propiedad, planta y equipo, son aquellos destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento.

Dentro de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo se incluirán aquellos bienes de infraestructura; Patrimonio Histórico Artístico-Cultural; Biológicos; e Intangibles.

Los bienes de Propiedad, Planta y Equipo serán reconocidos como tal siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- a) Ser destinados para uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos;
- b) Ser utilizados durante más de un ejercicio fiscal;
- c) Generar beneficios económicos o potencial de servicio público; adicional a los que se darían si no se los hubiera adquirido;
- d) Su funcionalidad estará orientada a la naturaleza y misión institucional; y,
- e) Tener un costo de adquisición según lo definido por el órgano rector de las finanzas públicas para este tipo de bienes.

Artículo 23.- Control y vida útil. - El proceso de control, se realizará considerando la naturaleza, funcionalidad del bien y los siguientes aspectos:

- a) Por cada bien en forma individual;
- b) Por cada componente;
- c) Por lote o grupo con características similares, adquiridos en una misma fecha y de igual valor.

La vida útil de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo, estará dispuesta por el ente rector de las finanzas públicas.

Artículo 24.- Valores de contabilización. - Para determinar los valores de contabilización, se tendrá en cuenta los siguientes conceptos:

- a) Costo de adquisición: Comprende el precio de compra más los gastos inherentes a la misma.
- b) Valor contable: Equivale al costo de adquisición o de donación, más los aumentos o disminuciones registrados durante la vida útil del bien.
- c) Valor en libros: Comprende el valor contable menos la depreciación acumulada.

d) Valor depreciable: Es el costo de un activo u otro valor que lo haya sustituido, menos su valor residual.

Sección II.

De los bienes de control administrativo

Artículo 25.- Bienes de control administrativo. - Son bienes no consumibles propiedad de la entidad u organismo, tendrán una vida útil superior a un año. Estos bienes no serán sujetos a depreciación ni a revalorización.

El control, identificación y constatación física será el mismo dispuesto para el resto de bienes contemplados en este reglamento.

No se podrá hacer uso de estos bienes para fines personales o diferentes a los objetivos institucionales.

Sección III.

De los Inventarios

Artículo 26.- Definición. - Son activos identificados como materiales o suministros consumibles durante el proceso de producción, en la prestación de servicios o conservados para la venta o distribución, en el curso ordinario de las operaciones. Deberán tener las siguientes características:

- a) Ser consumible, es decir, poseer una vida corta menor a un año; y,
- b) Ser utilizados para el consumo en la producción de bienes, prestación de servicios y ser susceptibles de ser almacenados.

Las adquisiciones y disminuciones de inventarios serán controladas y registradas observando lo siguiente:

- c) A través del sistema de inventarios permanente o perpetuo, utilizando como método de control el precio promedio ponderado.
- d) El Jefe de la Unidad de Bienes entregará al área de contabilidad la información y documentación relacionada al movimiento de ingresos y egresos para la valoración, actualización y conciliación respectiva de forma semanal o mensual.
- e) El Custodio Administrativo llevará una hoja de control por inventarios, en la que constará: identificación y descripción de los inventarios, fecha, cantidad, nombre del usuario final y firma.

TÍTULO III

DE LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INVENTARIO

CAPÍTULO I

DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN

Artículo 27.- Proceso de adquisición e ingreso de bienes adquiridos. - La adquisición de bienes e inventarios institucionales, se realizará sobre la base de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y demás disposiciones legales de la materia, también se podrá adquirir bienes mediante donación o transferencia gratuita de conformidad a las disposiciones del Código Civil o por otros medios que señalen las leyes y el presente reglamento.

Artículo 28.- Entrega recepción. - En la entrega recepción de bienes adquiridos mediante procesos de Contratación Pública, intervendrá el Proveedor, Jefe de la Unidad de Bienes y el administrador de la orden de compra o contrato; y para los casos que amerite, la Máxima Autoridad universitaria designará la comisión que suscribirá las actas de entrega y recepción de bienes.

Corresponde al Jefe de la Unidad de Bienes y al administrador de la orden de compra o contrato examinar los bienes recibidos y dependiendo de la naturaleza de los mismos, dicha revisión se la podrá hacer con la asistencia de una persona con conocimiento técnico en la materia del bien recibido designado por la máxima autoridad, quien emitirá el informe de cumplimientos de las características de los bienes a ser recibidos a la Unidad de Bienes.

Esta diligencia se realizará sobre la base de los términos contenidos en las especificaciones técnicas, la orden de compra, el contrato, y demás documentos que sustenten la adquisición; así como también las disposiciones que correspondan a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento, dejando constancia en el acta entrega recepción, con la firma de quienes intervienen.

Artículo 29- Novedades en la recepción. - Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y/o inventarios, el Administrador de la Orden de Compra comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o su delegado. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido plenamente las estipulaciones contractuales.

El proveedor podrá entregar un bien de mejores especificaciones o características técnicas al contratado, con la aceptación del administrador de la orden de compra o contrato, respaldado en un informe técnico, de ser necesario, siempre y cuando el precio se mantenga. Lo que será comunicado a la Unidad de Bienes por escrito.

Artículo 30. - Bodegas de almacenamiento. - Las bodegas de almacenamiento de

bienes o inventarios estarán adecuadamente ubicadas, contarán con instalaciones seguras, tendrán el espacio físico necesario y solo las personas que laboran en esas áreas, o aquellas debidamente autorizadas, tendrán acceso a sus instalaciones.

Los inventarios saldrán de las bodegas con su respectivo documento de egreso en el que constará la cantidad, el valor y la descripción del bien, suscrito por el responsable de bodega y el usuario final, por ningún concepto se sacará los insumos sin un documento habilitante.

Artículo 31- Designación de usuario final.- El Titular de la Unidad designará a los usuarios finales de los bienes en la dependencia a su cargo para los procesos de adquisición, y de reasignación de bienes cuando el responsable del mismo cese en sus funciones o sea trasladado administrativamente a otra dependencia. Los usuarios finales deberán estar registrados debidamente en el informe de necesidades en los casos de adquisición de bienes y servicios.

En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del Titular de la Unidad, definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación, de manera que estos sean utilizados correctamente, y de designar al usuario final del mismo.

Sección I

Del Bien donado

Artículo 32.- Del ingreso de bienes donados o transferido gratuitamente. - El ingreso de bienes donados o transferidos gratuitamente será aprobado por el Consejo Universitario, previo a ello, la máxima autoridad, de considerarlo necesario, designará uno o varios profesionales con formación académica afín a la naturaleza de los bienes para que los inspeccionen y elaboren informes técnicos sobre la pertinencia de la recepción de la donación.

Si la aceptación de la donación es aprobada, el Consejo Universitario remitirá a la Dirección Administrativa la documentación correspondiente, y esta a su vez solicitará el ingreso de los bienes que se encuentren en estado bueno o regular a la Unidad de Bienes.

Si los bienes muebles o inventarios no están valorados, el Director Administrativo, solicitará al Jefe de Compras Públicas un reporte donde conste el precio de los bienes donados obtenido en base al promedio de las adjudicaciones de bienes iguales o de especificaciones similares que se haya registrado en el portal de

compras públicas en los últimos 24 meses. En caso de no encontrarse información de bienes iguales o similares en el portal de compras públicas, deberá obtenerse el precio en base a tres cotizaciones de bienes iguales o similares, la Dirección Administrativa revisará y dispondrá a la Unidad de Bienes el precio con el que el bien donado será ingresado.

En el caso de que los bienes donados correspondan a libros, colecciones o equipos informáticos, los informes deberán ser remitidos por el Jefe de Biblioteca y el Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, respectivamente.

Artículo 33.- Del ingreso de bienes en comodato. - En el ingreso de bienes por comodato, se tomará en cuenta el periodo de préstamo fijado en el contrato y que los bienes se registren contablemente en la herramienta informática administrada por el órgano rector de las finanzas públicas.

Previo a la recepción de bienes en comodato, la máxima autoridad designará un profesional con formación académica afín a la naturaleza de los bienes para que los inspeccione y elabore un informe sobre la pertinencia de la suscripción del contrato de comodato y el estado de los bienes.

Para que se proceda a la legalización de contratos de comodato a favor de la Universidad Técnica de Machala, se verificará que los informes técnicos sean favorables y los bienes en estado bueno o regular, caso contrario no se aceptarán, además se requerirá documentos que demuestren que los bienes a recibir hayan sido adquiridos de forma lícita.

Sección II

De los regalos y presentes institucionales

Artículo 34.- Otros ingresos. - Serán bienes institucionales, los obsequios y presentes que tengan un valor representativo o histórico patrimonial, recibidos por los servidores o funcionarios de la institución, en ejercicio de sus funciones, o en cumplimiento de servicios institucionales, comisiones de servicios, por delegación o representación de la institución; en actos o eventos tales como: reuniones, talleres, conferencias, visitas de observación, seminarios, congresos, giras técnicas, pasantías u otros actos o eventos de carácter oficial, que se realicen dentro o fuera del país.

La máxima autoridad dispondrá, que los obsequios y presentes descritos en el inciso anterior, ingresen al patrimonio institucional de forma inmediata, mediante

el sistema que asegure un adecuado control de almacenamiento, registro, identificación, protección, custodia, mantenimiento, constatación física y bajas de este tipo de bienes.

Artículo 35.- Avalúo económico del regalo o presente institucional.- La máxima autoridad dispondrá la realización de un evalúo económico del regalo o presente institucional, con quien posea en la institución los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, quienes considerarán el valor comercial actual, el precio de adquisición, el estado actual, el valor de bienes similares en el mercado y, en general, todos los elementos que ilustren su criterio en cada caso, de manera que se asigne su valor razonable o valor realizable neto. De no existir quien posea los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, se recurrirá a la contratación de un perito según la naturaleza y características de los bienes de que se trate.

Artículo 36.- Registro. - Una vez realizado el avalúo económico del regalo o presente institucional, la máxima autoridad de la institución dispondrá a la Unidad de Bienes, a través de la Dirección Administrativa, que realice el registro considerando la clasificación de los bienes dispuesta por el ente rector de las finanzas públicas en base el valor económico asignado.

CAPÍTULO II DEL SISTEMA DE REGISTRO

Artículo 37.- Registro contable. - La institución llevará un sistema de registro y control contable de sus bienes de conformidad a las disposiciones, instructivos y manuales institucionales y directrices estatales, que permitirá mantener conciliados los saldos de las cuentas del Mayor General con el registro administrativo de los bienes y la constatación física periódica.

El registro y control, físico y contable, de los bienes institucionales es de responsabilidad de la Unidad de Bienes, Unidad de Control de Bienes y Unidad de Contabilidad.

Artículo 38.- Registro técnico. - La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, mantendrá un registro actualizado de los bienes tecnológicos y de comunicación, que servirá para la prestación de servicios, incluidos los de software de base o de aplicación y versiones de actualización.

La Unidad de Mantenimiento de Equipos Informáticos realizará la verificación del estado de los bienes tecnológicos y de comunicación a partir del inicio del cuarto trimestre de cada año para actualizar sus registros y coordinar la conciliación con los registros administrativos de la Dirección Administrativa a través de la Unidad de Bienes.

CAPÍTULO III

DE LA CUSTODIA Y UTILIZACIÓN DE BIENES E INVENTARIOS

Artículo 39.- Del procedimiento y cuidado. - La máxima autoridad, a través de la Unidad de Control de Bienes, orientará y dirigirá la correcta conservación uso y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos, donados o asignados a la universidad, y que se hallen en su poder a cualquier título, conforme la normativa aplicable según el caso.

Los responsables del control de los bienes en cada Facultad serán los administradores de bienes y en cada Unidad Organizacional serán los custodios administrativos designados por el titular de cada Área, cuya función principal es el control físico y el trámite de los requerimientos internos; aquellos se constituirán en el nexo y asistencia entre los Decanos y/o Directores, usuarios finales y el Jefe de la Unidad de control de Bienes y Jefe de la Unidad de Bienes.

Artículo 40.- Daño, pérdida o destrucción de bienes e inventarios. - El daño, pérdida y/o destrucción del bien, por negligencia o mal uso comprobados por la autoridad competente, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del usuario final que lo tiene a su cargo, y de los terceros que de cualquier manera tienen acceso al bien cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento propio, salvo que se conozca o se compruebe la identidad de la persona causante de la afectación al bien.

La máxima autoridad o su delegado, sustentado en informes técnicos y demás documentos administrativos y/o judiciales, dispondrá la reposición de bienes nuevos de similares o superiores características; o, el pago del valor actual del mercado, al Usuario Final; terceros que de cualquier manera tengan acceso al bien cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento de la universidad; o, cuando se compruebe la identidad de la persona causante de la afectación al bien.

En los casos de pérdida o desaparición de los bienes por hurto, robo, abigeato, fuerza mayor o caso fortuito se sujetará a lo previsto en la normativa legal vigente

para la administración y control de los bienes e inventarios del sector público.

Artículo 41.- Utilización de los Bienes. - Los bienes e inventarios Institucionales, solo se utilizarán para los fines propios y únicos relacionados con las actividades de la Universidad Técnica de Machala.

Está prohibido el uso de dichos bienes para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos, o para actividades particulares y/o ajenas a los que desarrolla la Universidad Técnica de Machala.

Artículo 42- Utilización de bienes inmuebles. - El Director Administrativo o quien haga sus veces coordinará el uso del salón auditorio, salones de evento, estacionamiento, espacios deportivos y predios universitarios en general, los mismos que no podrán ser utilizados para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos; o, para actividades particulares y/o ajenos a la misión de la institución.

El Director Administrativo, verificará el cumplimiento de las actividades, que fueron programadas y en el caso de incumplimiento notificará en un lapso de 24 horas al Vicerrectorado Administrativo lo acontecido.

Artículo 43.- Alteración de Bienes. - Los bienes institucionales no podrán ser modificados o reemplazados, totalmente o en sus partes, por el usuario final; en caso de hacerlo, la máxima autoridad, sustentada en el informe correspondiente, dispondrá la restitución o reemplazo, de los bienes afectados por otros bienes nuevos de similares o mejores características.

Los usuarios finales tampoco podrán alterar, borrar, desprender o remplazar los códigos institucionales, números de serie o demás características específicas de identificación del bien, en caso de hacerlo se comunicará a la Dirección Administrativa quien pondrá en conocimiento de las autoridades competentes para que procedan con el proceso disciplinario pertinente.

Artículo 44.- Denuncia por mal uso de bienes. - Cualquier persona que tenga conocimiento o que detecte que los bienes e inventarios institucionales están siendo mal utilizados deberá poner en conocimiento del jefe inmediato y este a su vez a la máxima autoridad, adjuntando las evidencias de tales hechos, a fin que disponga a quien corresponda, iniciar los procesos legales pertinentes.

Artículo 45- Utilización de los bienes fuera de las instalaciones Institucionales.- Los bienes institucionales podrán ser trasladados fuera de la Universidad Técnica

de Machala cuando se tratare de actividades que sean inherentes a la Institución; para lo cual el usuario final solicitará con cuarenta y ocho horas de anticipación la autorización del jefe inmediato superior, quien a su vez oficiará a la Dirección Administrativa con la información necesaria sobre el motivo del traslado, el estado del bien y el tiempo que estará fuera de la institución, en base a lo cual, si la petición es aceptada por el Director Administrativo, dispondrá a la Unidad de Control de Bienes que emita el Formulario de Autorización de Salida de Bienes y que controle el retorno del bien en el tiempo previsto.

Artículo 46.- Finalización de la responsabilidad de los Custodios Administrativos y Usuarios Finales. - La responsabilidad de los Custodios Administrativos y de los Usuarios Finales, respecto de la custodia, cuidado, conservación y buen uso, de los bienes e inventarios entregados bajo su custodia concluirá cuando, conforme las disposiciones del presente reglamento, se hubieren suscrito las respectivas actas de entrega-recepción de egreso o devolución, según corresponda, o se hubiera procedido a su reposición o restitución de su valor con las cuales se descargue la responsabilidad de los bienes e inventarios a su cargo.

Los Custodios Administrativos y Usuarios Finales que tengan bienes asignados a su responsabilidad no recibirán su liquidación sin antes haberse ejecutado la constatación física de los bienes asignados a su responsabilidad, para ello el Director de Talento Humano solicitará a la Unidad de Bienes por escrito emita el reporte de bienes en responsabilidad del servidor en proceso de cesación.

La Unidad de Control de Bienes realizará la constatación física de los bienes y recibirá en devolución aquellos que se encuentren en mal estado, si en la constatación física se verifica que no existen faltantes, emitirá el certificado de no adeudar bienes a la Universidad Técnica de Machala.

En base a la constatación física realizada por la Unidad de Control de Bienes, la Unidad de Bienes asignará los bienes que se encuentren en estado bueno y regular al jefe del área o administrador de bienes en el caso de las facultades. Posterior al proceso de cesación, el jefe del área, o el decano de la facultad a la que pertenecía el servidor saliente, designará a los usuarios finales de los bienes que permanecen en la dependencia y solicitará a la Unidad de Bienes las reasignaciones correspondientes.

Artículo 47- Usuario final fallecido. - En el caso en que el Usuario Final hubiera fallecido, una vez que se tenga conocimiento de este acontecimiento, la Unidad de Control de Bienes realizará la constatación física de los bienes asignados a él y de

sus efectos personales, en la que participará el titular del área a la que perteneció el servidor, y los legitimarios o herederos según las ordenes de sucesión legal. Una vez concluida la constatación física la Unidad de Control de Bienes levantará un acta en la que se detallaran los bienes constatados de propiedad de la institución y que se asignaran al titular del área hasta que sean asignados a un nuevo Usuario Final; y, los efectos personales serán entregados a los legitimarios o herederos.

De no contar con la participación de los legitimarios ni herederos en las diligencias, se dejará constancia de este particular y de lo actuado en un acta que será suscrita por el Director Administrativo, el Administrador de Bienes de Facultad y el Jefe de la Unidad de Control de Bienes.

Art. 48.- Usuario Final desaparecido. - Cuando el Usuario Final se encontrare ausente o desaparecido, sin que se conozca su paradero, se deberá observar las siguientes disposiciones:

- a) El titular del área comunicará a la Dirección de Talento Humano cuando un servidor se hubiera ausentado de su puesto de trabajo durante más de tres días consecutivos sin dar noticia sobre su paradero, a fin de que se realice las diligencias necesarias para comunicarse con los familiares y se corrobore el motivo de su ausencia.
- b) La Dirección de Talento Humano, una vez confirme el motivo de ausencia del servidor, deberá reportar al titular del área sobre este particular, o en su defecto, informar si se ha terminado la relación laboral con el servidor desaparecido o si se ha iniciado el procedimiento para este fin, conforme al régimen disciplinario de la entidad.
- c) Notificada la terminación de la relación laboral o el inicio del procedimiento disciplinario, en el término de cinco días, el titular del área, conjuntamente con el Jefe de Control de Bienes realizarán la constatación física de los bienes asignados al Usuario Final desaparecido, debiendo levantarse y suscribir el acta correspondiente como se establece para el usuario final fallecido.

Artículo 49.- Asignación de bienes del entorno de aprendizaje. - En el caso de bienes de las facultades destinados para uso educacional o pertenecientes al entorno de aprendizaje, serán Usuarios Finales los Administradores de Bienes; los equipos de interconectividad estarán a cargo del personal de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Artículo 50.- Reasignación de Bienes. - Es el traspaso de asignación de responsabilidad y uso de bienes de un Usuario Final a otro.

Artículo 51.- Procedimiento de reasignación de bienes. - El jefe del área en la que prestan servicio los bienes solicitará por escrito la reasignación de bienes al Vicerrectorado Administrativo (o Dirección Administrativa) para las dependencias de administración central, y al decano para las facultades, detallando los bienes a reasignarse e indicando el nombre del o los custodios a quienes se asignarán los bienes.

Si la solicitud de reasignación es aprobada, se solicitará a la Unidad de Control de Bienes realizar la constatación física de los bienes a reasignarse y a la Unidad de Bienes que realice la reasignación en el sistema de bienes en base a la constatación física.

Artículo 52.- Prohibición de movimientos de bienes. - Se prohíbe realizar movimientos de bienes sin que exista el acta o documento firmado por los participantes que respalde dicho movimiento, o sin el conocimiento del usuario final que lo tiene asignado a su responsabilidad.

CAPÍTULO IV DE LA CONSTATACIÓN FÍSICA

Artículo 53- Constatación Física. - En cada Facultad y Unidad Organizacional de la Universidad Técnica de Machala se efectuarán constataciones físicas de los bienes e inventarios, por lo menos una vez al año, en la fecha que determine la normativa legal vigente para la administración y control de los bienes e inventarios del sector público, de cada ejercicio fiscal; con el fin de controlar los bienes e inventarios y posibilitar los ajustes contables. Para ello se conformarán equipos de trabajo, conformado por el equipo de apoyo del área de Unidad de Control de Bienes, custodios administrativos y/o administradores de bienes, los usuarios finales y personal que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, para efectos de confirmar su ubicación, localización, existencia real y estado actual.

Artículo 54.- Cronograma de constatación. - El Jefe de la unidad de control de bienes, está en la obligación de presentar el cronograma de constatación física de los bienes e inventarios al Director Administrativo para su aprobación y socialización a través del Vicerrectorado Administrativo, durante el primer trimestre del año.

Artículo 55- Contratación de servicios. - En el caso que fuera necesario la contratación de estos servicios se hará estrictamente cuando las circunstancias así lo exijan, siempre y cuando la entidad cuente con la partida presupuestaria correspondiente para efectuar dichos gastos, previo informe de la Procuraduría.

Artículo 56- Procedimiento. - Se ejecutará de la siguiente manera:

- a) La Dirección Administrativa notificará a los titulares de área o unidad el cronograma de ejecución de la constatación física de bienes aprobado por el Vicerrectorado Administrativo.
- b) La Unidad de Bienes, en base al cronograma de constatación física, entregará a la Unidad de Control de Bienes el reporte de bienes asignados a los usuarios finales de las dependencias de acuerdo a los registros que posee.
- c) El custodio administrativo, previo a la constatación física de la Unidad de control de Bienes, deberá verificar que los bienes enlistados y asignados a las unidades bajo su dirección o coordinación se encuentren en la dependencia.
- d) En el acta de constatación física, la unidad de Control de Bienes deberá hacer constar al menos lo siguiente: bienes no encontrados, bienes que no constan en el listado remitido, bienes en mal estado según informe técnico y bienes en estado bueno y regular; y,
- e) La unidad de Control bienes deberá realizar la elaboración del acta e informe correspondientes, las mismas que serán legalizadas por los intervinientes en un plazo máximo de 48 horas de notificado el pedido de legalización de actas.
- f) La Unidad de Bienes en base a los resultados de la constatación física efectuada realizará las reasignaciones que correspondan.

Artículo 57- Presentación de resultados. - Finalizada la constatación física, se presentará a la máxima autoridad o su delegado, en la fecha que determine la normativa legal vigente, un informe de resultados, detallando las novedades que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable y las sugerencias del caso.

Se enviará al Director Administrativo o quien haga sus veces, copia del informe de constatación física realizado para los registros contables correspondientes.

Las actas e informes resultantes de la constatación física se presentarán con sus respectivos anexos, debidamente legalizados con las firmas de conformidad de los participantes.

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la constatación física determinará los procesos de egreso y/o baja de los bienes, con excepción de los equipos informáticos, comunicacionales, de laboratorio u otros específicos, que necesitarán el informe técnico correspondiente.

La constatación física permitirá actualizar los inventarios, también identificar los bienes en mal estado o fuera de uso, faltantes y activos que por cualquier razón no

constan en los registros contables de la institución.

Artículo 58- Notificación de bienes faltantes a los usuarios finales. - Una vez presentados los resultados de la constatación física a la máxima autoridad o su delegado, el Jefe de la Unidad de Control de Bienes notificará por escrito y/o mediante el sistema documental de la Institución a cada uno de los usuarios finales que no hayan presentado alguno de los bienes asignados a su responsabilidad al momento de la constatación física, detallando el o los bienes que no fueron presentados.

Para la correcta depuración y recuperación de los bienes no localizados, se aplicará lo dispuesto en el procedimiento interno de la Universidad Técnica de Machala.

Artículo 59.- Reposición de bienes, restitución de su valor o reemplazo del bien. Los bienes de propiedad de la Universidad Técnica de Machala, deberán ser restituidos o reemplazados tal como lo establece el reglamento general sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público, en los siguientes casos:

- a) Cuando los bienes hubieren sufrido daños parciales o totales producto de la negligencia o mal uso comprobados y quedaren inutilizados.
- b) Cuando los bienes no hubieren sido presentados por el Usuario Final o Custodio Administrativo, al momento de la constatación física.
- c) Cuando los bienes no hubieren sido presentados en el momento de la entrega - recepción por cambio de Usuario Final, Custodio Administrativo o Cesación de Funciones.
- d) Cuando hubiese negativa de la Aseguradora por el reclamo presentado, una vez comprobada legalmente la negligencia en el manejo del bien por parte del Usuario Final.

La reposición del bien se podrá llevar a cabo, en dinero, al precio actual de mercado, o con un bien nuevo de similares o superiores características al bien desaparecido, destruido o inutilizado, previa autorización del Director Administrativo.

En aquellos casos que los bienes fueran sustraídos de la entidad u organismo y hubieren estado protegidos por un contrato de seguros, el valor del deducible que se entregará a la compañía aseguradora y lo que se necesitare para cubrir el costo de reposición respectivo, se cargará al presupuesto vigente de la entidad; y, en el caso de que los bienes fuesen robados o hurtados en el poder de los Usuarios Finales, el deducible será imputado al respectivo Usuario Final, monto que le será restituido si judicialmente se ha comprobado la existencia de la infracción (robo o

hurto), sin que el Usuario Final tenga responsabilidad penal por tales ilícitos.

El bien entregado por la aseguradora o por el Usuario Final se lo registrará como bien institucional según corresponda.

En ningún caso la Universidad Técnica de Machala obtendrá doble reposición por parte de la compañía aseguradora y del Usuario Final o Custodio Administrativo, se preferirá la indemnización de la aseguradora.

La baja del bien se realizará inmediatamente una vez restituido el bien, sea por parte de la Aseguradora o por parte del Usuario Final, de conformidad con la normativa legal vigente para la administración y control de los bienes e inventarios del sector público, normativa de contabilidad gubernamental emitida por el órgano rector de las finanzas públicas y los procedimientos internos de la Universidad Técnica de Machala.

Artículo 60- Incumplimientos. - La Dirección Administrativa solicitará al Vicerrectorado Administrativo que notifique a la Máxima Autoridad en caso de que los servidores incurran en las siguientes acciones u omisiones:

- a) Cuando el director, jefe de área o decano no designe un nuevo usuario final para bienes que están siendo utilizados en la dependencia a su cargo.
- b) Cuando un usuario final designado se niegue a recibir los bienes asignados o a firmar los documentos de asignación.
- c) No prestar las facilidades necesarias a fin de cumplir con la constatación física de bienes;

Artículo 61.- Sanción por irresponsabilidad. - El incumplimiento de la constatación física será sancionado por la máxima autoridad o su delegado, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento; sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o indicios de responsabilidad penal que pudiere determinar la Contraloría General del Estado.

CAPÍTULO V

DEL SEGURO DE LOS BIENES

Artículo 62- Seguro de los Bienes. - Para la protección de los bienes muebles e inmuebles institucionales, anualmente se deberá realizar la contratación de pólizas de seguro para salvaguardar los bienes contra cualquier siniestro que pudiera ocurrir, de modo que, el jefe de la Unidad de Control de Bienes, solicitará al Director

Administrativo la renovación o contratación de las pólizas, y remitirá a esta dirección el listado de los bienes muebles e inmuebles, para que por su intermedio solicite la cotización de las pólizas de seguro.

La Dirección Administrativa, verificará periódicamente la vigencia y riesgos de cobertura de las pólizas de seguros de bienes e inventarios.

Artículo 63.- Procedimiento de reclamo de restitución de un bien asegurado. - Para el reclamo de los bienes con la compañía Aseguradora se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) En el término de ocho días contados desde ocurrido el siniestro de un bien, el usuario final o el administrador de bienes de facultad informará sobre la pérdida de bienes al jefe inmediato mediante oficio o mediante el sistema documental de la Institución los pormenores de lo sucedido, deberá incluir en su informe las características de los bienes tales como: marca, modelos serie, código institucional, color, entre otras características dependiendo del caso, de tal forma que se pueda identificar el bien perdido. El jefe inmediato informará al Director Administrativo, quien trasladará la comunicación a la máxima autoridad o su delegado anexando la documentación que permita demostrar la propiedad del bien reportado como perdido;
- b) La máxima autoridad dispondrá a Procuraduría la presentación de la respectiva denuncia en la Fiscalía e impulsará el proceso judicial; de ello presentará el informe del seguimiento de las causas a la Máxima Autoridad; y notificará a la Unidad de Control de Bienes para que se siga el trámite con la aseguradora.
- c) El administrador del contrato de seguros notificará de la pérdida o sustracción del bien, a la compañía aseguradora contratada;
- d) La Compañía Aseguradora procederá a la reposición del bien y el deducible deberá ser cubierto por el usuario final dentro de los siguientes treinta días término a la notificación a la compañía aseguradora contratada.

Artículo 64.- Cobertura de deducible por parte de la Universidad. - La Universidad Técnica de Machala cubrirá el deducible en aquellos casos en que los bienes fueren sustraídos de las instalaciones de la Universidad Técnica de Machala y que se verifique el empleo de fuerza en las cosas, seguridades e instalaciones en donde se encontraba el bien, eximiendo de la responsabilidad de pago del deducible al usuario final.

En caso de fuerza mayor, acontecimiento catastrófico, desastre natural, guerra, rebelión o cualquier acontecimiento que no pueda evitarse, será la Universidad quien le corresponderá cubrir el valor de deducible.

En el caso de que los bienes fuesen robados o hurtados en el poder de los Usuarios Finales, el deducible y los otros valores que se desprendan del hecho serán imputados al respectivo Usuario Final, montos que le serán restituidos si judicialmente se comprueba la existencia de la infracción penal de otra persona.

En el caso de que exista un auto robo o hurto por el usuario final, debidamente comprobado mediante Sentencia Condenatoria, será éste quien restituya el valor total del bien a la UTMACH, sin perjuicio de las acciones penales, civiles y administrativas correspondientes.

Artículo 65.- Prohibición de cobertura de seguros. - En el caso de que la pérdida o sustracción de un bien se produzca fuera de las instalaciones de la Universidad Técnica de Machala, sin que el usuario final cuente con autorización previa de salida del bien emitida por parte de la Unidad de control de Bienes, el usuario final será el único responsable de la reposición del bien.

TITULO IV

DEL EGRESO Y BAJA DE BIENES E INVENTARIOS

CAPÍTULO I

DE LAS GENERALIDADES

Artículo 66.- Definición. - Para el egreso y baja de bienes e inventarios inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse se podrá aplicar los siguientes procedimientos:

- a) Remate:
 - 1. De bienes muebles al martillo;
 - 2. De bienes muebles en sobre cerrado;
 - 3. De inmuebles;
 - 4. De instalaciones industriales;
 - 5. De bienes muebles en línea o por medios electrónicos.
- b) Venta de Bienes Muebles:
 - 1. Venta una vez agotado el procedimiento de remate;
 - 2. Venta directa sin procedimiento previo de remate.
- c) Permuta;
- d) Transferencia gratuita;
- e) Chatarrización;
- f) Reciclaje de desechos;
- g) Destrucción; y,
- h) Baja.

Artículo 67.- Procedimiento. - Los procedimientos de egresos y baja de bienes o inventarios estará sujeto a las disposiciones establecidas en la normativa legal vigente para la administración y control de los bienes e inventarios del sector público.

Artículo 68.- Inspección técnica de verificación de estado. - Sobre la base de los resultados de la constatación física efectuada, en cuyas conclusiones se determine la existencia de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieren dejado de usarse, se informará al Director Administrativo, para que autorice el correspondiente proceso de egreso o baja.

El jefe de la Unidad de Control de Bienes remitirá la lista de bienes en proceso de baja e informará detalladamente al Director Administrativo, y este a su vez convocará a los demás integrantes de la Comisión Técnica conformada por: los Directores/as Administrativo, De Tecnologías de la Información y Comunicaciones (en caso de existir equipos informáticos) y Contador General, disponiendo la inspección de los equipos.

Cuando se trate de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria y/o vehículos, se adjuntará el respectivo informe técnico, elaborado por la unidad correspondiente considerando la naturaleza del bien.

Si del informe de inspección apareciere que los bienes todavía son necesarios en la institución, se concluirá el trámite y se archivará el expediente. Caso contrario se procederá de conformidad con la normativa vigente correspondiente al control de bienes del sector Público.

Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural del Estado, se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento.

Artículo 69.- Bienes o inventarios inservibles. - Se consideran como activos improductivos, por obsoletos o que hubiera dejado de usarse, de propiedad de la Universidad Técnica de Machala que se encuentren en las siguientes condiciones:

- a) Los que no estén siendo aprovechados en el desarrollo de las funciones y actividades de la entidad, o que no respondan con eficiencia a las finalidades, objetivos y metas institucionales.
- b) Los que no se encuentran utilizados de acuerdo a la naturaleza del bien.
- c) Los vehículos que estén fuera de uso.
- d) Demás activos que por avances tecnológicos se encuentran obsoletos.

Artículo 70.- Avalúo. - El avalúo de los bienes muebles lo realizará quien posea en la entidad u organismo los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, designados por la máxima autoridad, o su delegado, quienes considerarán el valor comercial actual, el precio de adquisición, el estado actual, el valor de bienes similares en el mercado y, en general, todos los elementos que ilustren su criterio en cada caso, de manera que se asigne su valor razonable o valor realizable neto.

CAPÍTULO II DEL REMATE

Artículo 71.- Procedencia del remate. - Establecido el bien como inservibles u obsoletos, o si se hubieren dejado de usarse, y si dicho bien es susceptible de venta, el Director Administrativo solicitará al Vicerrector Administrativo la autorización para el remate y la conformación de la Junta de Remate, previa resolución de la máxima autoridad o su delegado.

Artículo 72.- La Junta de Remate. - Estará integrada por:

- a) El Rector o su delegado quien lo presidirá;
- b) El Director Administrativo o quien haga sus veces; y,
- c) El Departamento Jurídico, quienes actuarán como Secretario/a de la Junta.

La Junta de Remate, en cualquier momento antes de la adjudicación, tendrá la facultad de declarar desierto el proceso de remate, ordenar el inicio del nuevo proceso o el archivo del mismo, por si así conviene a los intereses de la Universidad Técnica de Machala.

Artículo 73.- Avalúo para el remate. - El avalúo del bien, si fuera mueble, estará a cargo de un perito nombrado por la Máxima Autoridad, quienes considerarán el valor comercial actual, el precio de adquisición, el estado actual, el valor de bienes similares en el mercado; y, en caso de tratarse de un bien inmueble el avalúo lo realizará la Dirección de Avalúos y Catastros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón que corresponda. Estos deberán de constatar que las características y descripciones de los bienes sean los mismos que constan en las tarjetas de identificación individuales de cada bien.

En todo lo demás, para el remate, se sujetará a las normas generales contenidas en la normativa vigente correspondiente al control de bienes del sector Público.

SECCIÓN I DEL REMATE DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Artículo 74.- Procedencia de bienes muebles. - Los oferentes presentarán en sobre cerrado la oferta, además el comprobante de pago del 10% del valor total, emitido por Tesorería de la Institución, y la adjudicación será notificada a todos los oferentes para que el adjudicado pague el saldo del precio dentro del término de diez días siguientes al de la notificación.

Artículo 75.- Procedencia de bienes inmuebles. - Para efectuarse el remate del bien inmueble se requerirá de resolución debidamente motivada de la máxima autoridad o su delegado en la que se declare que el bien ya no es útil para la institución.

En todo lo demás, para el remate de bienes muebles e inmuebles, se sujetará a las normas generales contenidas en la normativa vigente correspondiente al control de bienes del sector Público.

CAPÍTULO III DE LA VENTA DIRECTA DE BIENES MUEBLES

Artículo 76.- Procedencia de la venta directa. - Podrá efectuarse la venta directa de bienes muebles cuando se hubiere llamado por dos veces a remate y no hubiere interesados en las ofertas presentadas o no fueren admitidas por contravenir las disposiciones de este reglamento o los bienes fueren de tan poco valor que el remate no satisfaga los gastos del mismo.

La máxima autoridad, podrá autorizar mediante resolución la venta directa de los bienes, en base al informe presentado por el jefe de la Unidad de Control de Bienes, indicando que los bienes han dejado de tener utilidad, los mismos que fueron sometidos a proceso de remate, pero que no se presentaron interesados de la oferta. En todo lo demás, para la venta de bienes muebles e inmuebles, se sujetará a las normas generales contenidas en la normativa vigente correspondiente al control de bienes del sector Público.

CAPÍTULO IV DE LA PERMUTA

Artículo 77.- Procedencia de la permuta. - Para la celebración de contratos de permuta se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, la Codificación del Código Civil, el Código de Comercio, y

en las resoluciones de las entidades u organismos competentes de que se trate.

Artículo 78.- Contrato. - Una vez realizados los avalúos y emitidos los dictámenes previos que se requieran de acuerdo con la ley, se procederá a la celebración del contrato por escrito, y en los casos que la ley lo establezca, por escritura pública. El contrato así celebrado se inscribirá en los registros respectivos, cuando fuere del caso.

CAPÍTULO V DE LAS TRANSFERENCIAS GRATUITAS

Artículo 79.- Procedencia de las transferencias gratuitas. - Cuando no fuere posible o conveniente la venta de los bienes muebles, la máxima autoridad o su delegado señalará a la entidad u organismo del sector público, o una institución de educación, de asistencia social o de beneficencia, a la que le transferirá gratuitamente los bienes, será necesario que el Director Administrativo emita el informe de inspección en el que conste que no es posible o conveniente la venta; cuando se presuma que los bienes tienen un gran valor histórico, se observará lo previsto en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su Reglamento.

Artículo 80.- Valor. - El valor de los bienes transferidos será el que conste en los registros contables de la Universidad Técnica de Machala, el registro contable del hecho económico se registrará a lo establecido por el ente rector de las finanzas públicas y se contabilizará en la entidad que los recibe, si el valor es diferente al real se practicará el avalúo, realizado por un perito de la entidad que entrega y un perito de la entidad que recibe. De no existir quien posea los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, se recurrirá a la contratación de un perito según sea la naturaleza y características de los bienes de que se trate y de acuerdo al presupuesto institucional.

De haberse practicado el avalúo, la eliminación de los bienes de los registros contables se hará por los valores constantes en los registros y la entidad beneficiaria ingresará sus bienes por el valor del avalúo practicado.

Artículo 81.- Entrega recepción. - La entrega de los bienes se dejará constancia de acuerdo al acta entrega-recepción que será legalizada por representante de la entidad que entrega sus bienes y un representante de la entidad beneficiaria (Unidad de Control de Bienes), el Director Administrativo quienes harán la transferencia gratuita del bien.

CAPÍTULO VI DE LA CHATARRIZACIÓN

Artículo 82.- Procedencia. - Si los bienes fueren declarados inservibles u obsoletos o fuera de uso, mediante el informe técnico remitido por el Director Administrativo, que justifique que la operación o mantenimiento resulte oneroso para la entidad y cuya venta o donación no fuere posible o conveniente de conformidad a las disposiciones del presente reglamento vigente, se recomienda someter a proceso de chatarrización.

De ser favorable el proceso de chatarrización, la Universidad Técnica de Machala entregará a la empresa de chatarrización calificada para el efecto por la Subsecretaría de Industrias, Productividad e Innovación Tecnológica, los bienes a ser procesados; la empresa de chatarrización emitirá el certificado, documento o acta que justifique haber recibido los bienes sujetos a chatarrización el mismo que deberá estar suscrito por el representante legal de la empresa y por el Jefe de la Unidad de Control de Bienes o quien haga sus veces.

En todo lo demás, para la chatarrización, se sujetará a las normas generales contenidas en la normativa vigente correspondiente al control de bienes del sector Público.

CAPÍTULO VII DEL RECICLAJE DE RESIDUOS Y DESECHOS

Artículo 83.- Procedencia. - En caso de los procesos de destrucción de bienes, incluidos los de demolición de edificios, se procederán a su desmantelamiento para fines de reciclaje. Los desechos resultantes serán depositados en rellenos sanitarios, salvo que se optare por el proceso de chatarrización.

En los procesos de remodelación de edificios u oficinas se deberá reciclar los materiales y suministros de construcción, eléctricos, tecnológicos, piezas de muebles y oficina, partes y piezas de vehículos motorizados, plomería y carpintería que pueden ser reutilizados, tales como; inodoros, lavamanos, urinarios, puertas (metal, aluminio, madera), ventanas (metal, aluminio, madera), tejas, planchas de asbesto cemento, parquet, bombas de agua, etc. Materiales que serán, constatados y registrados mediante un acta de entrega-recepción por el Jefe de la Unidad de Control de Bienes, Quien los mantendrá en Bodega hasta que sean reutilizados.

Cuando la remodelación de edificios u oficinas se hiciera en forma directa, la recolección, registro y disposición final de estos desechos será responsabilidad del Director Administrativo a través de la Unidad de Control de Bienes, o quien haga sus veces.

Los materiales aprovechables después de la demolición, si se hiciera en forma directa, ingresarán en los registros administrativos y contables con los valores que señale el informe de consultoría contratado, si se lo hiciera por contrato, se estará a lo que éste disponga respecto de los materiales.

En todo lo demás, para el reciclaje de desechos, se sujetará a las normas generales contenidas en la normativa vigente correspondiente al control de bienes del sector Público.

CAPÍTULO VIII

DE LOS RESIDUOS PRODUCTO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN

Artículo 84.- Procedencia. - Deben ser tratados de acuerdo a las normas ambientales vigentes como la guía de Buenas Prácticas Ambientales expedida por el Ministerio de Ambiente, se reciclarán los residuos metálicos, de madera, plástico, aluminio; partes y piezas de mantenimientos correctivos de mobiliarios, equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria, vehículos, etc.

Artículo 85.- Responsable. - Será el área de mantenimientos menores de infraestructura civil y bienes muebles (a Unidad de Obras e Infraestructura Universitaria), o quien haga sus veces; o el administrador de contrato de remodelación quien remitirá el detalle de los residuos reciclados al jefe de la Unidad de Control de Bienes, para que sean ingresados a bodega y clasificados de acuerdo a la naturaleza para su posterior reutilización o disposición final, según sea el caso.

Artículo 86.- Egreso. - Los desechos declarados inservibles serán entregados a los gestores ambientales autorizados por el Gobierno Autónomo Descentralizado de Machala para preservar nuestro planeta de la contaminación ambiental.

CAPÍTULO IX

DE LA DESTRUCCIÓN

Artículo 87.- Procedencia. - En caso de que el bien esté inservible, no hubiere interesados en la venta ni fuere conveniente la entrega gratuita, se procederá a su destrucción de acuerdo con las normas ambientales vigentes.

Los bienes declarados inservibles u obsoletos que justifiquen la imposibilidad de someterlos al proceso de chatarrización, serán sometidos al proceso de destrucción, especialmente los mobiliarios de madera, tapices de cuero, sintéticos, tejidos de textil u otros.

En forma previa a la destrucción se procederá a su desmantelamiento para fines de reciclaje, los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios designados para el efecto, o entregados a los gestores ambientales autorizados salvo que se optare por la chatarrización.

Artículo 88.- Procedimiento. - La máxima autoridad, previo el informe del Director Administrativo ordenará que se proceda a la destrucción de los bienes; con la intervención de la Dirección Administrativa, Dirección Financiera, y la Unidad de Control de Bienes, quienes dejarán constancia en un acta del cumplimiento de esta diligencia, por todas las personas que intervengan en el acto de destrucción.

El original del acta de destrucción se conservará en la Unidad de Contabilidad, en la Dirección Administrativa y en la Dirección Financiera de la institución.

CAPÍTULO X

BAJA DE BIENES

SECCION I

De la baja de bienes e inventario

Artículo. 89.- Baja. - Los bienes que no existen físicamente por alguna de las siguientes causas: robo, hurto, caso fortuito o fuerza mayor, se podrán excluir del registro institucional agotado el trámite correspondiente; además se podrán excluir del registro Institucional los bienes intangibles como las licencias de uso de los sistemas informáticos previo informe motivado de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.

En el caso de los equipos informáticos en mal estado, el usuario final solicitará a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación el correspondiente informe, posteriormente oficiará a la Unidad de Control de Bienes para que se ingrese y se realice el traspaso a bodega.

La Unidad de Control de Bienes con los informes técnicos de los bienes en mal estado, en desuso o que han dejado de tener utilidad por las dependencias, elaborará el listado y comunicará a la Dirección Financiera para que se inicie el proceso de baja por lo menos una vez al año.

En el caso de equipos informáticos, se ingresará a bodegas con el informe técnico del estado de dicho equipo, emitido por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.

En el caso de mobiliario u otros bienes o equipos, se ingresará a bodegas, con el informe técnico de la Unidad de Obras Universitarias.

En caso de bienes, equipos o materiales tecnológicamente especializados, se ingresará a bodegas con el informe técnico del profesional respectivo, (usualmente es el responsable del laboratorio donde se encuentra el bien o el material).

En caso de confirmarse y emitirse el informe en el sentido de que los bienes sean inservibles, obsoletos o que hayan dejado de usarse, la Unidad de Control de Bienes, en base a los informes técnicos, recomendará a la Máxima Autoridad el procedimiento a seguir, (remate, donación, baja definitiva o chatarrización) al Director Administrativo, quien a su vez remitirá tal recomendación al Vicerrectorado Administrativo;

Vicerrectorado Administrativo decidirá acoger o no el informe aludido. En caso de acogerse tal informe, procederá a enviar a la Máxima Autoridad quien emitirá una resolución administrativa disponiendo la realización del trámite correspondiente y nombrando a los responsables de dicho trámite.

En caso de no confirmarse y emitirse informe en sentido de que los bienes todavía tienen utilidad, se archiva el proceso.

SECCION II

De la baja de bienes por hurto y robo

Artículo 90.- Procedencia. - Los bienes dejarán de existir físicamente por:

- a) robo;
- b) hurto;
- c) abigeato; y,
- d) caso fortuito o fuerza mayor; se podrán excluir de los registros institucionales.

Artículo 91.- Reposición. - Cuando los bienes hubieren sufrido daños parciales o totales producto de la negligencia o mal uso comprobado y quedaren inutilizados, al momento de constatación física o en el momento de la entrega recepción por cambio de usuario final por cesación de funciones, no fueren presentados por el

usuario final, la reposición del bien se podrá llevar a cabo, con el comprobante de pago en recaudaciones al precio actual del mercado, o con un bien nuevo de igual o superior características al bien desaparecido, destruido o inutilizado previa autorización del Director Administrativo.

Artículo 92.- Denuncia. - En caso que los bienes hubieren desaparecido, por hurto, robo o abigeato, el Usuario Final, Custodio Administrativo o el encargado de su custodia, comunicará por escrito inmediatamente después de conocido el hecho, a la Máxima autoridad, al Jefe inmediato, y al jefe de la Unidad de Control de Bienes, con todos los pormenores que fueren del caso.

Artículo 93.- Seguimiento del trámite. - Del trámite administrativo de presentar el respectivo reclamo ante la Aseguradora, hasta obtener la recuperación del bien, será responsable el Director Administrativo; y, del trámite judicial, será responsable el Procurador, conjuntamente con el abogado designado, quienes deben efectuar el seguimiento de la denuncia formulada por la institución, hasta obtener el pronunciamiento judicial respectivo que fundamente la baja de bien.

Artículo 94- Procedimiento de baja. - Los bienes desaparecidos por hurto o robo, abigeato, caso fortuito, fuerza mayor o por cualquier causa semejante, podrán ser dados de baja luego de transcurrido el plazo de la indagación previa y con la correspondiente desestimación fiscal con la que se ordene el archivo del proceso. Se procederá también a la baja de bienes cuando estos ya fueren reintegrados por parte del usuario final o la Aseguradora.

Artículo 95.- Responsabilidades. - El Usuario final remitirá un informe de los hechos suscitados a su jefe inmediato superior, y este a su vez informará al Rector(a), adjuntando los documentos que certifican que el bien siniestrado pertenece a la entidad.

El Rector(a) o su delegado/a, dispondrá al Procurador de la entidad, formular de inmediato la denuncia correspondiente ante la Fiscalía General del Estado o Policía Nacional, la cual deberá ser acompañada por los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos.

El Procurador será el responsable de impulsar la causa hasta la conclusión del proceso, de acuerdo a las formalidades establecidas en el Código Orgánico Integral Penal.

Los custodios administrativos o usuarios finales, a quienes se establezca la responsabilidad, responderán por la reposición del bien en dinero al precio del mercado o la reposición del bien nuevo de similares o superiores características del desaparecido, en el caso de determinar que hubo negligencia por parte del usuario final del bien siniestrado. En el caso de que los bienes fuesen robados o hurtados en el poder de los Usuarios Finales, el deducible será imputado al respectivo Usuario Final, monto que le será restituido si judicialmente se ha comprobado la existencia de la infracción (robo o hurto), sin que el Usuario Final tenga responsabilidad penal por tales ilícitos.

Los valores cancelados por el seguro por bienes hurtados y que no cubran su costo de mercado, la diferencia será registrada contablemente a una cuenta por cobrar y luego descontada al responsable del uso o custodia del bien.

CAPÍTULO XI

DE LA DEMOLICIÓN Y REMODELACIÓN DE INMUEBLES

Artículo 96.- Procedimiento. - La demolición de edificios se realizará de acuerdo a lo que establece las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los documentos precontractuales, cláusulas contractuales, disposiciones del Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), ordenanzas municipales, distritales, normas relacionadas con el medio ambiente y demás normas conexas, por ello para proceder a la demolición total o parcial de un edificio, la máxima autoridad ordenará que se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Solicitar al jefe de Obras Universitarias, (Jefe de obras e infraestructura universitaria) el informe, dentro del plazo que se le señale, sobre el costo y método de la demolición y sobre los materiales que puedan ser aprovechados y su valor.
- b) Obtener de la municipalidad respectiva y demás entidades u organismos competentes el permiso para la demolición.
- c) Licencia ambiental obtenida a través del Ministerio del Ambiente.

Artículo 97.- Orden de demolición. - Cumplidos los requisitos del artículo anterior, el/la Rector/a ordenará por escrito que se proceda a la demolición, al Administrador de Contrato y al Fiscalizador de Obra, para que vigilen el proceso de demolición, bajo la supervisión del jefe de obras e infraestructura universitaria. La demolición podrá hacerse en forma directa, siempre y cuando se cuente con el personal técnico, operativo y equipos necesarios de la entidad u organismo, caso contrario por contrato y en ambos casos, se dejará constancia de la diligencia en el acta que suscribirán el responsable designado para vigilar el cumplimiento de la

orden de demolición, el jefe de obras e infraestructura universitaria de la entidad. Los bienes que puedan ser reutilizados, como resultado de las remodelaciones ejecutadas, ingresarán a la Bodega de la Institución y los materiales aprovechables después de la demolición si se hiciere en forma directa, ingresarán en los registros contables con los valores que señala el informe de consultoría contratado, si se lo hiciere por contrato, se estará a lo que éste disponga respecto de los materiales. Concluidas las obras de remodelación, se realizará la constatación física de los materiales y accesorios reutilizables con la presencia de los responsables y el Jefe de la Unidad de Control de Bienes o quien haga sus veces dejará constancia mediante un Acta de Entrega Recepción debidamente legalizada, lo efectuado.

CAPÍTULO XII

DEL COMODATO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Artículo 98- Comodato entre entidades del sector público. - Cuando exista la necesidad de especies, bienes muebles o inmuebles, entre la Universidad Técnica de Machala y alguna otra persona jurídica distintas pertenecientes al sector público, podrán celebrar un contrato de comodato o préstamo de uso, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contrato.

Artículo 99.- Comodato con entidades privadas.- También se podrá celebrar contrato de comodato entre entidades y organismos del sector público y personas jurídicas del sector privado que, por delegación realizada de acuerdo con la ley, presten servicios públicos, siempre que dicho contrato se relacione con una mejor prestación de un servicio público, se favorezca el interés social, se establezcan las correspondientes garantías y esté debidamente autorizado por la máxima autoridad de la entidad u organismo, de acuerdo con la ley y este reglamento.

Al fin de cada año, la comodante evaluará el cumplimiento del contrato, y, de no encontrarlo satisfactorio, pedirá la restitución de los bienes prestados sin perjuicio de ejecutar las garantías otorgadas. El comodatario está obligado a realizar los inventarios de sus bienes entregados en comodato, además de los mantenimientos preventivos y correctivos de los bienes.

TÍTULO V

DEL MANTENIMIENTOS DE BIENES

CAPÍTULO I

DEL MANTENIMIENTO Y SUS RESPONSABLES

Artículo 100.- Mantenimiento de Bienes. - Es el procedimiento mediante el cual un determinado bien recibe mantenimiento preventivo y correctivo, con el fin de

conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil.

Los responsables del mantenimiento en la institución son:

1. Unidad de Obras e Infraestructura Universitaria: Elaborar propuestas de procedimientos para el mantenimiento de los bienes de la institución. (Punto 7 de las Funciones y Atribuciones)

a. : Efectuar mantenimiento de equipos informáticos.

Artículo 101.- Clases de mantenimiento. - El mantenimiento puede ser:

a) Mantenimiento correctivo o no programado: es el conjunto de procedimientos utilizados para reparar un bien ya deteriorado. Mediante el mantenimiento correctivo no solo se repara el bien ya deteriorado, sino que se realizan ajustes necesarios por fallas evidenciadas.

b) Mantenimiento preventivo o programado: es la inspección periódica de los demás bienes con el objetivo de evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones el bien para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste. Es también en este tipo de mantenimiento en el que se reemplazan piezas para las cuales el fabricante, o su representante, ha identificado que tiene un número específico de horas de servicio.

CAPÍTULO II

DE LOS MANTENIMIENTOS MENORES DE INFRAESTRUCTURA CIVIL Y DE BIENES MUEBLES DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 102.- Mantenimientos menores de bienes inmuebles. - Proceso de mantenimiento que se realizará a la infraestructura civil de la institución, con el objeto de restaurar y preservar el bien en un estado en el cual pueda seguir operativo.

Se denomina mantenimiento como las acciones que tienen como objetivo preservar un bien, en este caso la infraestructura civil, o restaurarlo a un estado en el cual pueda seguir operativo.

Artículo 103.- Plan de Mantenimiento. - La ejecución y control del plan de mantenimiento estará a cargo de la Unidad de Obras, y será responsable de la entrega de los bienes a los usuarios finales una vez culminado el mantenimiento preventivo y/o correctivo.

Si por razones de mantenimiento el código de barra fuera retirado, los responsables de este proceso, deberá solicitar a la Unidad de Bienes un nuevo adhesivo para la inmediata reposición y entrega de los bienes a los usuarios finales.

Artículo 104.- Control de los mantenimientos. - Para el estricto control de mantenimientos de los bienes muebles, el usuario final, solicitará a la Unidad de Control Bienes, la elaboración del acta de traslado de bienes por mantenimiento y reparación.

Cuando los equipos de la entidad deban repararse en talleres particulares, previamente a su salida, se contará con la autorización y conocimiento de la Dirección Administrativas, Control de bienes y áreas de mantenimiento, junto con los documentos de respaldo de la persona que entrega el equipo y de la persona que recibió en el taller.

Artículo 105.- Registro del mantenimiento. - El Área de mantenimiento será el encargado de la ejecución del plan de mantenimiento, proceso que deberá ser actualizado en la bitácora de bienes, con el detalle de los repuestos y accesorios cambiados, y el valor de los mismos calculado a partir del inventario de bienes / repuestos, con el fin de mantener actualizado el historial de mantenimiento de cada bien.

Cada detalle será registrado en el sistema de control institucional, y se abrirá el historial de mantenimiento con todos sus datos; y en los casos pertinentes, información adicional sobre su ubicación, nombre del servidor y los mantenimientos realizados al bien.

Artículo 106.- Ejecución del mantenimiento por daños menores. - En caso que los bienes presenten daños menores, los mismos serán reparados por la Unidad de Obras e Infraestructura Universitaria de la institución, y cuando no sea posible la ejecución este proceso por parte de esta área, se contratará los servicios externos de acuerdo a los procedimientos internos establecidos por la universidad y en atención a las normas legales vigentes sobre la materia.

Artículo 107.- Garantías. - En el caso de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo y de Control Administrativo, que necesiten de garantía por parte del proveedor, de acuerdo a lo estipulado en el contrato o carta de garantía técnica, será responsabilidad de los administradores de la orden y/o contrato, solicitar la garantía, previa comunicación con la Unidad de Control de Bienes, para generar el acta de traslado de activo por mantenimiento y/o garantía, quien delegará a un servidor para que evalúe previamente el equipo y presentar las novedades al proveedor que deberá cumplir con la garantía además realizar el seguimiento hasta el cumplimiento de la misma.

En caso de ser equipos informáticos, el Director de Tecnologías de la Información y Comunicación, delegará a un servidor para que evalúe previamente el equipo y presentar las novedades al proveedor que deberá cumplir con la garantía.

CAPÍTULO III

MANTENIMIENTO DE BIENES NO INFORMÁTICOS

Sección I

Del levantamiento de información de las necesidades de mantenimiento de los bienes

Artículo 108.- Identificación de bienes que necesitan reparaciones o mantenimientos. - En el último trimestre de cada año, la Unidad de Obras generales, a través del área de Mantenimientos Menores de Infraestructura Civil y Bienes Muebles, en cumplimiento de las fases de elaboración y ejecución del plan de mantenimiento de los bienes institucionales realizará una inspección general de las instalaciones, con el fin de evaluar el estado de funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles, identificar fallas, prevenir y poner en buenas condiciones los bienes para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste a los que necesitan algún tipo de mantenimiento y/o reparación.

La Unidad de Obras, en conjunto con las Facultades que cuenten con laboratorios, talleres y centros de simulación, realizará el procedimiento descrito en el inciso anterior, con el propósito de determinar las condiciones físicas y de seguridad de dichas instalaciones.

Artículo 109.- Elaboración y registro de reportes de condiciones físicas de bienes. - El Área de Mantenimientos Menores de Infraestructura Civil y Bienes Muebles y Servicios Generales, serán los responsables de elaborar y registrar en el Sistema de Gestión Administrativa (SAGEST) un reporte individual del estado de funcionamiento de los bienes, de acuerdo a los resultados encontrados en las inspecciones realizadas.

Cada reporte contendrá:

- a) Identificación de los bienes muebles e inmuebles que contienen fallas y que necesitan mantenimiento y/o reparación.
- b) Detalle de las condiciones físicas de los bienes muebles e inmuebles que necesitan mantenimiento y/o reparación.
- c) Resultado de evaluación del estado de funcionamiento de los bienes.

Artículo 110.- Informe de necesidades. - La Unidad de Obras, conforme a los reportes de condiciones físicas de bienes, elaborará un informe consolidado de

necesidades de mantenimientos menores de infraestructura civil y de bienes muebles, condiciones físicas de laboratorios, talleres y/o centros de simulación, en el mismo que se determinará los materiales que se utilizarán para realizar el mantenimiento de los bienes de la institución, y posteriormente lo registrará en el Sistema de Gestión Administrativa (SAGEST).

Sección II

Del plan de mantenimiento

Artículo 111.- Plan de mantenimiento. - La universidad, contará con el Plan de mantenimientos menores de infraestructura civil y de bienes muebles, en él se detalla cronogramas y financiamiento, el plan debe ser aprobado por el Vicerrector Administrativo o su delegado.

Artículo 112.- Elaboración del plan de mantenimiento de bienes. - La Unidad de Obras, a través del Área de Mantenimientos Menores de Infraestructura Civil y Bienes Muebles y/o su delegado, una vez elaborado el informe consolidado de necesidades de mantenimientos menores de infraestructura civil y de bienes muebles, condiciones físicas de laboratorios, talleres y/o centros de simulación, procederá a elaborar el plan de mantenimiento de la Universidad Técnica de Machala.

El mismo que contendrá como apartado mínimo:

- a) Detalle del personal a cargo del proceso;
- b) Fecha de inicio y fin del plan de mantenimiento de los bienes;
- c) Cronograma establecido para el mantenimiento de los bienes;
- d) Identificación de los bienes que necesitan mantenimiento y/o reparación; y,
- e) Financiamiento para el mantenimiento de los bienes.

Será responsabilidad de la máxima autoridad de la institución o su delegado, aprobar el plan de mantenimiento de la universidad; además de solicitar cambios y/o correcciones del mismo a la Unidad de Obras Universitaria, conforme a las observaciones y/o disposiciones que se emitirán, de ser el caso.

Una vez aprobado el plan de mantenimiento de bienes de la Universidad Técnica de Machala, la máxima autoridad o su delegado, autorizará su ejecución.

Artículo 113.- Socialización del plan. - Previo a la ejecución del plan de mantenimiento de bienes de la institución, la Unidad de Obras Universitaria, socializará las directrices del mismo al personal del área de Mantenimientos Menores de Infraestructura Civil y Bienes Muebles, quienes estarán a cargo del proceso, para constancia de lo actuado será remitido a cada servidor mediante

correo electrónico institucional.

Sección III

De la ejecución del plan de mantenimiento de bienes

Artículo 114.- Coordinación del cronograma. - Para poder ejecutar el plan de mantenimiento de bienes, la Unidad de Obras Universitaria, coordinará con las áreas que recibirán mantenimiento (en su infraestructura civil o bienes muebles que se encuentran dentro de ellas) el cronograma determinado para iniciar la ejecución del plan aprobado, con el propósito de que se proporcionen las facilidades necesarias para realizar los mantenimientos y/o reparaciones establecidos.

Artículo 115.- Reprogramación del mantenimiento de bienes. - Se podrá realizar la reprogramación del mantenimiento de los bienes, en coordinación con el personal institucional que recibirá el servicio, siempre que las condiciones no faciliten realizar dicho procedimiento, debido a eventos extraordinarios que puedan afectar la programación inicial.

Artículo 116.- Mantenimiento. - El personal a cargo del proceso, previo a iniciar el mantenimiento de los bienes institucionales (actividades de limpieza, mantenimiento y/o reparación), conforme a lo establecido en el plan de mantenimiento de bienes aprobado, evaluará las condiciones verificando su hoja de vida, y la conveniencia para realizar el mantenimiento y/o reparación programada a cada bien.

De ser necesario el mantenimiento y/o reparación, se deberá solicitar a Bodega los materiales adicionales para el procedimiento, de no convenir a la institución, se notificará la novedad encontrada a la Unidad de Obras Universitaria quien a su vez notificará a los usuarios pertinentes.

Artículo 117.- Control. - La Unidad de Obras Universitaria, llevará el control del mantenimiento y/o reparación realizado, a través de una hoja de control, la misma que será elaborada semanalmente y contendrá las actividades realizadas, posteriormente será registrada en el Sistema de Gestión Administrativa (SAGEST).

El Usuario Final deberá registrar la conformidad del mantenimiento y/o reparación realizada a través de la hoja de control establecida en el Sistema de Gestión Administrativa, en caso de inconformidad se registrará las observaciones pertinentes, con la finalidad que se tomen las medidas correctivas, según el caso.

La Unidad de Obras Universitaria designará un responsable para la revisión de la hoja de control, quien podrá aprobar o solicitar correcciones, en caso de ser necesario.

Cuando del resultado de la ejecución de las actividades de mantenimiento, se hayan producido desechos que deban ser reciclados, la Unidad de Obras Universitaria, a través del Área de Mantenimientos Menores de Infraestructura Civil y Bienes Muebles emitirá un informe trimestral que identifique los desechos reciclados, el mismo que deberá ser remitido a la Unidad de Control de Bienes y/o Proveeduría de ser necesario.

Sección IV

Ejecución de mantenimiento no programado

Artículo 118.- Notificación. - Cuando un bien presente problemas y/o se encuentre deteriorado, el Usuario final deberá notificar mediante el Sistema de Gestión Administrativa (SAGEST), a la Unidad de Obras, quien a través del Área de Mantenimientos Menores de Infraestructura Civil y Bienes Muebles realizará el mantenimiento y/o reparación solicitada.

Artículo 119.- Coordinación de mantenimiento y/o reparación. - El servidor designado por el Área de Mantenimientos Menores de Infraestructura Civil y Bienes Muebles, revisará el requerimiento y coordinará con el Usuario final el mantenimiento y/o reparación solicitado, posteriormente, registrará la orden de trabajo correspondiente en el Sistema de Gestión Administrativa.

Artículo 120.- Mantenimiento y/o reparación. - Previo a iniciar el trabajo solicitado, se deberá evaluar si es factible realizar el mantenimiento y/o reparación, y si resulta necesario se ejecutará el procedimiento, y se requerirá los materiales adicionales para su cumplimiento.

Una vez realizado el procedimiento, se registrará lo ejecutado en la orden de trabajo respectiva, aprobada por el usuario final solicitante mediante el sistema de gestión administrativa (SAGEST). En caso de inconformidad con el mantenimiento y/repación realizada, se registrarán las observaciones pertinentes, con la finalidad que se tomen las medidas correctivas del caso.

Artículo 121.- Informe de desechos reciclados. - Del resultado de la ejecución de las actividades de mantenimiento, se hayan producido desechos que deban ser reciclados, la Unidad de Obras Universitaria, emitirá un informe trimestral que

identifique los desechos reciclados, el mismo que deberá ser remitido a la Unidad de Control de Bienes y/o Proveeduría, de ser necesario.

Sección V

Mantenimiento externo

Artículo 122.- Levantamiento de información.- En el último trimestre de cada año, la Unidad de Obras e Infraestructura Universitaria, en cumplimiento de las fases de elaboración y ejecución del plan de mantenimiento de los bienes institucionales realizará una inspección general de los equipos, con el fin de evaluar el estado de funcionamiento de los mismos, identificar fallas, prevenir y poner en buenas condiciones los bienes para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste a los que necesitan algún tipo de mantenimiento y/o reparación, así como la identificación de materiales y repuestos necesarios para la ejecución del mantenimiento.

Artículo 123.- Contratación de servicios de mantenimiento externo. - De acuerdo a los procesos establecidos de contratación pública, se elaborará la documentación necesaria para proceder con la contratación del servicio de mantenimiento externo, junto con las garantías correspondientes conforme a las leyes de contratación pública.

Artículo 124.- De la garantía de los trabajos realizados por el proveedor. - El proveedor contratado, deberá presentar una garantía de los trabajos realizados, la misma que deberá tener una vigencia de seis meses a partir de la recepción de los servicios.

Artículo 125.- Control de mantenimiento externo de bienes / equipos. - Para efectos de control de mantenimiento externo de bienes /equipos, deberá sujetarse al siguiente procedimiento:

- a) El proveedor de mantenimiento contratado, deberá entregar a la Unidad de Obras Universitaria la Hoja de control correspondiente donde deberá constar el detalle de las actividades, materiales y repuestos utilizados para la ejecución del mantenimiento;
- b) Posteriormente, la Unidad de Obras Universitaria deberá emitir el informe de supervisión del mantenimiento realizado por el proveedor externo, el mismo que será insumo para llevar a cabo la gestión de pago al proveedor, según el proceso determinado para el fin.

CAPÍTULO IV

DEL MANTENIMIENTO DE BIENES INFORMÁTICOS

Sección I

Del levantamiento de información de las necesidades de mantenimiento de bienes informáticos.

Artículo 126.- Identificación de bienes que necesitan reparaciones o mantenimientos. - La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, anualmente, a través del área de Operaciones y Proyectos tecnológicos, solicitará al jefe de la Unidad de Control de Bienes un listado de los bienes informáticos separados por categorías.

El jefe de la Unidad de Control de Bienes, realizará una inspección a las instalaciones de la institución, con la finalidad de evaluar el estado de funcionamiento de los bienes informáticos de la Universidad; identificando, acciones de reparación / mantenimiento necesarias para prevenir y poner en condiciones el bien para su óptimo funcionamiento, como resultado emitirá un listado de materiales sustituibles, que deberá consolidarse en un Informe técnico de necesidades de materiales para ejecutar el mantenimiento correctivo.

Adicionalmente, identificará aquellos bienes que constan en el listado y otros que los usuarios finales no conocen su ubicación, con la finalidad de remitir el correspondiente Informe a la Unidad de Control de Bienes para su conocimiento.

Sección II

Del plan de mantenimiento

Artículo 127.- Plan de mantenimiento. - La universidad, contará con el Plan de mantenimiento de bienes informáticos, en él se detalla cronogramas y financiamiento, el plan debe ser aprobado por el Vicerrector Administrativo o su delegado.

Artículo 128.- Elaboración del plan de mantenimiento de bienes. - La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, una vez elaborado el informe de necesidades de mantenimiento correctivo, procederá a elaborar el plan de mantenimiento de bienes informáticos de la institución.

El mismo que contendrá:

- a) Detalle del personal a cargo del proceso;
- b) Fecha de inicio y fin del plan de mantenimiento de los bienes;
- c) Cronograma establecido para el mantenimiento de los bienes;

- d) Identificación de los bienes que necesitan mantenimiento y/o reparación; y,
- e) Financiamiento para el mantenimiento de los bienes.

Será responsabilidad de la máxima autoridad de la institución, a través del Vicerrectorado Administrativo aprobar o no el plan de mantenimiento de bienes tecnológicos de la Universidad; además de solicitar cambios y/o correcciones del mismo a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, conforme a las observaciones y/o disposiciones que se emitirán, de ser el caso.

Una vez aprobado el plan de mantenimiento de bienes informáticos de la universidad, la máxima autoridad, a través del Vicerrectorado Administrativo, autorizará su ejecución.

Sección III

De la ejecución del plan de mantenimiento de bienes informáticos

Artículo 129.- Socialización del plan. - Previo a la ejecución del plan de mantenimiento de bienes informáticos de la institución, al Director de Tecnología de la Información y Comunicaciones como responsable del proceso, socializará las directrices del plan al personal del área mediante correo electrónico institucional, a su vez solicitará a la Dirección de Comunicación Institucional la socialización del cronograma de mantenimiento con la comunidad universitaria.

Artículo 130.- Informe técnico de necesidades de materiales para la ejecución de mantenimiento preventivo. - El Director de Tecnología de la Información y Comunicaciones, conforme al levantamiento de información realizado, elaborará un informe técnico de materiales necesarios para la ejecución de mantenimiento preventivo.

Artículo 131.- Adquisición de materiales para la ejecución de mantenimiento preventivo. - La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones deberá dar a conocer al Director Administrativo la necesidad de materiales para la ejecución del mantenimiento preventivo, quien gestionará la compra de los materiales. Una vez adquiridos, deberá notificar que los materiales se encuentran temporalmente en bodega para el correspondiente retiro.

Artículo 132.- Mantenimiento. - Para el mantenimiento de equipos informáticos se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la normativa específica dentro de la contratación pública y a lo dispuesto en las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado

que disponen de Recursos Públicos.

Todo proceso de mantenimiento a los equipos informáticos estará conforme a las leyes ambientales que se dicten sobre esta materia, minimizando el impacto ambiental.

La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones estará encargada del mantenimiento de equipos informáticos, establecerá un plan de mantenimiento preventivo para todo el hardware y software, considerando un análisis de costo-beneficio, recomendaciones del fabricante, riesgo de interrupción del servicio en bienes críticos y personal calificado.

Se establecerá un calendario de las actividades de mantenimiento y comunicará a todos los usuarios afectados por el mantenimiento.

La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones estará encargado de evaluar los costos de mantenimiento, revisará y solicitará las garantías; además considerará estrategias de reemplazo para determinar opciones de menor costo.

Artículo 133.- Control. - Corresponde a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, independientemente del inventario que mantenga la Unidad de Control de Bienes, mantener un listado actualizado de los equipos informáticos de la entidad. El registro contendrá los datos básicos de cada bien, como son: código del bien, número de serie, modelo, marca, ubicación del bien, usuario final, fecha de compra, período de garantía, proveedor del equipo y estado del equipo, de manera que permita conocer sus características.

La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones mantendrá también un registro actualizado del licenciamiento del software adquirido, si aplicare, el mismo que comprenderá el código de activo de larga duración, identificación del producto, descripción del contenido, número de versión, número de serie, nombre del proveedor, fecha de adquisición y otros datos que sean necesarios.

TITULO VI
REVALORIZACIÓN DE LOS BIENES E INVENTARIOS
Capítulo I
Alcance

Artículo 134.- Alcance. - La revalorización se realizará para asegurar que el valor en libros, no tenga una diferencia significativa del valor de mercado al final del periodo.

Para la revalorización de los bienes se conformará una comisión integrada por un delegado de la Unidad de Control de Bienes, un delegado de la Dirección Financiera, y el Director Administrativo; y de ser necesario se conformarán subcomisiones. La revalorización se realizará cada 5 años aplicando lo establecido en el Reglamento Sustitutivo General para la Administración, Utilización y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público.