U.A.E.

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Reglamento Interno aprobado mediante Resolución Nro. 487-2023, de la Sesión Ordinaria Nro. 17 del 14 de septiembre de 2023.

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
SECRETARÍA GENERAL
Dirección: Av. 25 de Julio y Pío Jaramillo
Código Postal: 090107 Guayaquil - Ecuador
Teléfonos: (593 4) 2439995 - 2439394

RESOLUCIÓN No. 487-2023

Punto No. 10

El H. Consejo Universitario reunido en Sesión Ordinaria No. 17, de **jueves 14 de septiembre de 2023,** en el Salón Auditórium de la U.A.E., **TOMÓ CONOCIMIENTO** del **Oficio Nro.** G-UAE-PS-2023-0851-O, del 11 de septiembre de 2023, suscrito por el Ab. Walter Santacruz Vivanco, Procurador Síndico, remitido a la Ing. Msc. Martha Bucaram Leverone de Jorgge, PhD, mediante el cual presenta el Reglamento Interno sobre Administración de Bienes de la Universidad Agraria del Ecuador. **El Suscrito menciona:** *"Ha sido debidamente revisado por el suscrito y considero que su texto no requiere más cambios, salvo sugerencias adicionales de las Autoridades, debe darse el tratamiento correspondiente para su aprobación y promulgación."*

RESUELVE: Conforme a lo estipulado en el Art. 24, numeral 3 del Estatuto Codificado 2019 de la Universidad Agraria del Ecuador Se TOMA CONOCIMIENTO y se APRUEBA por Unanimidad, el Reglamento Interno sobre Administración de Bienes de la Universidad Agraria del Ecuador.

La Máxima Autoridad, de la U.A.E, DISPONE; que la Secretaría General se encargue de la legalización del Reglamento en mención, y una vez legalizado sea remitido al Centro de Cómputo para la publicación en la página web institucional, así mismo que la Dirección Financiera y la Administración de Bienes lo apliquen de manera inmediata.

Notificar el contenido de la presente Resolución a los Miembros del H. Consejo Universitario, a la procuraduría Síndica para su conocimiento, así como, a la Secretaría General, al Centro de Cómputo a la Dirección Financiera y Administración de Bienes para que realicen los trámites pertinentes e informen su cumplimiento.

Ing. Martha Bucaram Leverone de Jorgge, PhD.
RECTORA

cc: Miembros del H. Consejo Universitario
cc: Ab. Walter Santacruz Vivanco, Msc – Procurador Síndico
cc. Ab. Tatiana Dávila Zúñiga – Secretaria General
cc. Ing. Paúl Burgos Galarza – Jefe de Centro de Cómputo
cc. Ing. Ivonne Vizueta Bucaram – Directora Financiera
cc. Ec. Ma. Isabel Álava – Jefa de Administración de Bienes

CONTENIDO

CONSIDERANDOS **4**
TÍTULO I **10**
ASPECTOS GENERALES **10**
CAPÍTULO I 11
OBJETIVO, ÁMBITO Y NATURALEZA 11
CAPÍTULO II 12
DE LOS RESPONSABLES DEL PROCESO 12
TÍTULO II **15**
DE LOS BIENES E INVENTARIOS **15**
CAPÍTULO I 15
DE LA CLASIFICACIÓN 15
TÍTULO III **17**
DE LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INVENTARIO **17**
CAPÍTULO I 17
DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN 17
CAPÍTULO II 19
DEL SISTEMA DE REGISTRO 19
CAPÍTULO III 20
DE LA IDENTIFICACIÓN Y ASEGURAMIENTO 20
CAPÍTULO IV 20
DE LA CUSTODIA Y UTILIZACIÓN DE BIENES 20
CAPÍTULO V 22
DE LA CONSTATACIÓN FÍSICA 22
CAPÍTULO VI 24
DE LA ENTREGA RECEPCIÓN DE REGISTROS, ARCHIVOS Y OTROS BIENES 24
TÍTULO IV **25**
DEL EGRESO Y BAJA DE BIENES E INVENTARIOS **25**
CAPÍTULO I 25
DE LAS GENERALIDADES 25
CAPÍTULO II 26
DEL REMATE 26
CAPÍTULO III 27
DE LA VENTA DIRECTA DE BIENES MUEBLES 27

CAPÍTULO IV 28
DE LA PERMUTA 28
CAPÍTULO V 28
DE LAS TRANSFERENCIAS GRATUITAS 28
CAPÍTULO VI 29
DE LA CHATARRIZACIÓN 29
CAPÍTULO VII 29
DEL RECICLAJE DE DESECHOS 29
CAPÍTULO VIII 30
DE LOS DESECHOS PRODUCTO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN 30
CAPÍTULO IX 30
DE LA DESTRUCCIÓN 30
CAPÍTULO X 31
DE LA BAJA DE BIENES 31
CAPÍTULO XI 32
DE LA DEMOLICIÓN Y REMODELACIÓN DE INMUEBLES 32
CAPÍTULO XII 33
DEL COMODATO, TRASPASOS Y PRÉSTAMOS DE BIENES 33
TÍTULO V 34
DEL MANTENIMIENTOS DE BIENES 34
CAPÍTULO I 34
DEL MANTENIMIENTO Y SUS RESPONSABLES 34
CAPÍTULO II 35
DE LOS MANTENIMIENTOS MENORES DE INFRAESTRUCTURA CIVIL Y DE BIENES MUEBLES DE LA INSTITUCIÓN 35
CAPÍTULO III 37
DEL MANTENIMIENTO DE BIENES INFORMÁTICOS 37
CAPÍTULO V 40
DE LAS GARANTÍAS 40
DISPOSICIONES GENERALES 40
DISPOSICIONES FINALES 41

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

CONSIDERANDO

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador dispone en el primer inciso que *"Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos";*

Que, el artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que *"El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución.*

Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable.

La autonomía no exime a las instituciones del sistema de ser fiscalizadas de la responsabilidad social, rendición de cuentas y participación en la planificación nacional";

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado determina que se entiende por recursos públicos;

Que, el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece la responsabilidad por acción u omisión; Las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán, por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en esta ley.

Que, la Ley Orgánica de Educación Superior, en el art. 6 señala que, *"Son derechos de las y los profesores e investigadores de conformidad con la Constitución y esta Ley los siguientes: (...) d) Participar en el sistema de evaluación institucional (...)";*

Que, el artículo 21 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que las y los servidores públicos, que desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos, tienen obligación de prestar caución;

Que, el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público. Deberes de las o los servidores públicos. - Son deberes de las y los servidores públicos:

a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;

b) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;

Que, el artículo 4 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, determina las responsabilidades a las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del reglamento, implementar su propia normativa para la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de los bienes del Estado, sin contravenir las disposiciones de ese instrumento.

Que, el artículo 167 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, determina que Las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, velarán de forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil.

Para el efecto diseñarán y ejecutarán programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad u organismo. Los mantenimientos preventivos serán dados por las unidades técnicas si existieren, de acuerdo a la naturaleza de los bienes.

Que, el artículo 171 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, determina que Todas las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, contarán con el plan anual de mantenimiento de los demás bienes, el mismo que debe contar con cronogramas, financiamiento y estar aprobado por la máxima autoridad o su delegado

Que, el artículo 172 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, determina que 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.

Que, el artículo 173 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, determina que El Mantenimiento Estará a cargo de la unidad responsable de esta actividad en cada entidad u organismo, conforme a las leyes ambientales que se dicten sobre esta materia a fin de minimizar el impacto ambiental.

La unidad que requiera mantenimiento de sus bienes informará al titular de la Unidad Administrativa, o el que haga sus veces, de esta necesidad, para las correcciones respectivas, con el objeto de preservar en buenas condiciones los bienes de la entidad u organismo.

En las entidades y organismos que no dispongan de esta unidad, se contratarán los servicios externos para el efecto, de acuerdo a los procedimientos internos de cada entidad y en atención a las normas vigentes sobre la materia.

Que, el artículo 174 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, determina que Cuando los equipos de la entidad u organismo deban repararse en talleres particulares, previamente a su salida de la institución, contarán con la autorización de las unidades administrativas correspondientes y el conocimiento del Guardalmacén de la misma; además de los documentos de respaldo de la persona que entrega el equipo y de la persona que lo recibió en el taller.

Que, la Norma de Control Interno 400 Actividades de control, determina que La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información. Las actividades de control se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una diversidad de acciones de control de detección y prevención, tales como: separación de funciones incompatibles, procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades de autorización, ejecución, registro y comprobación de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos.

Que, la Norma de Control Interno 406-07 Custodia. - Corresponde a la administración de cada entidad pública, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado.

Que, la Norma de Control Interno 406-08 Uso de los bienes de larga duración. - Cada servidora o servidor será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones, dejando constancia escrita de su recepción; y por ningún motivo serán utilizados para otros fines que no sean los institucionales.

Que, la Norma de Control Interno 406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración determina que El área administrativa de cada entidad, elaborará los procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración.

La entidad velará en forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil.

Diseñará y ejecutará programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad. Corresponde a la dirección establecer los controles necesarios que le permitan estar al tanto de la eficiencia de tales programas, así como que se cumplan sus objetivos.

La contratación de servicios de terceros para atender necesidades de mantenimiento estará debidamente justificada y fundamentada por el responsable de la dependencia que solicita el servicio.

Que, la Norma de Control Interno 408-32 Mantenimiento determina que las entidades prestarán el servicio de mantenimiento a los bienes y obras públicas a su cargo, con el fin de que éstas operen en forma óptima durante su vida útil y puedan obtenerse los beneficios esperados, de acuerdo con los estudios de preinversión. Cuando existan restricciones presupuestarias, se

efectuarán los ajustes correspondientes para que la obra opere en un nivel aceptable y esta situación se comunicará a las autoridades de la entidad, para que tomen las medidas correctivas pertinentes.

Se impulsarán dos tipos de mantenimiento: el preventivo, cuya función es evitar o prever los daños que interrumpan el servicio o la producción de bienes, disminuyan el rendimiento esperado o su calidad y el correctivo, aplicado para corregir la falla o daño, cuando ya se haya presentado.

El servicio de mantenimiento, preventivo y correctivo, de las obras públicas es esencial para asegurar su durabilidad y la obtención de los beneficios esperados durante la vida útil de éstas.

El mantenimiento preventivo y el correctivo son complementarios, deben existir juntos y aplicarse en el momento oportuno, el primero rutinariamente y el segundo, cada vez que surja una emergencia.

Para elaborar el plan y programa de trabajo que permitan el funcionamiento óptimo de la obra, se asignará un presupuesto adecuado al mantenimiento, principalmente al preventivo; si esto no es posible por razones presupuestarias, se informará sobre esta situación a las autoridades de la entidad para que tomen las medidas correctivas y se pueda volver a alcanzar el nivel óptimo, tan pronto como sea posible.

Para efectuar el planeamiento, la programación y el presupuesto del mantenimiento preventivo, se considerarán los siguientes aspectos:

- Características de los elementos que componen la obra.
- Experiencia con proyectos similares.
- Determinación de los recursos necesarios que debe apoyarse en la información recabada en los puntos anteriores y en los rendimientos esperados, tanto del personal, como de los materiales, equipos, maquinaria y herramientas. Se determinará el tipo y cantidad de personal requerido; los materiales, repuestos, equipos, maquinaria y herramientas necesarios; el transporte para movilizarlos, etc.
- Factores externos a la unidad de mantenimiento como el presupuesto disponible de la institución; el sistema de suministros empleado, el tiempo promedio para la compra de los materiales o repuestos, la disponibilidad de materiales, repuestos, equipos, maquinaria y herramientas adecuados en el mercado; etc.
- Para la planificación del mantenimiento correctivo, se establecerán las posibles emergencias y las acciones inmediatas por tomar cuando éstas se presenten, así como asegurar el suministro de los recursos para poder atenderlas oportunamente. La capacidad de respuesta de la unidad de servicio de mantenimiento debe ser proporcional a la importancia de la falla, en términos de la incidencia que ésta tenga en la prestación del servicio o la producción del bien. Para llevar a cabo esta labor, el personal a cargo de la

planificación deberá conocer la obra y sus partes, así como la forma en que opera, además de tener vasta experiencia en su mantenimiento o en el de obras similares.

- El mantenimiento correctivo, aun cuando se aplica para atender daños imprevisibles o emergencias, debe planificarse recurriendo a la previsión de la ocurrencia de posibles fallas.

Que, el artículo 128 del Estatuto Codificado 2019 de la Universidad Agraria del Ecuador determina que la Dirección Financiera cumplirá con las políticas determinadas por el Rectorado y el máximo Organismo Colegiado Institucional, dentro de la autonomía financiera constitucional para la custodia y buen uso de los recursos públicos institucionales.

Que, el artículo 129 del Estatuto Codificado 2019 de la Universidad Agraria del Ecuador el Departamento de Dirección Administrativa cumplirá con las disposiciones que emanen del Rectorado para la aplicación y ejecución de los planes de desarrollo institucionales en los que están inmersos la adquisición de bienes, así como la protección y cuidado del patrimonio universitario.

Que, el Reglamento de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Agraria del Ecuador determina que entre las atribuciones y responsabilidades de la Dirección Financiera se encuentran:

- Administrar bienes e inventarios.
- Participar en el proceso de contratación para la adquisición de bienes, obras y servicios, de acuerdo a las disposiciones de las respectivas leyes y reglamentos.
- Coordinar y supervisar las actividades de las unidades administrativas a su cargo;
- Participar en avalúos, remates, bajas, transferencias y entregas – recepciones de los bienes de la entidad;

Que, el Reglamento de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Agraria del Ecuador establece que la misión de la Dirección Administrativa es plantear normas y políticas para la administración del patrimonio físico institucional de los bienes muebles, inmuebles y dar el apoyo logístico a las diferentes unidades administrativas, académicas de la institución y propender al desarrollo y a la racionalización de los trabajadores y más servidores públicos y su compromiso con los propósitos de la institución.

Que, el Reglamento de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Agraria del Ecuador determina que la Administración de Bienes debe presentar los siguientes productos:

- Plan de codificación de bienes muebles, de acuerdo al reglamento de bienes del Sector Público.
- Plan de toma física de bienes, equipos, suministros y materiales.
- Acta de inventario de activos fijos y suministros
- Actas de entrega recepción de activos fijos y suministros por compra.
- Informe sobre el control de usos de suministros y materiales.
- Reporte periódico de nuevos activos para inclusión de los mismos en pólizas de seguros.

- Comprobantes de ingreso de bienes muebles y suministros recibidos conforme a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas.
- Comprobantes de egresos de bienes muebles y suministros entregados a sus custodios para su buen uso y conservación.
- Informe de los bienes muebles y suministros inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse.
- Actas de entrega recepción de bienes muebles e inmuebles por las transferencias gratuitas, ventas, permutas, traspaso de bienes, comodato.
- Actas de entrega recepción de bienes muebles, inmuebles y suministros por servidor fallecido o ausente.
- Certificado de no adeudar bienes a ex empleados administrativos y docentes.
- Acta de baja de los bienes muebles y suministros.
- Informe por reposición y restitución de bienes.
- Plan anual de compras de herramientas, materiales de aseo y suministros de oficina.
- Informe anual de actividades realizadas.
- Informe de traslado de materiales de Bodega.
- Informe anual de los bienes muebles para sus depreciaciones.
- Informe de bienes para asegurar con la Compañía Aseguradora.

Que, es preciso contar con un reglamento interno que oriente el desempeño laboral de los/as servidores/as responsables de la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de los bienes de la Universidad Agraria del Ecuador

En virtud de la facultad otorgada mediante ley up supra, Estatuto Orgánico de la Universidad Agraria del Ecuador y las demás leyes que rigen para el efecto;

RESUELVE:

Expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

TÍTULO I
ASPECTOS GENERALES

CAPÍTULO I
OBJETIVO, ÁMBITO Y NATURALEZA

Artículo. 1.- Objeto. - El presente Reglamento tiene por objeto orientar y normar la administración de los bienes e inventarios, para el correcto manejo sobre la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de los bienes e inventarios de la Universidad Agraria del Ecuador.

Artículo. 2.- Ámbito. - El presente Reglamento será de aplicación obligatoria para todos los servidores(as), que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad en la Universidad Agraria del Ecuador, y que tengan responsabilidad sobre la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o 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) Baja: Se produce cuando un bien es retirado definitivamente de forma física y de los registros del patrimonio de la Universidad Agraria del Ecuador, por alguno de los motivos que está contemplado en este reglamento.
b) Bienes de propiedad planta y equipo: Son bienes destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento.
c) Bienes de control administrativo: Son bienes no consumibles de propiedad de la entidad, tendrán una vida útil superior a un año y serán utilizados en las actividades de la entidad.
d) Custodio administrativo: Es el servidor (a) responsable de mantener actualizados los bienes e inventarios y solicitar los ingresos, egresos, traspasos y bajas en su respectiva unidad organizacional.
e) Equipos informáticos: Son bienes que por sus especificaciones técnicas y en razón de su naturaleza y tecnología, están compuestos por hardware, software y demás dispositivos electrónicos.
f) Administrador de bienes: Es el servidor (a) responsable de la administración y control de los inventarios en sus etapas de recepción, registro, custodia, distribución, conservación y baja de los inventarios institucionales.
g) 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.
h) Sistema de control estatal: 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 muebles e inmuebles, y su aplicación es de estricta obligación, para las entidades u organismos que conforman el Presupuesto General del Estado.
i) Usuario final/custodio responsable: Es el servidor (a) responsable del cuidado, uso, custodia y conservación de los bienes asignados para el desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO II
DE LOS RESPONSABLES DEL PROCESO

Artículo. 4.- De las personas responsables. - Para efectos de este reglamento, serán responsables del proceso de adquisición, recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, cuidado, uso, mantenimiento, egreso o baja de los bienes e inventarios de la universidad, quienes ocupen los siguientes cargos o puestos y quienes hicieran sus veces según las atribuciones u obligaciones que le correspondan:

a) Máximas Autoridades, o sus delegados.
b) Director Administrativo
c) Director Financiero.
d) Director de Obras Universitarias.
e) Jefe Centro de Cómputo.
f) Contador General.
g) Jefe de Presupuesto.
h) Experto en Adquisiciones.
i) Jefe Administración de Bienes.
j) Administradores de Facultad.
k) Analista de Activos Fijos.
l) Asistente de Activos Fijos.
m) Administrador de Contrato y/o responsable de compra.
n) Usuario Final.

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

Artículo. 6.- Director Administrativo. - Será responsable de promover la eficiencia y eficacia de las revisiones documentales relacionadas a los procesos de adquisiciones. A más de las atribuciones propias de su gestión, será el/la encargado/a de dirigir la administración, utilización, egreso y baja de los bienes e inventarios de la institución.

Artículo. 7.- Director Financiero. - Será el/la encargado/a de promover la eficiencia y eficacia de las revisiones documentales relacionadas a los procesos de control previo al pago; además, será el responsable de 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, su reglamento, las normas de este reglamento u otras que le fueren aplicables.

Además, será responsable de proponer instructivos, procedimientos y/o disposiciones administrativas que afecten favorablemente la ejecución de las adquisiciones.

Artículo. 8. Director de Obras Universitarias. - Será el/la 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 los mantenimientos menores de infraestructura civil.

Artículo. 9.- Jefe de Centro de Cómputo. - Será el/la encargado/a de disponer y supervisar la elaboración de los informes técnicos referentes al ámbito informático, para ingreso, egreso, reutilización de equipos, planificación de adquisiciones, planificación de mantenimientos preventivos, correctivos y de contingencia informática, registros e inventarios de hardware y software del equipo informático y comunicacional en base a las normas de este reglamento u otras que le fueren aplicables.

Artículo. 10.- Contador General. - Será el encargado de promover la eficiencia y eficacia de las revisiones documentales que justifiquen el hecho económico; además, será 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. 11.- Jefe de Presupuesto. - Será responsable de asignar correctamente los ítems presupuestarios y 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, dispuesta por el ente rector de las finanzas públicas.

Artículo. 12.- Jefe de Administración de Bienes. - Será responsable administrativo de la ejecución de los procesos de verificación, recepción, registro, custodia, almacenamiento, distribución, egreso y baja de todos los inventarios de los bienes de la universidad, utilizando el sistema de control institucional.

Por otra parte, deberá mantener una bitácora actualizada de los inventarios, con sus respectivas características como; cantidad, descripción, costo unitario, valor total, saldo de inventarios, entre otros, en la cual constará un historial con sus respectivos movimientos y demás novedades.

Además, realizará la verificación, recepción, custodia y entrega al área de activos fijos de los Bienes de Propiedad, Planta y Equipo y Bienes de Control Administrativo, utilizando el sistema de control institucional.

En la administración de los inventarios el/la Jefe de Administración de Bienes, deberá entregar periódicamente al área de contabilidad la información y documentación de los movimientos de ingresos y egresos de los inventarios, para actualización y conciliación contable.

También, coordinará y supervisará la ejecución de constataciones físicas planificadas, verificando que los bienes se hallen en custodia de los usuarios finales, con la finalidad de garantizar el buen uso de los recursos públicos.

Conforme a la estructura orgánica de la universidad, el/la Jefe de Administración de Bienes podrá contar con un equipo de apoyo en el control y cuidado de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo y de Control Administrativo de la institución.

Asimismo será su obligación, velar por la correcta aplicación del uso de los bienes de la institución que se hallen en custodia de los usuarios finales y/o custodios administrativos, a través de la ejecución de constataciones físicas planificadas, a fin de mantener actualizada la información de los Bienes Propiedad Planta y Equipo y Bienes de Control Administrativo, lo que permitirá formular y actualizar la bitácora por cada bien o tipo, dependiendo de su naturaleza, con sus respectivas características como; marca, modelo, serie, color, material, dimensión, valor de compra, en el que deberá constar un historial de los movimientos, mantenimientos y demás novedades.

Artículo. 13.- Asistente de Administración de Bienes. - Será el encargado de la codificación de los bienes Propiedad Planta y Equipo y de Control Administrativo; además, deberá asistir en la ejecución de constataciones físicas planificadas, distribución, egreso, traspaso y bajas de los referidos bienes.

Artículo. 14.- Administradores de las Facultades. - Serán responsables de efectuar las funciones de recepción, ingreso, distribución, control y custodia de los bienes de propiedad, planta y equipo, bienes de control administrativo e inventarios, correspondiente a su unidad académica.

El Administrador de Facultad, tendrá las siguientes responsabilidades:

a) Mantener actualizados los registros de ingresos, egresos y traspasos de los bienes y/o inventarios en la Unidad Académica a la que pertenece.
b) Impulsar políticas internas para el uso de los bienes de propiedad, planta y equipo, bienes de control administrativo e inventarios, conforme a las necesidades de la Facultad.
c) Llevar una hoja de control por cada tipo de bien, en la que constará: identificación, descripción, fecha, cantidad, nombre del Usuario Final y firma.
d) Realizar la constatación física de los bienes de propiedad, planta y equipo, bienes de control administrativo e inventarios en la Facultad a la que pertenece, previo conocimiento y autorización de el/la Decano/a, para remitir la información a la Administración de Bienes.

Artículo 15.- Administrador de Contrato. - Deberá velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones que hubiere lugar. Si el contrato es de ejecución de obras, prevé y requiere de los servicios de fiscalización, el administrador del contrato velará porque ésta actúe de acuerdo a las especificaciones constantes en los pliegos o en el propio contrato.

Además, será el responsable de aplicar el instructivo que elabore el Director Administrativo y Financiero, para el correcto desarrollo de las actividades del administrador.

Artículo. 16.- Usuario Final. - Será el/la responsable del cuidado, buen uso, custodia y conservación de los bienes e inventarios que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado, para el caso de las asociaciones o gremios, el usuario directo será su máximo representante.

En los casos en que el Usuario final hubiera fallecido, una vez que tenga conocimiento de este acontecimiento, se realizará una constatación física de los bienes asignados a él, de modo que, para la diligencia de entrega y recepción se contará con la participación del jefe inmediato del área al que pertenece el servidor, el/la Jefe/a de Administración de Bienes, y los legitimarios o herederos según las órdenes de sucesión legal, o con sus fiadores.

De no contar con la participación de legitimarios ni herederos, se dejará constancia de este particular en un acta que será suscrita por el titular del área y el/la Jefe/a de Administración de Bienes, estas personas, en su orden, harán las veces del Usuario Final fallecido o desaparecido.

TÍTULO II
DE LOS BIENES E INVENTARIOS

CAPÍTULO I
DE LA CLASIFICACIÓN

Artículo. 17.- Clases. - Para efectos de este reglamento, la clasificación de los bienes 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 1era.
Bienes de propiedad, planta y equipo

Artículo. 18.- 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; adicionales 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 definido por el órgano rector de las finanzas públicas para este tipo de bienes.

Artículo. 19.- 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. 20.- Valores de contabilización. - Para determinar los valores de contabilización, se tendrá en cuenta los siguientes conceptos:
a) Costo de adquisición
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 2da.
De los bienes de control administrativo

Artículo. 21.- Bienes de control administrativo. – Son bienes no consumibles, tendrán una vida útil superior a un año, serán utilizados en actividades propias de la institución. Estos bienes no serán sujetos a depreciación ni a revalorización.

La responsabilidad en el uso de estos bienes corresponderá al Usuario Final al cual le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones, no se podrá hacer uso de estos bienes para fines personales o diferentes a los objetivos institucionales.
El control, identificación y constatación física será el mismo dispuesto para el resto de bienes contemplados en este reglamento.

Sección 3era.
De los Inventarios

Artículo. 22.- Definición. - Son activos identificados como materiales o suministros consumibles durante el proceso de producción, el cual para ser considerados inventarios deberán tener las siguientes características:

a) Ser consumible, es decir, poseer una vida corta menor a un año.
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) La Administración 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 mensual o semestral.
e) La Administración de Bienes, 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. 23.- Proceso de adquisición e ingreso de bienes adquiridos. - La adquisición o arrendamiento de bienes, 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.

La Dirección Administrativa, será responsable de la ejecución en el cumplimiento de todas las fases del proceso de compras, así como de elaborar la normativa interna y/o directrices administrativas, conforme a sus necesidades y sobre la base de las disposiciones legales que fueren aplicables y los parámetros ambientales para la reducción del impacto ambiental.

El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad o su delegado, mediante resolución debidamente motivada y publicada en el portal institucional del SERCOP.
En los procesos de contratación, el proveedor adjudicado a través del portal de compras públicas por adquisición de bienes o inventarios, procederá a realizar la entrega de lo convenido acuerdo a los plazos establecidos en el contrato.
Una vez adjudicado el contrato, el Administrador del contrato, deberá remitir los documentos habilitantes a la Administración de Bienes, a fin de que se realicen las diligencias de inspección, verificación de los Bienes de Propiedad Planta y Equipo, Bienes de Control Administrativo y registro de Inventarios en el sistema de control institucional según sus responsabilidades.

Las diligencias de inspección, verificación y registro, se realizarán conforme a los términos y especificaciones técnicas, que constará en el acta de entrega recepción suscrita por los intervinientes, posteriormente los documentos habilitantes de la compra, y factura con fecha, se remitirán al área correspondiente.

Sección I Del Bien donado

Artículo. 24.- Procedimiento de ingreso de un bien donado. - El registro de un bien por transferencia gratuita se realizará mediante autorización de la Máxima Autoridad, quién remitirá a la Dirección Administrativa y Financiera la documentación correspondiente, y éste a su vez solicitará el registro del bien a la Administración de Bienes.

Si los bienes no están valorados, el Director Administrativo y Financiero, realizarán un informe donde deberá constar los precios estimados de todos los bienes muebles donados.

En los casos de los libros, colecciones y equipos informáticos, los informes deberán ser remitidos por el Coordinador de Biblioteca y el Director de Tecnología de la Información y Comunicaciones, respectivamente.

Artículo. 25.- Procedimiento de ingreso de un bien 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.

Artículo. 26.- Recepción y verificación. - Los bienes adquiridos, donados, recibidos en comodato o de cualquier naturaleza que fueren, ingresarán físicamente a través de la Bodega, antes de ser utilizados; si por el tamaño u otra característica física el bien no ingresa a Bodega, el/la Jefe/a de Administración de Bienes o un delegado, se trasladará hasta su ubicación y dejará constancia en un acta con la firma de quienes entregan y reciben.

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

La administración de Bienes tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad de la recepción de los bienes, para que sean registrados en el sistema de control estatal e institucional.

Si en la verificación física de los bienes se encontraran novedades, no se recibirán los mismos y será comunicado inmediatamente al Director Administrativo y Financiero. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido cabalmente las estipulaciones contractuales.

Sección II De los regalos y presentes institucionales

Artículo. 27.- 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 y 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.

CAPÍTULO II
DEL SISTEMA DE REGISTRO

Artículo. 28.- 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 los auxiliares, con los saldos de las cuentas del Mayor General y la Verificación Física Periódica.
Los registros se realizarán a través del sistema de control estatal e institucional.

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

Artículo. 29.- Registro técnico. - La Jefatura de Centro de Cómputo, 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 técnica realizará la verificación del estado actual de los bienes tecnológicos y de comunicación, a partir del inicio del cuarto trimestre de cada año, a su vez, actualizará los registros físicos y lógicos, y coordinará la conciliación con los registros administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera.

Artículo. 30.- Procedimiento. – La Administración de Bienes, dispondrá el registro administrativo y contable en el sistema de control estatal, de los bienes en comodato y donación, bienes de Propiedad Planta y Equipo, y los Bienes de Control Administrativo, siguiendo las normas legales correspondientes.

Una vez ingresados los bienes, la Administración de Bienes, entregará al usuario final los bienes que mantendrá bajo su custodia, con la respectiva acta de asignación, quedando como responsable de la

correcta conservación y cuidado de los bienes confiados para su utilización, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

Artículo. 31.- Legalización de acta de entrega recepción. - Luego de realizar el registro de los bienes adquiridos, donados, recibidos en comodato o de cualquier naturaleza que fueren ser asignados a la Universidad Agraria del Ecuador, se procederá con la elaboración de las actas de asignación para que los usuarios responsables, legalicen el documento de recepción de los bienes a él asignados.

CAPÍTULO III
DE LA IDENTIFICACIÓN Y ASEGURAMIENTO

Artículo. 32.- Identificación de los bienes.- Todos los bienes, a excepción de los inventarios, llevarán impreso un código de barras, colocado en una parte visible del bien, permitiendo su fácil identificación y control, en el orden numérico que produzca automáticamente la herramienta informática administrada por el órgano rector de las finanzas públicas.

En el caso de los bienes intangibles, terrenos y edificaciones el código será colocado en los títulos de propiedad o en otro documento que acredite la propiedad del bien.

Los Custodios Administrativos, y usuarios finales, serán responsables de la conservación de los códigos de barra de cada uno de los bienes a su cargo, y en el evento que sean retirados o se borren, deberán solicitar un nuevo adhesivo a la Administración de Bienes, para ser repuestos.

Artículo. 33- Seguros. - Para la protección de los bienes muebles e inmuebles institucionales, se deberá realizar la contratación de pólizas de seguro para salvaguardar los bienes contra cualquier siniestro que pudiera ocurrir, de modo que, la Administración de Bienes, solicitará al Director Administrativo y Financiero la renovación o contratación de las pólizas, y remitirá a esta dirección el listado de los bienes mueble e inmuebles, para que por su intermedio solicite la cotización de las pólizas de seguro.

CAPÍTULO IV
DE LA CUSTODIA Y UTILIZACIÓN DE BIENES

Artículo. 34.- Del procedimiento y cuidado. - La máxima autoridad, a través de la Administración 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: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes.

Los responsables del control de los bienes en cada Facultad serán los/las Administradores de Facultad 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/las Decanos/as y/o Directores/as, usuarios finales y la Administración de Bienes.

El Usuario Final velará por la buena conservación, cuidado, administración o utilización de los bienes que le han sido entregados, conforme las disposiciones del presente reglamento.

Artículo. 35.- 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. 36.- Utilización de bienes muebles. - Los bienes muebles de la institución se utilizarán únicamente para los fines propios de la entidad.

Está prohibido el uso de dichos bienes para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos, o para actividades particulares y/o ajenas a los que desarrollan nuestra alma mater.

Artículo. 37.- Utilización de bienes inmuebles. - El Experto de Servicios Generales o quien haga sus veces, coordinará el uso del salón auditorio, estacionamiento y predios universitarios, 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 Experto de Servicios Generales, verificará el cumplimiento de las actividades, que fueron programadas y en el caso de no cumplir con lo dispuesto, notificará en un lapso de 24 horas al Director Administrativo y Financiero lo acontecido.

El estacionamiento para vehículos automotores, es de uso exclusivo del personal: directivos, docentes, administrativos, trabajadores y estudiantes de la universidad, el cual estará sujeto a disponibilidad para todo usuario sin distinción; por lo que estará estrictamente prohibido reservar lugares en cualquier estacionamiento de los bloques de la institución; salvo que, por situación de

fuerza mayor, la máxima autoridad disponga el uso de estacionamiento en lugares no autorizados, considerando la disponibilidad, orden institucional y condiciones de seguridad.

Artículo. 38.- Finalización de responsabilidad de los custodios y usuarios administrativos. - La custodia, cuidado, conservación y buen uso de los bienes, atribuido a los Custodios Administrativos y Usuarios Finales, concluirá cuando, conforme las disposiciones del presente reglamento, se hubieren suscrito las respectivas actas de entrega recepción de bienes, según corresponda, o se hubiera procedido a su reposición o restitución de su valor.

Los Custodios Administrativos y Usuarios Finales no podrán abandonar su puesto, aceptada su renuncia, ni recibir su liquidación, sin antes haberse ejecutado entrega-recepción de bienes muebles, al usuario final entrante o custodio administrativo; para ello el Director de Talento Humano solicitará por escrito la ejecución del proceso de entrega recepción antes de que el servidor culmine su relación contractual con la institución.

CAPÍTULO V
DE LA CONSTATACIÓN FÍSICA

Artículo. 39.- Constatación Física. - En cada Facultad y Unidad Organizacional de la Universidad Agraria del Ecuador se efectuará la constatación física de los bienes e inventarios, en el tercer trimestre de cada ejercicio fiscal como lo establece el artículo 54 del Reglamento de Bienes del Sector Público; con el fin de controlar los bienes e inventarios y posibilitar los ajustes contables. Para ello se conformarán equipos de trabajo, integrados por el equipo de apoyo de la Administración de Bienes, Administradores de Facultad, custodios administrativos, 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.

Bitácora del software será utilizada para la constatación de bienes informáticos y comunicacionales, en lo que contará los registros administrativos contables y técnicos, con el fin de mantener actualizados los registros para efectos de planificación de adquisiciones, programación de mantenimientos preventivos, correctivos y control de la vigencia de las garantías de los equipos.

Artículo. 40.- Cronograma de constatación. – La Administración, está en la obligación de presentar el cronograma de constatación física de los bienes muebles, y éste a su vez lo remitirá a la Máxima autoridad para la aprobación y socialización a través de la Dirección Administrativa.

Artículo. 41.- 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.

Artículo. 42.- Presentación de resultados. - Luego de la culminación de la constatación física se presentará a la máxima autoridad o su delegado, en la fecha que determine la normativa legal vigente para la administración y control de los bienes e inventarios del sector público, un informe de los

resultados, detallando todas las novedades que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable y las sugerencias del caso; además, el reporte suscrito por los intervinientes.

Se enviará al Director Administrativo y Financiero 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 dará validez a los procesos de egreso y/o baja de los bienes, con excepción de los equipos informáticos, comunicacionales 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. 43.- Notificación de faltantes a los usuarios finales. - Una vez presentados los resultados de la constatación física a la máxima autoridad o su delegado, y en el caso de aquellos servidores que no presenten sus activos al momento de la constatación física; se notificará por escrito por parte de la Administración de Bienes, a cada uno de los usuarios finales, detallando el o los bienes que no fueron presentados al momento de la constatación.

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

Artículo. 44.- Reposición de bienes, restitución de su valor o reemplazo del bien. - Los bienes de propiedad de la Universidad Agraria del Ecuador, deberán ser restituidos o reemplazados por otros bienes nuevos de similares o mejores características, por parte de los Usuarios Finales o Custodios Administrativos, 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 entregados en el momento de la entrega recepción por cambio de Usuario Final, Custodio Administrativo o Cesación de Funciones de alguno de aquellos.
d) Cuando hubiese negativa de la Aseguradora por el reclamo presentado.

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 titular de la Unidad Administrativa.

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 Agraria del Ecuador 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, expedidas por el órgano rector de las finanzas públicas y los procedimientos internos de la Universidad Agraria del Ecuador.

Artículo. 45.- Sanción por irresponsabilidad. - El incumplimiento de 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 VI
DE LA ENTREGA RECEPCIÓN DE REGISTROS, ARCHIVOS Y OTROS BIENES

Artículo. 46.- Procedencia. - Habrá lugar a la entrega recepción de bienes en todos los casos en que los encargados de la custodia y uso de los mismos, termine su contrato, por renuncia o jubilación, para ello el Jefe de Talento Humano solicitará la ejecución de entrega recepción de bienes.

El/la servidor/a responsable de la custodia de los bienes, no podrán abandonar su puesto, ni recibir su liquidación, sin antes haber entregado los bienes asignados a él/ella, de no existir novedad de faltantes se elaborará el acta de entrega-recepción, entre el usuario saliente y el servidor designado por la autoridad competente; luego de ejecutado la actividad la Administración de Bienes, notificará por escrito al Jefe de Talento Humano, los resultados de la entrega recepción de bienes muebles.

El/la servidor/a que, al momento de la culminación de contrato, renuncia o jubilación, no posee bienes a cargo, la Administración de Bienes, remitirá al Jefe de Talento Humano, la certificación de no tener bienes a su cargo.

TÍTULO IV
DEL EGRESO Y BAJA DE BIENES E INVENTARIOS

CAPÍTULO I
DE LAS GENERALIDADES

Artículo. 47.- Definición. - Para el egreso y baja de bienes e inventarios inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse podrán 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. 48.- 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. 49.- 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 a la Máxima Autoridad o delegado, para que autorice el correspondiente proceso de egreso o baja.

La Administración de Bienes remitirá la lista de bienes en proceso de baja e informará detalladamente a la Máxima Autoridad, y esta a su vez convocará a la Comisión Técnica conformada por: los Directores/as Administrativo y Financiero, Tecnología 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. 50.- Bienes o inventarios inservibles. - Se consideran como activos improductivos, por obsoletos o que hubiera dejado de usarse, de propiedad de la Universidad Agraria del Ecuador 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. 51.- 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. 52.- 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 y Financiero solicitará a la Máxima Autoridad o su delegado la autorización para el remate y la conformación de la Junta de Remate, previa resolución del H. Consejo Universitario.

Artículo. 53.- La Junta de Remate. - Estará integrada por:
a) El Rector o su delegado quien lo presidirá;
b) El Director Administrativo y Financiero o quien haga sus veces; y,
c) El Asesor Jurídico, quien actuará como Secretario/a de la Junta.

A falta de un Abogado actuará como secretario de la Junta el Director Administrativo y Financiero, según los casos.

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 Agraria del Ecuador.

Artículo. 54.- 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 Guayaquil o donde se encuentre el inmueble. 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. 55.- 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. 56. 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. 57.- 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 o su delegado, podrá autorizar mediante resolución la venta directa de los bienes, en base al informe presentado por la Dirección Administrativa y Financiera, 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. 58.- 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. 59.- Contrato. - Una vez realizados los avalúos de acuerdo con el artículo 56 del presente reglamento 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. 60.- 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 y Financiero emitan 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. 61.- Valor. - El valor de los bienes transferidos será el que conste en los registros contables de la Universidad Agraria del Ecuador, el registro contable del hecho económico se regirá 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. 62.- 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 (Jefe de administración d bienes o quienes hagan sus veces), el Director Administrativo y Financiero quienes harán la transferencia gratuita del bien.

CAPÍTULO VI
DE LA CHATARRIZACIÓN

Artículo. 63.- Procedencia. - Si los bienes fueren declarados inservibles u obsoletos o fuera de uso, mediante el informe técnico remitido por el Director Administrativo y Financiero, 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 Agraria del Ecuador 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 de haber recibido los bienes sujetos a chatarrización el mismo que deberá estar suscrito por el representante legal de la empresa y por la Administración 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 DESECHOS

Artículo. 64. 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 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, 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.

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 y Financiero a través de la Administración de Bienes, o quien haga sus veces.

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 DESECHOS PRODUCTO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN

Artículo. 65.- Procedencia. - Deben ser contemplados en base a las normas ambientales vigentes como la guía de Buenas Prácticas Ambientales expedida por el Ministerio de Ambiente, se reciclarán los desechos metálicos, de madera, plástico, aluminio; partes y piezas de mantenimientos correctivos de mobiliarios, equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria, vehículos, etc.

Artículo. 66.- Responsable. - Será el área de Dirección Administrativa, Dirección de Obras Universitarias, o quien haga sus veces; o el administrador de contrato de remodelación quien remitirá el detalle de los desechos reciclados al Departamento de Administración de bienes y de tratarse de equipos informáticos al Centro de cómputo, para que sean ingresados y clasificados de acuerdo a la naturaleza para su posterior reutilización o disposición final, según sea el caso.

Artículo. 67.- Egreso. - Los desechos declarados inservibles serán entregados a los gestores ambientales autorizados por el Gobierno Autónomo Descentralizado de Guayaquil para preservar nuestro planeta de la contaminación ambiental.

Las entregas de los desechos se realizarán mediante acta de entrega recepción suscrito por las partes, adjunto el comprobante de depósito del valor que corresponda por la entrega de los materiales reciclados, previo informe elaborado por la Administración de Bienes.

CAPÍTULO IX
DE LA DESTRUCCIÓN

Artículo. 68. 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 y 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. 69.- Procedimiento. - La máxima autoridad o su delegado, previo el informe del Director Administrativo y Financiero ordenará que se proceda a la destrucción de los bienes; con la intervención del delegado/a de Auditoría Interna o un delegado de la máxima autoridad, quién actuará como observador; el Director Administrativo y Financiero, la Administración de Bienes, o quien

haga sus veces, el custodio de los bienes, quienes dejarán constancia en una acta del cumplimiento de esta diligencia, por todas las personas que intervengan en el acto de destrucción.

Mediante esta acta debidamente firmada, el Contador, la Administración de Bienes y el/la Custodio/a procederán a eliminar el bien del inventario y del registro individual.

El original del acta de destrucción se conservará en el Departamento de Contabilidad y se enviará copias al custodio, al Director Administrativo y Financiero y al Auditor Interno de la institución.

CAPÍTULO X
DE LA BAJA DE BIENES

Artículo. 70.- 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. 71.- 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 de la Máxima Autoridad o su delegado.

Artículo. 72. 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 a la Administración de Bienes, con todos los pormenores que fueren del caso.

Artículo. 73.- 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 Financiero; y, del trámite judicial, será responsable el Departamento de Asesoría Jurídica, 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. 74.- 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. 75.- Responsabilidades. – El Jefe de Administración de Bienes remitirá un informe técnico de los hechos suscitados, y entregará 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 Asesor Jurídico 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 Asesor Jurídico 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, a quiénes 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. 76.- 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, el Rector ordenará que se cumplan los siguientes requisitos:

a) Solicitar al Director de Obras Universitarias 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. 77.- 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 Director de Obras Universitarias.

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 titular del Departamento de Obras Universitarias de la entidad.

Los bienes que puedan ser reutilizados, como resultado de las remodelaciones ejecutadas, ingresarán al departamento de Administración de Bienes 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 reutilizados con la presencia de los responsables y el Jefe de Administración de Bienes o quien haga sus veces dejará constancia mediante un Acta de Entrega Recepción debidamente legalizada, lo efectuado.

CAPÍTULO XII
DEL COMODATO, TRASPASOS Y PRÉSTAMOS DE BIENES

Sección I Del Comodato de Bienes muebles e inmuebles

Artículo. 78.- Comodato entre entidades del sector público. - Cuando exista la necesidad de especies, bienes muebles o inmuebles, entre la Universidad Agraria del Ecuador 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. 79.- 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.

Sección II Del traspaso de bienes

Artículo. 80.- Traspaso. - El traspaso de bienes muebles, por cambio de dependencia o asignación a un nuevo usuario final se lo llevará a cabo previo acuerdo entre el usuario saliente y entrante.

Artículo. 81.- Procedimiento. - El traspaso de un bien, será solicitado por escrito, por el custodio administrativo o usuario final del bien objeto del traspaso, al jefe inmediato y éste al Departamento de Administración de Bienes. En caso de las Unidades Académicas al Administrador de la Facultad.

Una vez aprobado el traspaso de un bien, el Departamento de Administración de Bienes o Administrador de la Facultad (según sea el caso) realizará la constatación física del bien objeto de traspaso, con el fin de observar el correcto funcionamiento y estado del mismo.

Sección III Del préstamo temporal

Artículo. 82- Préstamo temporal. - Podrá efectuarse un préstamo temporal de los bienes muebles, una vez que un usuario final, ha cedido por un plazo menor o igual a 30 días, un activo requerido por otro servidor, con el fin de cumplir con una necesidad institucional.

Para efecto de responsabilidad al nuevo usuario, el servidor que cede el bien deberá suscribir el acta de préstamo temporal, que tendrá como máximo una duración 30 días, posterior a ello el usuario que entrega el bien, puede renovar el acta de préstamo temporal o solicitar al Departamento de Bienes o Administrador de Facultad (según sea el caso) que se realice el Acta de Traspaso definitivo, dependiendo de la necesidad Institucional.

TÍTULO V
DEL MANTENIMIENTOS DE BIENES

CAPÍTULO I
DEL MANTENIMIENTO Y SUS RESPONSABLES

Artículo 83.- 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. Dirección de Obras: Mantenimiento menores de los bienes inmuebles
2. Dirección Administrativa: Mantenimiento de los bienes muebles

3. Centro de Cómputo: Mantenimiento de los bienes informáticos.

Artículo 84.- 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 85.- 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 86.- Plan de Mantenimiento. - La ejecución y control del plan de mantenimiento estará a cargo de la Dirección de Obras Universitarias; debiendo hacer la entrega de los bienes a los usuarios finales una vez culminado el mantenimiento preventivo y/o correctivo.

Artículo 87.- Control de los mantenimientos. - Para el control de mantenimientos de los bienes inmuebles, se realizará la elaboración del acta de mantenimiento y reparación.

Artículo 88.- Ejecución del mantenimiento por daños menores. - En caso que los bienes presenten daños menores, los mismos serán reparados por personal de la institución, y cuando no sea posible la ejecución este proceso, se contratarán los servicios externos de acuerdo a los procedimientos internos establecidos por la universidad y en atención a las normas legales vigentes sobre la materia.

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

Artículo 89- Identificación de bienes que necesitan reparaciones o mantenimientos. - En el último trimestre de cada año, la Dirección de Obras Universitarias, Dirección Administrativa y Administradores de Facultad, 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.

Los administradores de 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 90.- Elaboración y registro de reportes de condiciones físicas de bienes. - La Dirección de Obras Universitarias, Dirección Administrativa y Administradores de Facultad, serán los responsables de elaborar un reporte individual del estado de funcionamiento de los bienes, de acuerdo a los resultados encontrados en las inspecciones realizadas, para que el Departamento de Administración de Bienes procesa a registrar en el Sistema de Bienes y Existencia – Esbye.

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 91.- Informe de necesidades. - La Dirección de Obras Universitarias, Dirección Administrativa y Administradores de Facultad, 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, donde se determinarán los materiales que se utilizarán para realizar el mantenimiento de los bienes de la institución, y posteriormente el Departamento de Administración de Bienes lo registrará en el Sistema de Bienes y Existencia – Esbye.

Sección II Del plan de mantenimiento

Artículo. 92.- Plan de mantenimiento. - La universidad, contará con el Plan de mantenimientos menores de infraestructura civil y de bienes muebles, el mismo que contendrá como apartados mínimos:

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 del H- Consejo Universitario, aprobar el plan de mantenimiento de la universidad; además de solicitar cambios y/o correcciones del mismo a la Dirección de Obras

Universitarias, Dirección Administrativa y Administradores de Facultad, de conformidad a las observaciones y/o disposiciones que se emita, de ser el caso.

Una vez aprobado el plan de mantenimiento de bienes de la Universidad Agraria del Ecuador, la máxima autoridad o su delegado, autorizará su ejecución.

Sección III Ejecución de mantenimiento no programado

Artículo 93.- Notificación. - Cuando un bien presente problemas y/o se encuentre deteriorado, el Usuario final deberá notificar a su jefe inmediato para solicitar autorización de la máxima autoridad para que se realice el mantenimiento y/o reparación solicitado.

Artículo 94.- Coordinación de mantenimiento y/o reparación. - El servidor designado por la Dirección Administrativa, revisará el requerimiento y coordinará con el Usuario final el mantenimiento y/o reparación solicitada, posteriormente, registrará la orden de trabajo correspondiente.

Artículo 95.- 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. En caso de inconformidad con el mantenimiento y/reparación realizada, se registrarán las observaciones pertinentes, con la finalidad que se tomen las medidas correctivas del caso.

Sección IV Mantenimiento externo

Artículo 96.- 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 97.- 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.

CAPÍTULO III
DEL MANTENIMIENTO DE BIENES INFORMÁTICOS

Sección I Del levantamiento de información de las necesidades de mantenimiento de bienes informáticos

Artículo 98.- Identificación de bienes que necesitan reparaciones o mantenimientos. – El Centro de Cómputo, anualmente, solicitará a la Administración de Bienes un listado de los bienes informáticos separados por categorías.

El o los delegados del Centro de Cómputo, 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 Administración de Bienes para su conocimiento.

Sección II Del plan de mantenimiento

Artículo. 99.- 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 H. Consejo Universitario.

Artículo. 100.- Elaboración del plan de mantenimiento de bienes. - El Centro de Cómputo, 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, aprobar o no el plan de mantenimiento de bienes tecnológicos de la Universidad; además de solicitar cambios y/o correcciones del mismo al Centro de Cómputo, conforme a las observaciones y/o disposiciones que se emitirán, de ser el caso.

Sección III De la ejecución del plan de mantenimiento de bienes informáticos

Artículo 101.- Socialización del plan. - Previo a la ejecución del plan de mantenimiento de bienes informáticos de la institución, el Centro de Cómputo como responsable del proceso, socializará las directrices del plan al personal del área mediante correo electrónico institucional, así como la socialización del cronograma de mantenimiento con la comunidad universitaria.

Artículo 102.- Informe técnico de necesidades de materiales para la ejecución de mantenimiento preventivo. - El Centro de Cómputo, conforme al levantamiento de información realizado, elaborará un informe técnico de materiales necesarios para la ejecución de mantenimiento preventivo, que deberá considerarse en el Plan de Contratación Pública PAC del siguiente periodo.

Artículo. 103.- 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.

El Centro de Cómputo 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.

El Centro de Cómputo 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. 104.- Control. - Corresponde al Centro de Cómputo, 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, fecha de compra, período de garantía, proveedor del equipo y estado del equipo, de manera que permita conocer sus características.

El Centro de Cómputo mantendrá también un registro actualizado del licenciamiento de los softwares adquiridos, 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.

CAPÍTULO V
DE LAS GARANTÍAS

Artículo 105. - 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 Custodios administrativos, solicitar la garantía, previa comunicación con la Dirección Administrativa y Administración 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.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Las actas que se formulen según este reglamento y se encuentren legalizadas, se constituirá en el documento que determine la responsabilidad del usuario final que tiene sobre los bienes detallados en el acta.

SEGUNDA. - En los casos de pérdida o desaparición de bienes, el Auditor Interno, dispondrá en sus recomendaciones mediante un informe al Rector/a, determinar las responsabilidades que corresponda, a través de un examen especial con la orden de; eliminar de los registros contables los bienes desaparecidos y/o cargar su valor a una cuenta de valores por cobrar a cargo del servidor responsable de los bienes desaparecidos.

TERCERA. - La responsabilidad pecuniaria por la pérdida, desaparición o deterioro de un bien que no sea por uso normal o caso fortuito, recaerá sobre el funcionario directamente encargado de su custodia, o si el caso lo amerita, será compartida por todos y cada uno de los funcionarios y trabajadores de la respectiva unidad académica, administrativa, de apoyo, o por los corresponsables.

La reposición del bien podrá hacerse en dinero a precio actualizado del mercado o, en especie de iguales características del bien desaparecido, destruido o inutilizado, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente correspondiente al control de bienes del sector Público.

CUARTA. - Las disposiciones que no se encuentren establecidas en este reglamento, serán contempladas en instructivos, manual de organización y procesos, propuestos por cada Departamento involucrado, tales instrumentos deberán ser presentados en un término no mayor a noventa (90) días, a partir de la disposición de la máxima autoridad o su delegado y/o según las

atribuciones descritas en el Reglamento de la Estructura Organizacional por Procesos de la Universidad Agraria del Ecuador vigente.

DISPOSICIONES FINALES

En lo que no estuviere previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en la Ley de Contratación Pública y su Reglamento, a la normativa vigente correspondiente al control de bienes del sector Público, Normas de Control Interno, Reglamento de Cauciones y demás normativas dispuestas por el Órgano Rector de las Finanzas Públicas y Contraloría General del Estado.

Dado en la ciudad de Guayaquil, a los catorce (14) días del mes de septiembre del año dos mil veintitrés.

Ing. Msc. Martha Bucaram Leverone de Jorgge, PhD.
RECTORA
UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

CERTIFICO: Que el Reglamento Interno sobre la Administración de Bienes de la Universidad Agraria del Ecuador, fue aprobado por el H. Consejo Universitario mediante Resolución Nro. 487-2023, celebrado en la Sesión Ordinaria Nro. 17, a los 14 días del mes de septiembre de 2023.

Ab. Tatiana Dávila Zúñiga
SECRETARIA GENERAL
UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR