





**REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA  
ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA  
UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**


 <b>UNEMI</b> <small>UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</small>	<b>REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA  ADMINISTRACION DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD  ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>RO.10</b>
		Primera versión	02.12.2011
		Última reforma	14.07.2023
		Versión	1.02
		Página	2

## CONTENIDO

CONSIDERANDO	6
TÍTULO I	15
ASPECTOS GENERALES	15
CAPÍTULO I	15
OBJETO, ÁMBITO Y DEFINICIONES	15
CAPÍTULO II	16
DE LOS RESPONSABLES DEL PROCESO	16
TÍTULO II	21
DE LOS BIENES E INVENTARIOS	21
CAPÍTULO I	21
DE LA CLASIFICACIÓN	21
SECCIÓN I	22
BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	22
SECCIÓN II	22
DE LOS BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO	23
SECCIÓN III	23
DE LOS INVENTARIOS	23
CAPÍTULO II	24
DEL COMITÉ DE REVALORIZACIÓN	24
TÍTULO III	24
DE LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INVENTARIOS	24
CAPÍTULO I	24
DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN	24
SECCIÓN I	25
DEL BIEN DONADO	25
SECCIÓN II	26
DE LOS REGALOS Y PRESENTES INSTITUCIONALES	26
CAPÍTULO II	27
DEL SISTEMA DE REGISTRO	27
CAPÍTULO III	27
DE LA IDENTIFICACIÓN Y ASEGURAMIENTO	27
CAPÍTULO IV	28


DE LA CUSTODIA Y UTILIZACIÓN DE BIENES	28
CAPÍTULO V	29
DE LA CONSTATACIÓN FÍSICA	29
CAPÍTULO VI	32
DE LA ENTREGA RECEPCIÓN DE REGISTROS, ARCHIVOS Y OTROS BIENES	32
TÍTULO IV	33
DEL EGRESO Y BAJA DE BIENES E INVENTARIOS	33
CAPÍTULO I	33
DE LAS GENERALIDADES	33
CAPÍTULO II	35
DEL REMATE	35
SECCIÓN I	36
DEL REMATE DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	36
CAPÍTULO III	36
DE LA VENTA DIRECTA DE BIENES MUEBLES	36
CAPÍTULO IV	37
DE LA PERMUTA	37
CAPÍTULO V	37
DE LAS TRANSFERENCIAS GRATUITAS	37
CAPÍTULO VI	38
DE LA CHATARRIZACIÓN	38
CAPÍTULO VII	39
DEL RECICLAJE Y MANEJO DE DESECHOS	39
CAPÍTULO VIII	39
DE LOS DESECHOS PRODUCTO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN	39
CAPÍTULO IX	40
DE LA DESTRUCCIÓN	40
CAPÍTULO X	41
DE LA BAJA DE BIENES	41
CAPÍTULO XI	43
DE LA DEMOLICIÓN Y REMODELACIÓN DE INMUEBLES	43
CAPÍTULO XII	43
DEL COMODATO, TRASPASOS DE BIENES	44
SECCIÓN I	44

	<b>REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA ADMINISTRACION DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>RO.10</b>
		Primera versión	02.12.2011
		Última reforma	14.07.2023
		Versión	1.02
		Página	2
DEL COMODATO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		44	
SECCIÓN II		44	
DEL TRASPASO DE BIENES		44	
SECCIÓN III		45	
DEL PRÉSTAMO TEMPORAL		45	
CAPÍTULO XIII		45	
DE LA SALIDA DE LOS BIENES		45	
TÍTULO V		46	
MANTENIMIENTO DE BIENES		46	
CAPÍTULO I		46	
DEL MANTENIMIENTO Y SUS RESPONSABLES		46	
CAPÍTULO II		46	
DE LOS MANTENIMIENTOS MENORES Y LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN		46	
CAPÍTULO III		48	
MANTENIMIENTO DE BIENES NO INFORMÁTICOS		48	
SECCIÓN I		48	
DEL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO DE LOS BIENES		48	
SECCIÓN II		49	
DE LOS PLANES DE MANTENIMIENTO		49	
SECCIÓN III		50	
DE LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE MANTENIMIENTO DE BIENES		50	
SECCIÓN IV		51	
EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO NO PROGRAMADO		51	
SECCIÓN V		52	
MANTENIMIENTO EXTERNO		52	
CAPÍTULO IV		52	
DEL MANTENIMIENTO DE BIENES INFORMÁTICOS		53	
SECCIÓN I		53	
DEL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO DE BIENES INFORMÁTICOS		53	
SECCIÓN II		53	
DEL PLAN DE MANTENIMIENTO		53	
SECCIÓN III		54	
DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES			

 <b>UNEMI</b> UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	<b>REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA          ADMINISTRACION DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD          ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>RO.10</b>
		Primera versión	02.12.2011
		Última reforma	14.07.2023
		Versión	1.02
		Página	2

INFORMÁTICOS	54
DISPOSICIÓN DEROGATORIA	56
DISPOSICIÓN FINAL	56


 <b>UNEMI</b> UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	<b>REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA          ADMINISTRACION DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD          ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>RO.10</b>
		Primera versión	02.12.2011
		Última reforma	14.07.2023
		Versión	1.02
		Página	2

## UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

---

### CONSIDERANDO

- Que,** el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable 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, señala: “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, establece: "Para efecto de esta Ley se entenderán por recursos públicos, todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales (...);”
- Que,** el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, señala: “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,** el artículo 6 de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece: “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 (...);”

	<b>REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA ADMINISTRACION DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>RO.10</b>
		Primera versión	02.12.2011
		Última reforma	14.07.2023
		Versión	1.02
		Página	2

**Que,** el artículo 21 de la Ley Orgánica del Servicio Público, señala: “Las y los servidores públicos, que desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos, tienen obligación de prestar caución a favor de las respectivas instituciones del Estado, en forma previa a asumir el puesto (...)”;


**Que,** el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece: “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; (...) e) 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 de Administración y Control de Bienes del Sector Público, señala: “Corresponderá a las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente 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 este instrumento”;

**Que,** el artículo 130 del Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público, establece: “Cuando no fuese posible o conveniente la venta de los bienes con apego a los mecanismos previstos en este Reglamento, la máxima autoridad o su delegado, determinará la entidad, institución u organismo cuyo ámbito de competencia, legalmente asignado, involucre actividades vinculadas a la educación, a la asistencia social, a la asistencia de personas y grupos de atención prioritaria; o, a la beneficencia, de conformidad con lo dispuesto a continuación:

a) Transferencia gratuita.- Se aplicará para los casos de transferencia de bienes a entidades u organismos públicos con persona jurídica distinta, en beneficio de las entidades u organismos del sector público, teniendo en cuenta los criterios de prioridad contemplados en el artículo 35 de la Constitución de la República y demás normativa emitida para tales efectos, así como lo previsto en la Ley en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del País. Las entidades u organismos del sector público que apliquen este procedimiento mantendrán la coordinación necesaria y emitirán los actos administrativos correspondientes para la ejecución de las transferencias gratuitas en forma directa, eficaz y oportuna, en observancia a lo establecido en el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador.

b) Donación.- Se aplicará en los casos de transferencia de bienes a personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro que realicen labor social y obras

	<b>REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA ADMINISTRACION DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>RO.10</b>
		Primera versión	02.12.2011
		Última reforma	14.07.2023
		Versión	1.02
		Página	2

de beneficencia, siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés o utilidad para la entidad u organismo donante. Para cualquiera de los casos se observará el procedimiento previsto en el presente capítulo.”;

**Que,** el artículo 131 del Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público, señala: “A efecto de que la máxima autoridad, o su delegado resuelva lo pertinente, será necesario que el titular de la Unidad Administrativa, o quien hiciera sus veces, emita un informe luego de la constatación física en la que se evidenció el estado de los bienes y respaldada por el respectivo informe técnico al tratarse de bienes informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria o vehículos. En dicho informe deberá constar que no fue posible o conveniente la venta de estos bienes”;

**Que,** el artículo 134 del Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público, establece: “Si los bienes fueren declarados inservibles u obsoletos o fuera de uso, mediante el informe técnico que justifique que la operación o mantenimiento resulte oneroso para la entidad y cuya venta o transferencia gratuita no fuere posible o conveniente de conformidad a las disposiciones del presente Reglamento, se recomienda someter a proceso de chatarrización.

Los bienes sujetos a chatarrización serán principalmente los vehículos, equipo caminero, de transporte, aeronaves, naves, buques, aparejos, equipos, tuberías, fierros, equipos informáticos y todos los demás bienes susceptibles de chatarrización, de tal manera que aquellos queden convertidos irreversiblemente en materia prima, a través de un proceso técnico de desintegración o desmantelamiento total.

Las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento entregarán a la empresa de chatarrización calificada para el efecto por el ente rector de la industria y producción, 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 el Guardalmacén, o quien haga sus veces, de la entidad u organismo”;

**Que,** el artículo 136 del Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público, señala: “En forma previa al proceso de destrucción de bienes, incluidos los de demolición de edificios, 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, en cada jurisdicción. En el caso de residuos podrá optarse por el proceso de chatarrización, de acuerdo a la normativa expedida sobre esta materia. 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”;

**Que,** el artículo 138 del Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público, establece: “De acuerdo a las normas y disposiciones ambientales vigentes como la Guía de Buenas Prácticas Ambientales expedida por el Ministerio de Ambiente, se reciclarán los residuos de: metal; madera; plástico; aluminio; y, partes y piezas que resultaren producto de los mantenimientos correctivos de mobiliarios, equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria, vehículos, etc. También se podrá reciclar los residuos de materiales de oficina (tóners, cartuchos y cintas de copadoras e impresoras, etc.), tinta de imprenta, llantas de vehículos, desechos de papel, cartón, plástico, etc”;

**Que,** el artículo 139 del Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público, señala: “Procedimiento de reciclaje y/o manejo de desechos.- El Responsable del área de mantenimiento, o quien haga sus veces; o el administrador del contrato de remodelación remitirá el detalle de los residuos reciclados y/o desechos al Titular de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios, o quien hiciera sus veces, a fin de que sean ingresados, clasificados de acuerdo a la naturaleza para su posterior reutilización o disposición final, según sea el caso”;

**Que,** el artículo 141 del Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público, establece: “Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme el artículo 80 de este Reglamento, y en el caso de que no hubiere interesados en la compra ni fuere conveniente la entrega de éstos en forma 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”;

**Que,** el artículo 143 del Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público, señala: “Los bienes que dejaren de existir físicamente por alguna de las siguientes causas: robo, hurto, abigeato, caso fortuito o fuerza mayor, se podrán excluir de los registros institucionales”;

**Que,** el artículo 159 del Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público, establece: “Es el cambio de asignación de uno o varios bienes o inventarios sean nuevos o usados, que una entidad u organismo, trasladará en

Código	<b>RO.10</b>
Primera versión	02.12.2011
Última reforma	14.07.2023
Versión	1.02
Página	2

favor de otra entidad u organismo dependiente de la misma persona jurídica que requiera para el cumplimiento de su misión, visión y objetivos, como es el caso de los ministerios y secretarías de Estado, o sus dependencias adscritas. Cuando intervengan dos personas jurídicas distintas no habrá traspaso sino donación y en este evento existirá transferencia de dominio que se sujetará a las normas establecidas para esta clase de contratos”;

**Que,** el artículo 162 del Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público, establece: “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 163 del Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público, señala: “Para el mantenimiento de equipos informáticos se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la normativa específica dentro de la contratación pública y a lo dispuesto en las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos. Todo proceso de mantenimiento a los equipos informáticos estará conforme a las leyes ambientales que se dicten sobre esta materia, minimizando el impacto ambiental. La unidad técnica 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, entre otros aspectos; estableciéndose un cronograma para la ejecución de las tareas de mantenimiento. La unidad técnica encargada evaluará los costos de mantenimiento, revisará las garantías y considerará estrategias de reemplazo para determinar opciones de menor costo”;

**Que,** el artículo 166 del Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público, establece: “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 167 del Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector

Público, señala: “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 168 del Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público, establece: “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, a fin de que tome las acciones 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 169 del Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público, señala: “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,** las Normas de Control del Sector Público y Jurídicas de Derecho Privado 400 Actividades de control, establece: “Las operaciones administrativas y financieras deben efectuarse en cumplimiento estricto del marco normativo que rige a la entidad; para la exclusiva consecución de sus objetivos institucionales y precautelando la correcta utilización de los recursos públicos. Toda actuación administrativa contará con la motivación suficiente, considerando criterios técnicos, económicos y jurídicos cuando correspondan. La entidad debe justificar sus operaciones y transacciones con evidencia documental suficiente, pertinente y legal.”;

**Que,** la Norma de Control Interno 406-07 Custodia, señala: “La custodia permanente de los bienes permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad

Código	<b>RO.10</b>
Primera versión	02.12.2011
Última reforma	14.07.2023
Versión	1.02
Página	2

fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones de funcionamiento y almacenamiento son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro. La máxima autoridad de cada entidad pública, a través de la unidad respectiva, será responsable de designar a los custodios de los bienes y de establecer los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias de los bienes de larga duración. 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. Los directivos mantendrán actualizado el registro de los custodios de los bienes, con la finalidad de identificar los responsables del control, ante cualquier cambio o modificación”;

**Que,** las Normas de Control del Sector Público y Jurídicas de Derecho Privado 406-08 Uso de los bienes de larga duración, establece: “En cada entidad pública los bienes de larga duración se utilizarán únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particulares.

Solamente el personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la institución, y 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.

En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del Jefe de la unidad administrativa, definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación, de manera que estos sean utilizados correctamente.

El daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de los bienes, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo.

Los cambios que se produzcan y que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes serán reportados a la unidad administrativa correspondiente, por el personal responsable del uso y custodia de los mismos, para que se adopten los correctivos que cada caso requiera.

En el caso de préstamo de bienes o existencias, la entidad verificará que no afecte el normal desenvolvimiento de la entidad y establecerá el tiempo en el cual serán devueltos”;

**Que,** las Normas de Control del Sector Público y Jurídicas de Derecho Privado 406-10 Constatación Física de existencias y bienes de larga duración, establece: “La administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin de

Código	<b>RO.10</b>
Primera versión	02.12.2011
Última reforma	14.07.2023
Versión	1.02
Página	2

realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración.

Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. Con el objeto de verificar su existencia física y estado de conservación, el personal que interviene en la toma física será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación.

Los procedimientos para la toma física de los bienes se emitirán por escrito y serán formulados claramente de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso.

De esta diligencia se elaborará un acta y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, serán investigadas y luego se registrarán los ajustes respectivos, previa autorización del servidor responsable.

Se identificarán los bienes en mal estado o fuera de uso, se informará al titular de la entidad u organismo o su delegado para que autorice el egreso, baja, donación, remate, transferencia gratuita, traspaso, chatarrización, reciclaje o destrucción según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Cuando se presuma de la existencia de bienes que tengan un valor histórico serán sujetos de registro, supervisión y control, conforme la normativa vigente.

Cuando la entidad pública contrate servicios privados para llevar a cabo la toma física de las existencias y bienes de larga duración, el informe final presentado, así como la base de datos, tendrá la conformidad del área contable en forma previa a la cancelación de dichos servicios. La contratación de estos servicios se hará estrictamente cuando las circunstancias así lo exijan, siempre y cuando se cuente con la partida presupuestaria correspondiente para efectuar dichos gastos.

El auditor interno de la entidad participará en calidad de observador para evaluar la aplicación de los procedimientos establecidos. En las entidades que no cuenten con auditoría interna se solicitará el apoyo de un auditor de la Contraloría General del Estado para que cumpla esta función”;

**Que,** las Normas de Control del Sector Público y Jurídicas de Derecho Privado 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto, señala: “Los bienes que por diversas causas como: obsolescencia, daño, deterioro, destrucción, reparación onerosa o cualquier otra causa justificable, han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna.

Esta actividad se efectuará una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que señalen las disposiciones legales vigentes, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y su destino final.

Código	<b>RO.10</b>
Primera versión	02.12.2011
Última reforma	14.07.2023
Versión	1.02
Página	2

Para proceder a la baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida, robo o hurto, se adjuntará el respectivo informe técnico elaborado por la unidad correspondiente o el servidor a cargo de esas funciones, y se observarán las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, la normativa de contabilidad emitida por el Ministerio de Finanzas y demás reglamentación interna emitida por la entidad.

Si la pérdida de un bien, que fue debidamente denunciada, es declarada por el Juez competente como hurto o robo en sentencia ejecutoriada se levantará el acta de baja correspondiente y se procederá a la exclusión de los registros contables disminuyendo del inventario respectivo.

Para la baja de bienes que no estén contabilizados como activos, por no reunir las condiciones para considerarse como tales, bastará que se cuente con la autorización del responsable de la unidad de administración financiera.

Si la baja procediere de una pérdida o destrucción injustificada, al servidor responsable se le aplicará la sanción administrativa que corresponda y cuando el caso lo amerite, se le exigirá además la restitución del bien con otro de igual naturaleza o la reposición de su valor a precio de mercado.

La baja de bienes por robo, hurto o abigeato se realizará inmediatamente se conozca del particular con un registro paralelo en cuentas de orden para seguimiento y control, hasta que se conozca la responsabilidad declarada por la autoridad competente, para la afectación contable correspondiente”;


**Que,** la Normas de Control del Sector Público y Jurídicas de Derecho Privado 406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración, establece “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,** es necesario contar con un reglamento interno que oriente el desempeño laboral de los servidores responsables de la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de los bienes de la Universidad Estatal de Milagro.

	<b>REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA ADMINISTRACION DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>RO.10</b>
		Primera versión	02.12.2011
		Última reforma	14.07.2023
		Versión	1.02
		Página	2

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

### RESUELVE:

Expedir el siguiente:

## REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

### TÍTULO I ASPECTOS GENERALES


#### CAPÍTULO I OBJETO, ÁMBITO Y DEFINICIONES

**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 Estatal de Milagro.

**Artículo 2.- Ámbito.** - El presente Reglamento será de aplicación obligatoria para todos los servidores, que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad en la Universidad Estatal de Milagro, 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.- Definiciones.** - 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 Estatal de Milagro, 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 u organismo, tendrán una reporteútil superior a un año y serán utilizados en las actividades de la entidad.
- d) **Custodio administrativo:** Es el servidor responsable de mantener actualizados los bienes e inventarios y solicitar los ingresos, egresos, trasposos y bajas en su respectiva unidad organizacional.

	<b>REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA ADMINISTRACION DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>RO.10</b>
		Primera versión	02.12.2011
		Última reforma	14.07.2023
		Versión	1.02
		Página	2


- 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) **Experto de Proveeduría:** Es el servidor 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 institucional:** Es el sistema informático interno utilizado por la Universidad Estatal de Milagro para el registro, traspaso, egreso y baja de bienes e inventarios.
- i) **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, el cual es utilizado por el Experto en Activos Fijos.
- j) **Usuario final/custodio responsable:** Es el servidor responsable del cuidado, uso, custodia y conservación de los bienes asignados para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado.

## 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) Máxima Autoridad, o su delegado.
- b) Director Administrativo
- c) Director de Obras Universitarias
- d) Director de Mantenimientos Menores y Servicios Generales
- e) Director de Tecnología de la Información y Comunicaciones
- f) Contador General.
- g) Experto de Presupuesto.
- h) Experto en Adquisiciones.
- i) Experto de Proveeduría.



	<b>REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA ADMINISTRACION DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>RO.10</b>
		Primera versión	02.12.2011
		Última reforma	14.07.2023
		Versión	1.02
		Página	2

- j) Experto de Activos Fijos.
- k) Analista de Activos Fijos.
- l) Asistente de Activos Fijos.
- m) Custodio Administrativo.
- n) Administrador de Contrato y/o responsable de compra.
- o) 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 responsable de dirigir la administración, utilización, egreso y baja de los bienes e inventarios de la institución.

**Artículo 7.- Director Financiero.** - Será el responsable de promover la eficiencia y eficacia de las revisiones documentales relacionadas a los procesos de control previo al pago, contabilización del ingreso y baja de bienes, recibe actas de entrega recepción legalizadas, conciliación de saldos contables, ajustes contables y da cumplimiento a las Normas de Contabilidad Gubernamental.

**Artículo 8.- Director de Obras Universitarias.** – Será el responsable de la eficiencia y eficacia de las obras de infraestructura civil, al igual que las revisiones documentales relacionadas a dichos procesos, y que los documentos se enmarquen a la normativa vigente.


Adicional, deberá realizar lo siguiente:

1. Informe técnico sobre los desechos originados por las adecuaciones o remodelaciones que estén a cargo de la gestión de la Dirección de Obras Universitarias; con la finalidad de que se inicien las acciones de reciclaje que correspondan, a través de un gestor ambiental autorizado.
2. Poner en conocimiento de la máxima autoridad, las acciones de reciclaje ejecutadas.

**Artículo 9.- Director de Mantenimientos Menores y Servicios Generales.** - Es el responsable de la elaboración de los planes, control y ejecución de los mantenimientos menores de bienes muebles; exceptuando los equipos informáticos.

Adicional, se deberá remitir al Experto de Activos lo siguiente:

1. Informe técnico sobre el resultado de los mantenimientos menores que han sido realizados, para actualización del estado del bien.
2. Informe técnico que justifique la valoración de los bienes que han sido reportados por el Experto de Activos Fijos, posterior al informe final de constatación física.

	<b>REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA ADMINISTRACION DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>RO.10</b>
		Primera versión	02.12.2011
		Última reforma	14.07.2023
		Versión	1.02
		Página	2

**Artículo 10.- Director de Tecnología de la Información y Comunicaciones.** - Será el responsable 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 11.- Contador General.** - Será el responsable 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 12.- Experto 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 13.- Experto de Adquisiciones.** - Será responsable de la administración del portal de compras públicas, a través de la verificación y publicación de los documentos habilitantes que exija el referido portal; además, aplicará con eficiencia y eficacia la revisión de todos los documentos que sustenten las etapas: preparatoria, precontractual y contractual, esta última tendrá un alcance hasta la recepción de los bienes y servicios adquiridos, incluidos los de consultoría.

**Artículo 14.- Experto de Proveeduría.** - 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 un registro actualizado en el sistema informático institucional, 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 a la Gestión 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 Experto/a de Proveeduría/Guardalmacén, 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.

	<b>REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA ADMINISTRACION DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>RO.10</b>
		Primera versión	02.12.2011
		Última reforma	14.07.2023
		Versión	1.02
		Página	2

**Artículo 15.- Experto de Activos Fijos.** - Será el responsable de coordinar y supervisar la ejecución de los procesos de registro, distribución, egreso, traspaso, utilización, conciliación y baja de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo y de Control Administrativo de la institución.

Por otra parte, será responsable de coordinar la recepción de bienes de Propiedad, Planta y Equipo y de Control Administrativo de la institución entregados por el Experto de Proveeduría, para su posterior asignación a los usuarios finales.

Además, 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 Experto de Activos Fijos 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, siempre y cuando la disponibilidad presupuestaria lo permita.


**Artículo 16.- Analista de Activos Fijos.** - Será el responsable de ejecutar el registro, distribución, egreso, traspaso, y bajas de los bienes Propiedad Planta y Equipo y de Control Administrativo en el sistema de control estatal y sistema de control institucional.

Además 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 17.- Asistente de Activos Fijos.** - 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.

Por otra parte, será responsable de receptor los bienes de Propiedad, Planta y Equipo y de Control Administrativo de la institución entregados por el Experto de Proveeduría/Guardalmacén, necesarios para el registro en el sistema de control estatal y sistema de control institucional.

**Artículo 18.- Custodio Administrativo.** – El custodio administrativo será designado por el titular de cada Dirección o Unidad Organizacional de la universidad; entre los servidores públicos; que no cuenten con Asistente de Logística; Técnico de Laboratorio o Asistente de Talleres Industriales; cumplirán lo equivalente al Rol de Custodios Administrativos, estas serán sus responsabilidades:

	<b>REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA ADMINISTRACION DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>RO.10</b>
		Primera versión	02.12.2011
		Última reforma	14.07.2023
		Versión	1.02
		Página	2

- a) Mantener actualizados los registros de ingresos, egresos y traspasos de los bienes y/o inventarios en la Unidad Académica o Administrativa a la que pertenece, conforme a las necesidades de los usuarios.
- 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 o dependencia administrativa.
- 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 las Facultades o Unidades Organizacionales a la que pertenece, previo conocimiento y autorización del titular de la unidad, para remitir la información a las Gestión de Activos Fijos, y Proveduría.

**Artículo 19.- Administrador de Contrato y/o responsable de compra.** – Es el responsable 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.


Al momento del ingreso de los bienes, será el responsable de coordinar con la unidad requirente para que proporcionen el listado del usuario o los usuarios finales para la respectiva asignación; de no realizarlo dentro de las 48 horas posteriores al registro en las plataformas de administración de bienes vigentes; se le asignarán dichos bienes al Administrador de contrato siempre que este forme parte de la institución, de no ser así, se le asignarán al Decano o Director de la unidad requirente, hasta que se proporcione el listado y se puedan reasignar los bienes al usuario final.

Además, será el responsable de aplicar la o las normativas vigentes como procedimientos e instructivos en materia de Administración de contrato y compras públicas, para el correcto desarrollo de las actividades del administrador.

**Artículo 20.- Usuario Final.** - Será el 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.

Si el usuario renuncia o se lo desvincula de la institución, deberá firmar el acta de entrega recepción y devolver los bienes asignados a él.

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

	<b>REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA ADMINISTRACION DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>RO.10</b>
		Primera versión	02.12.2011
		Última reforma	14.07.2023
		Versión	1.02
		Página	2

jefe inmediato del área al que pertenece el servidor, el Asistente de Logística o Custodio Administrativo, 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 Asistente de Logística o Custodio Administrativo, estas personas, en su orden, harán las veces del Usuario Final fallecido o desaparecido.

En el caso de que el Usuario Final se encontrare ausente o desaparecido, sin que se conozca su paradero, el Director de Talento Humano, realizará las diligencias necesarias para comunicarse con los familiares del servidor que se hubiere ausentado de su puesto de trabajo durante más de tres días consecutivos sin dar noticia sobre su paradero, y corroborará el motivo de su ausencia.

Una vez confirmado el motivo de ausencia del servidor, deberá reportar al Director del área a la que pertenece, sobre este particular, o en su defecto, informar si se ha terminado la relación laboral con el servidor desaparecido o si se ha iniciado el procedimiento para este fin, conforme al régimen disciplinario de la universidad.


Notificada la terminación de la relación laboral o el inicio del procedimiento disciplinario, en el término de cinco días, el Director del área a la que pertenece, conjuntamente con el Custodio Administrativo o quien hiciera sus veces, realizarán la constatación física de los bienes asignados al Usuario Final desaparecido, debiendo levantarse y suscribir el acta correspondiente, tal como se señala en el artículo 22 del Reglamento de Administración de Bienes del Sector Público.

## TÍTULO II DE LOS BIENES E INVENTARIOS

### CAPÍTULO I DE LA CLASIFICACIÓN

**Artículo 21.- 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.

	<b>REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA ADMINISTRACION DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>RO.10</b>
		Primera versión	02.12.2011
		Última reforma	14.07.2023
		Versión	1.02
		Página	2

## SECCIÓN I BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

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

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

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

- a) Ser destinados para uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos;
- b) Ser utilizados durante más de un ejercicio fiscal;
- c) Generar beneficios económicos o potencial de servicio público; 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 23.- Control y vida útil.** - El proceso de control, se realizará considerando la naturaleza, funcionalidad del bien y los siguientes aspectos:


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

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

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

- a) Costo de adquisición:
- b) Comprende el precio de compra más los gastos inherentes a la misma.
- c) Valor contable: Equivale al costo de adquisición o de donación, más los aumentos o disminuciones registrados durante la vida útil del bien.
- d) Valor en libros: Comprende el valor contable menos la depreciación acumulada.
- e) Valor depreciable: Es el costo de un activo u otro valor que lo haya sustituido, menos su valor residual.

## SECCIÓN II

	<b>REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA ADMINISTRACION DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>RO.10</b>
		Primera versión	02.12.2011
		Última reforma	14.07.2023
		Versión	1.02
		Página	2

## DE LOS BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO

**Artículo 25.- 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 III DE LOS INVENTARIOS

**Artículo 26.- Definición de Inventario.** - 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.

**Artículo 27.- Del control de las adquisiciones y disminuciones.** - Las adquisiciones y disminuciones de inventarios serán controladas y registradas observando lo siguiente:

- a) A través del sistema de inventarios permanente o perpetuo, utilizando como método de control el precio promedio ponderado.
- b) El Experto de Proveduría 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.
- c) El Custodio Administrativo, llevará una hoja de control por inventarios, en la que constará: identificación y descripción de los inventarios, fecha, cantidad, nombre del usuario final y firma.

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

El servidor responsable de la custodia de los bienes, no podrá abandonar su puesto, ni recibir su liquidación, sin antes haber entregado los bienes asignados a él, de no existir

	<b>REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA ADMINISTRACION DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>RO.10</b>
		Primera versión	02.12.2011
		Última reforma	14.07.2023
		Versión	1.02
		Página	2

novedad de faltantes se remitirá el acta de entrega-recepción, entre el usuario saliente y el servidor designado por la autoridad competente; luego de ejecutado la actividad el Experto de Activos Fijos, notificará por medio del sistema informático institucional al Director de Talento Humano, los resultados de la entrega recepción de bienes muebles.

El servidor que, al momento de la culminación de contrato, renuncia o jubilación, no posee bienes a cargo, el Experto de Activos Fijos, remitirá al Director de Talento Humano, la certificación de no tener bienes a su cargo.

## CAPÍTULO II DEL COMITÉ DE REVALORIZACIÓN

**Artículo 28.- Comité de Revalorización de Bienes.-** Será el encargado de verificar que el valor en libros no tenga una diferencia significativa del valor de mercado al final del periodo, esta verificación se la realizará cada cinco años y si fuera necesario, en caso de una variación significativa, se efectuará una revalorización anual.

El comité estará integrado por:

1. Director Administrativo o sus delegados
2. Director Financiero o sus delegados
3. Director de Obras Universitarias o sus delegados
4. Director de Mantenimientos Menores y Servicios Generales o sus delegados
5. Director de Tecnología de la Información y Comunicaciones o sus delegados

Deberá emplearse para esta tarea los conceptos vertidos en las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental.


## TÍTULO III DE LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INVENTARIOS

### CAPÍTULO I DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN

**Artículo 29.- 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.

El Experto de Adquisiciones, será el responsable de la ejecución en el cumplimiento de



	<b>REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA ADMINISTRACION DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>RO.10</b>
		Primera versión	02.12.2011
		Última reforma	14.07.2023
		Versión	1.02
		Página	2

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 bodega general, a fin de que la Experto Proveeduría o quien haga sus veces, y el Experto de Activos Fijos o quien haga sus veces, dependiendo del bien materia del contrato; realice las diligencias de inspección, verificación de los Bienes de Propiedad Planta y Equipo, Bienes de Control Administrativo y, posterior al visto bueno se realice la verificación coordinada por el Experto de Activos Fijos en colaboración con el Asistente Técnico de Activos Fijos, de los datos del bien, como: cantidad, descripción, marca, modelo, serie, color, dimensión material, ubicación, usuario/custodio, código y observación u otro campo importante para el registro de Inventarios en el sistema de control institucional por parte del Experto de Activos Fijos.

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 30.- Procedimiento de ingreso de un bien donado.** - El registro de un bien por transferencia gratuita se realizará mediante autorización de la Máxima, quién remitirá a la Dirección Administrativa la documentación correspondiente, y éste a su vez solicitará el registro del bien al Experto de Activos Fijos.

Si los bienes no están valorados, el Director Administrativo, solicitará al Experto en Adquisiciones, 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 Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, respectivamente.

Con respecto a las donaciones que sean del extranjero, se realizarán conforme a lo estipulado en el artículo 12 del Reglamento al Título Facilitación Aduanera del Código de

	<b>REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA ADMINISTRACION DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>RO.10</b>
		Primera versión	02.12.2011
		Última reforma	14.07.2023
		Versión	1.02
		Página	2

Producción, y lo estipulado en el literal e) del artículo 125 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones.

**Artículo 31.- 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 32.- 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 Experto de Proveeduría, 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.


El Experto de Activos Fijos 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. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido cabalmente las estipulaciones contractuales.

## SECCIÓN II DE LOS REGALOS Y PRESENTES INSTITUCIONALES

**Artículo 33.- 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.

	<b>REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA ADMINISTRACION DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>RO.10</b>
		Primera versión	02.12.2011
		Última reforma	14.07.2023
		Versión	1.02
		Página	2

## CAPÍTULO II DEL SISTEMA DE REGISTRO

**Artículo 34.- Registro administrativo y 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 Gestión de Activos Fijos y Contabilidad, respectivamente.

**Artículo 35.- Registro técnico.** - La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, 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, que se realizará a través de la Gestión de Activos Fijos.


**Artículo 36.- Procedimiento.** - El Experto de Activos Fijos, 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, el Experto de Activos Fijos, entregará al usuario final los bienes que mantendrá bajo su custodia, y enviará mediante el sistema informático institucional el 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 37.- 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 Estatal de Milagro, se procederá con la legalización de las actas de asignación para que los usuarios responsables, firmen electrónicamente el acta de entrega recepción de los bienes a él asignados.

## CAPÍTULO III DE LA IDENTIFICACIÓN Y ASEGURAMIENTO

**Artículo 38.- 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

 <b>UNEMI</b> UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	<b>REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA          ADMINISTRACION DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD          ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>RO.10</b>
		Primera versión	02.12.2011
		Última reforma	14.07.2023
		Versión	1.02
		Página	2

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 al área de Activos Fijos, para ser repuestos.

**Artículo 39.- Seguros.** - Para la protección de los bienes muebles e inmuebles institucionales, anualmente se deberá realizar la contratación de pólizas de seguro para salvaguardar los bienes contra cualquier siniestro que pudiera ocurrir, de modo que, el Experto de Activos Fijos, solicitará al Director Administrativo 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 40.- Del procedimiento y cuidado.** - La máxima autoridad, a través del Gestión de Activos Fijos, 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 Asistentes de Logística y en cada Unidad Organizacional serán los custodios administrativos designados por el titular de cada Área, cuya función principal es el control físico y el trámite de los requerimientos internos; aquellos se constituirán en el nexo y asistencia entre los Decanos y/o Directores, usuarios finales y el Experto de Activos Fijos y Experto de Proveeduría.

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 41.- 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

 <b>UNEMI</b> UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	<b>REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA          ADMINISTRACION DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD          ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>RO.10</b>
		Primera versión	02.12.2011
		Última reforma	14.07.2023
		Versión	1.02
		Página	2

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 42.- 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 ajenos a los que desarrolla nuestra alma mater.

**Artículo 43.- Utilización de bienes inmuebles.** - El Director de Mantenimientos Menores y 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 Director de Mantenimientos Menores y 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 a la Máxima Autoridad 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 44.- 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, 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

	<b>REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA ADMINISTRACION DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>RO.10</b>
		Primera versión	02.12.2011
		Última reforma	14.07.2023
		Versión	1.02
		Página	2

**Artículo 45.- Constatación Física.** - En cada Facultad y Unidad Organizacional de la Universidad Estatal de Milagro se efectuarán constataciones físicas de los bienes e inventarios, por lo menos una vez al año, en la fecha que determine la normativa legal vigente para la administración y control de los bienes e inventarios del sector público, de cada ejercicio fiscal; con el fin de controlar los bienes e inventarios y posibilitar los ajustes contables. Para ello se conformarán equipos de trabajo, conformado por el equipo de apoyo del Gestión de Activos Fijos, custodios administrativos y/o asistentes de logística, 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.

La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, por lo menos una vez al año, en el cuarto trimestre de cada año, deberá realizar el inventario de los bienes tecnológicos, incluidos software y aplicaciones informáticas y coordinará con la Dirección Financiera, los registros administrativos y contables, a fin de conciliar las cuentas contables de los referidos bienes.


Además, se realizarán revisiones físicas de los bienes, a petición del usuario, o área especializada correspondiente o a petición de profesionales especializados que sean parte de la institución en caso de bienes que no le correspondan a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la Dirección de Mantenimientos Menores y Servicios Generales o la Dirección de Obras Universitarias.

En caso de ser pertinente la baja de algún bien, se realizará el procedimiento respectivo, dentro de los cuarenta y cinco días laborales siguientes a la recepción del reporte técnico realizado por el área especializada de acuerdo a la naturaleza del bien, según corresponda; evidenciando los bienes receptados para el procedimiento pertinente. Este proceso se realizará una vez se llegue al rango entre doscientos (200) a trescientos (300) bienes reportados con estado malo.

En caso de petición de usuario, se solicitará al área especializada la revisión, para que emita el reporte técnico; y a su vez el usuario le notificará a la Gestión de Activos Fijos para que se active el proceso de gestión de baja.

**Artículo 46.- Cronograma de constatación.** - El Experto de Activos Fijos, está en la obligación de presentar el cronograma de constatación física de los bienes muebles, y éste a su vez lo remitirá al Director Administrativo para la aprobación y socialización a través de la máxima autoridad nominadora.

**Artículo 47.- Contratación de servicios.** - En el caso que fuera necesario la contratación de estos servicios se hará estrictamente cuando las circunstancias así lo exijan, siempre

	<b>REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA ADMINISTRACION DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>RO.10</b>
		Primera versión	02.12.2011
		Última reforma	14.07.2023
		Versión	1.02
		Página	2

y cuando la entidad cuente con la partida presupuestaria correspondiente para efectuar dichos gastos. Y bajo las regulaciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento.

**Artículo 48.- 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 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 49.- 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; el Experto de Activos Fijos realizará al menos dos notificaciones por escrito 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 Estatal de Milagro.

**Artículo 50.- Reposición de bienes, restitución de su valor o reemplazo del bien.** - Los bienes de propiedad de la Universidad Estatal de Milagro, 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

	<b>REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA ADMINISTRACION DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>RO.10</b>
		Primera versión	02.12.2011
		Última reforma	14.07.2023
		Versión	1.02
		Página	2

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 Estatal de Milagro 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 Estatal de Milagro.

**Artículo 51.- 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 52.- Procedencia.** - Habrá lugar a la entrega recepción de bienes en todos los casos en que los responsables de la custodia y uso de los mismos, termine su contrato, por renuncia o jubilación, para ello el Director de Talento Humano solicitará la ejecución



 <b>UNEMI</b> UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	<b>REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA          ADMINISTRACION DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD          ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>RO.10</b>
		Primera versión	02.12.2011
		Última reforma	14.07.2023
		Versión	1.02
		Página	2

de entrega recepción de bienes.

El servidor responsable de la custodia de los bienes, no podrán abandonar su puesto, ni recibir suliquidación, sin antes haber entregado los bienes asignados a él, de no existir novedad de faltantes se remitirá el acta de entrega-recepción, entre el usuario saliente y el servidor designado por la autoridad competente; luego de ejecutado la actividad el Experto de Activos Fijos, notificará por medio del sistema informático institucional al Director de Talento Humano, los resultados de la entrega recepción de bienes muebles.

El servidor que, al momento de la culminación de contrato, renuncia o jubilación, no posee bienes a cargo, el Experto de Activos Fijos, remitirá al Director de Talento Humano, la certificación de no tener bienes a su cargo.

**Artículo 53.- Procedimiento de entrega recepción.-** A fin de que la entrega recepción de los bienes y/o inventarios sea válida para todos los efectos, se deberá observar lo siguiente:


- a) Dejar constancia obligatoria en un acta de entrega recepción el momento en que se efectúa la entrega de bienes por parte del Proveedor al Experto de Proveeduría, o quien haga sus veces, con el fin de controlar, registrar y custodiar los bienes entregados.
- b) El Experto de Activos Fijos y/o el Experto de Proveeduría, o quien haga sus veces entregará los registros de bienes y/o inventarios al titular de cada área, para su control y custodia; y, una copia de los mismos los entregará al Custodio Administrativo o Asistente de Logística del área.
- c) El Experto de Activos Fijos y/o el Experto de Proveeduría, o quien haga sus veces, entregará al Custodio Administrativo, Asistente de Logística o al Usuario Final los bienes necesarios para las labores inherentes a su cargo o función, de lo cual levantará un acta de entrega recepción en la que constarán las especificaciones y características de aquellos.
- d) Cuando se produzca la renuncia, separación, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo de un Usuario Final se realizará la entrega recepción de los bienes asignados a éste al Custodio Administrativo o Asistente de Logística de la unidad.

## TÍTULO IV DEL EGRESO Y BAJA DE BIENES E INVENTARIOS

### CAPÍTULO I DE LAS GENERALIDADES

**Artículo 54.- 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:


	<b>REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA ADMINISTRACION DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>RO.10</b>
		Primera versión	02.12.2011
		Última reforma	14.07.2023
		Versión	1.02
		Página	2

1. De bienes muebles en sobre cerrado;
  2. De inmuebles;
  3. De instalaciones industriales;
  4. 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 Residuos;
- g) Destrucción; y,
- h) Baja.

**Artículo 55.- 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 56.- Inspección técnica de verificación de estado.** - Sobre la base de los resultados de la constatación física efectuada, en cuyas conclusiones se determine la existencia de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieren dejado de usarse, se informará al Director Administrativo, de acuerdo a los siguientes pasos:

1. El Experto de Activos Fijos remitirá informe de resultados de constatación física de los bienes.
2. El Director Administrativo, a través del informe, convocará a Comisión Técnica, esta comisión estará conformada por Director Financiero o delegado, Director Administrativo o delegado, Director de Mantenimientos Menores y Servicios Generales o delegado, Director de Tecnología de la Información y Comunicaciones o delegado, Contador General, para realizar el informe de Inspección, además se invitará al Auditor Interno, como parte observadora.
3. La Comisión Técnica en su informe justificará que proceso de baja es conveniente revisando los bienes y la documentación soporte (reportes), 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 y tomando en consideración lo que la Comisión Técnica resolvió en la inspección; en el caso de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinarias, vehículos, y mobiliarios; se anexará su respectivo reporte técnico por el área especializada correspondiente.

	<b>REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA ADMINISTRACION DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>RO.10</b>
		Primera versión	02.12.2011
		Última reforma	14.07.2023
		Versión	1.02
		Página	2

4. El Director Administrativo enviará el informe de lo que la Comisión Técnica resolvió, al Rector para que sea aprobado y emita la respectiva resolución administrativa del proceso de baja o egreso que se ejecutará. 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 57.- Bienes o inventarios inservibles.** - Se consideran como activos improductivos, por obsoletos o que hubiera dejado de usarse, de propiedad de la Universidad Estatal de Milagro 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 58.- 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 valorarlos 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.

De no existir quien posea los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, se recurrirá a la contratación de un perito según la naturaleza y características de los bienes de que se trate.


## CAPÍTULO II DEL REMATE

**Artículo 59.- Procedencia del remate.** - Establecido el bien como inservible u obsoleto, o si se hubieren dejado de usarse, y si dicho bien es susceptible de venta, el Director Administrativo solicitará al Rector la autorización para el remate y la conformación de la Junta de Remate, previa resolución de la máxima autoridad o su delegado.

**Artículo 60.- La Junta de Remate.** - Estará integrada por:

- a) Rector o su delegado; quien lo presidirá;
- b) Director Financiero o quien haga sus veces;
- c) Director Administrativo o quien haga sus veces; y,
- d) Director Jurídico, o su delegado, quien actuará como Secretario de la Junta.

La Junta de Remate, en cualquier momento antes de la adjudicación, tendrá la facultad

	<b>REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA ADMINISTRACION DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>RO.10</b>
		Primera versión	02.12.2011
		Última reforma	14.07.2023
		Versión	1.02
		Página	2

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 Estatal de Milagro.

**Artículo 61.- Avalúo para el remate.** - El avalúo del bien, si fuera mueble, lo realizará quien posea en la institución, los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, considerarán el valor comercial actual, el precio de adquisición, el estado actual, el valor de bienes similares en el mercado.

Si se trata de un bien inmueble el avalúo lo realizará la Dirección de Avalúos y Catastros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro. 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 caso de contar con otro tipo de avalúo actualizado, o con varios de éstos, se considerará el más favorable a los intereses de la institución, siendo este el de mayor cuantía.

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 62.- Procedencia de 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 63.- 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 64.- 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

	<b>REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA ADMINISTRACION DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>RO.10</b>
		Primera versión	02.12.2011
		Última reforma	14.07.2023
		Versión	1.02
		Página	2

de los bienes, en base al informe presentado por el Experto en Activos Fijos, 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 65.- Procedencia de la permuta.** - Para la celebración de contratos de permuta se estará a lo dispuesto en el Código Civil, Código de Comercio, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y en demás disposiciones que emitan las entidades u organismos competentes de que se trate.


**Artículo 66.- 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 con 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 67.- Procedencia de las transferencias gratuitas.** - Cuando no fuere posible o conveniente la venta de los bienes muebles, la máxima autoridad o su delegado señalará a la entidad u organismo del sector público, o una institución de educación, de asistencia social o de beneficencia, a la que le transferirá gratuitamente los bienes, será necesario que el Director Administrativo emita el informe de inspección en el que conste que no es posible o conveniente la venta, cuando se presuma que los bienes tienen un gran valor histórico, se observará lo previsto en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su Reglamento.

**Artículo 68.- Valor.** - El valor de los bienes transferidos será el que conste en los registros contables de la Universidad Estatal de Milagro, el registro contable del hecho económico se registrará a lo establecido por el ente rector de las finanzas públicas y se contabilizará en la entidad que los recibe, si el valor es diferente al real se practicará el avalúo, realizado por un perito de la entidad que entrega y un perito de la entidad que recibe.

De no existir quien posea los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, se recurrirá a la contratación de un perito según sea la naturaleza y características de los bienes de que se trate y de acuerdo al presupuesto institucional.

	<b>REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA ADMINISTRACION DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>RO.10</b>
		Primera versión	02.12.2011
		Última reforma	14.07.2023
		Versión	1.02
		Página	2

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 69.- 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, un representante de la entidad beneficiaria (Experto de Proveeduría o quienes hagan sus veces), y el Director Administrativo; quienes harán la transferencia gratuita del bien.

## CAPÍTULO VI DE LA CHATARRIZACIÓN


**Artículo 70.- Procedencia.** - Si los bienes fueren declarados inservibles u obsoletos o fuera de uso, mediante el informe técnico realizado por la Comisión Técnica y remitido por el Director Administrativo, a la máxima autoridad, se informará que, se verificaron los bienes con base a los reportes técnicos emitidos por las Direcciones según la naturaleza de los bienes, donde justifique que la operación o mantenimiento resulte oneroso para la entidad y cuya venta o transferencia gratuita no fuere posible o conveniente, por lo que, de conformidad a las disposiciones del presente reglamento, se recomienda someter a proceso de chatarrización.

De ser favorable el proceso de chatarrización, la Universidad Estatal de Milagro 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, e informarlo a la Máxima Autoridad, al Director Administrativo, al Experto de Proveeduría o Experto de Activos Fijos 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.

**Artículo 71.- Procedimiento.** - El procedimiento para la chatarrización contará con las siguientes formalidades:

- a) Informe técnico, elaborado por el Experto de Activos Fijos, comunicando los bienes receptados para el proceso de baja, con los reportes técnicos que justifique la condición o estado de los bienes. Estos reportes son elaborados por la unidad correspondiente de acuerdo a la naturaleza del bien.
- b) Convocatoria de la Comisión Técnica, con base al numeral 2 del artículo 56 del presente reglamento, para la respectiva inspección técnica.
- c) Informe de la Comisión Técnica remitido por el Director Administrativo, dirigido a la Máxima Autoridad, que justifique el proceso de chatarrización.
- d) Resolución de la máxima autoridad, o su delegado, que disponga la chatarrización inmediata de los referidos bienes.

	<b>REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA ADMINISTRACION DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>RO.10</b>
		Primera versión	02.12.2011
		Última reforma	14.07.2023
		Versión	1.02
		Página	2

- e) Documentación legal que respalde la propiedad del bien, de ser el caso, los permisos de circulación y demás documentos que consideren necesarios.
- f) La copia del depósito en la cuenta única del Tesoro Nacional.
- g) Acta de entrega recepción de bienes que será firmada por el representante legal de la empresa, y los miembros de la Comisión Técnica y el Experto de Activos Fijos o quien haga sus veces.

El acta legalizada constituye parte de la documentación que justifica el egreso de los bienes del patrimonio institucional.

Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Histórico, Artístico y/o Cultural se observará lo preceptuado en la Ley Orgánica de Cultura.

## CAPÍTULO VII DEL RECICLAJE Y MANEJO DE DESECHOS

**Artículo 72.- 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. En caso de residuos podrá optarse por el proceso de chatarrización.


Se deberá reciclar los materiales y suministros de construcción, eléctricos, plomería y carpintería que pueden ser reutilizados, tales como; inodoros, lavamanos, urinarios, puertas y ventanas cuyo material sea metal, aluminio, o madera, tejas, planchas de asbesto cemento, parquet, bombas de agua, etc.

**Artículo 73.- Procedimiento de la remodelación de edificios u oficinas.-** La recolección, registro y disposición final de los residuos y/o desechos producto de la remodelación de edificios u oficinas, será responsabilidad del Director Administrativo a través del Experto de Proveeduría, o quien haga sus veces, únicamente en los casos en que la remodelación de edificios u oficinas se hiciera en forma directa.

De ser realizada la remodelación por contratación pública, se revisará lo establecido en los términos de referencia, especificaciones técnicas y cláusulas contractuales de haberlas; si no se cuenta con ninguno de los documentos descritos, el responsable será el mismo que en los casos de que se haya realizado la remodelación de forma directa.

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

	<b>REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA ADMINISTRACION DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>RO.10</b>
		Primera versión	02.12.2011
		Última reforma	14.07.2023
		Versión	1.02
		Página	2

**Artículo 74- 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.

También se podrá reciclar los residuos de materiales de oficina (tóners, cartuchos y cintas de copiadoras e impresoras, etc.), tinta de imprenta, llantas de vehículos, desechos de papel, cartón, plástico, etc.

**Artículo 75.- Responsable del manejo de desechos.** - Será la Gestión de Obras y Mantenimiento de Infraestructura Civil o quien haga sus veces; o el administrador de contrato de remodelación; quien remitirá el detalle de los desechos reciclados al Experto de Proveeduría, para que sean ingresados y clasificados de acuerdo a la naturaleza para su posterior reutilización o disposición final, según sea el caso.

**Artículo 76.- Egreso.** - Los desechos declarados inservibles serán entregados a los gestores ambientales autorizados por el Gobierno Autónomo Descentralizado de San Francisco de Milagro para preservar nuestro planeta de la contaminación ambiental. Se deberá contar con el informe previo que será emitido por el Director de Obras y Mantenimiento de Infraestructura Civil.

Las entregas de los desechos se realizarán mediante acta de entrega recepción suscrito por las partes, adjunto el comprobante de depósito en la cuenta del Tesoro Nacional, del valor que corresponda por la entrega de los materiales reciclados, previo informe elaborado por el Director de Obras y Mantenimiento de Infraestructura Civil o su delegado. La Dirección de Obras y Mantenimiento de Infraestructura Civil deberá mantener un registro de todo el expediente.


## **CAPÍTULO IX DE LA DESTRUCCIÓN**

**Artículo 77.- 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



	<b>REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA ADMINISTRACION DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>RO.10</b>
		Primera versión	02.12.2011
		Última reforma	14.07.2023
		Versión	1.02
		Página	2

autorizados salvo que se optare por la chatarrización.

**Artículo 78.- Procedimiento.** - La máxima autoridad o su delegado, previo el informe del Director Administrativo ordenará que se proceda a la destrucción de los bienes; con la intervención del delegado de Auditoría Interna, quién actuará como observador; el Director Administrativo, el Experto de Activos Fijos, y notificada al Experto de Proveeduría 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, el Experto de Activos Fijos y el Custodio 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 al Auditor Interno de la institución.

## CAPÍTULO X DE LA BAJA DE BIENES


**Artículo 79.- 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 80.- Reposición.** - Cuando los bienes hubieren sufrido daños parciales o totales producto de la negligencia o mal uso comprobado y quedaren inutilizados, por no haber sido presentados al momento de constatación física o en el momento de la entrega recepción por cambio de usuario final o cesación de funciones.

La reposición del bien se podrá llevar a cabo, en dinero, al precio actual del mercado, o con un bien nuevo de igual o superior característica. Dependiendo de la naturaleza del bien, se le deberá solicitar a las dependencias especializadas el informe respectivo para la verificación de si cumple con las mismas características al bien desaparecido, destruido o defectuoso producto de la negligencia o mal uso, para que el usuario responsable o dependencia, remita la solicitud de autorización de reposición, dirigido a la Máxima Autoridad.

Una vez aceptada la solicitud de autorización de reposición, la Máxima Autoridad remitirá la disposición a la Dirección Financiera para la baja del registro Contable del bien a reponer y a la Dirección Administrativa para el ingreso del bien que se está reponiendo.

	<b>REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA ADMINISTRACION DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>RO.10</b>
		Primera versión	02.12.2011
		Última reforma	14.07.2023
		Versión	1.02
		Página	2

**Artículo 81.- Denuncia.** - En caso que los bienes hubieren desaparecido, por hurto, robo o abigeato, el Usuario Final, Custodio Administrativo o el responsable de su custodia, comunicará por escrito inmediatamente después de conocido el hecho, a la Máxima autoridad, al Jefe inmediato, y al Experto de Activos Fijos, con todos los pormenores que fueren del caso.

**Artículo 82.- Seguimiento del trámite.** - De presentar el respectivo reclamo ante la Aseguradora, hasta obtener la recuperación del bien, será responsable el Administrador de Contrato vigente; y, del trámite judicial, será responsable el Procurador, y el Director Jurídico, 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 83.- 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 84.- Responsabilidades.** – El Experto de Activos Fijos remitirá un informe técnico de los hechos suscitados, y entregará al Rector, adjuntando los documentos que certifican que el bien siniestrado pertenece a la entidad.

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

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

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

Los valores cancelados por el seguro por bienes hurtados y que no cubran su costo de mercado, la diferencia será registrada contablemente a una cuenta por cobrar y luego

 <b>UNEMI</b> UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	<b>REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA          ADMINISTRACION DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD          ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>RO.10</b>
		Primera versión	02.12.2011
		Última reforma	14.07.2023
		Versión	1.02
		Página	2

descontada al responsable del uso o custodia del bien.

## CAPÍTULO XI DE LA DEMOLICIÓN Y REMODELACIÓN DE INMUEBLES

**Artículo 85.- 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 86.- Orden de demolición.** - Cumplidos los requisitos del artículo anterior, el Rector 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 de la Dirección de Obras Universitarias de la entidad.

Los bienes que puedan ser reutilizados, como resultado de las remodelaciones ejecutadas, ingresarán a la Bodega de la Institución y los materiales aprovechables después de la demolición si se hiciere en forma directa, ingresarán en los registros contables con los valores que señala el informe de consultoría contratado, si se lo hiciere por contrato, se estará a lo que éste disponga respecto de los materiales.

Concluidas las obras de remodelación, se realizará la constatación física de los materiales y accesorios reutilizados con la presencia de los responsables y el Guardalmacén o quien haga sus veces dejará constancia mediante un Acta de Entrega Recepción debidamente legalizada, lo efectuado.

## CAPÍTULO XII

	<b>REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA ADMINISTRACION DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>RO.10</b>
		Primera versión	02.12.2011
		Última reforma	14.07.2023
		Versión	1.02
		Página	2

## DEL COMODATO, TRASPASOS DE BIENES

### SECCIÓN I DEL COMODATO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

**Artículo 87.- Comodato entre entidades del sector público.** - Cuando exista la necesidad de especies, bienes muebles o inmuebles, entre la Universidad Estatal de Milagro 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 88.- 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 89.- Traspaso entre usuarios.** – 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; los usuarios entrantes y salientes serán aquellos que consten en el Distributivo de Remuneraciones vigente o sean servidores públicos en relación de Dependencia. El proceso de traspaso deberá formalizarse en máximo de 10 días.

Para aquellos colaboradores que mantienen relación de dependencia con la Institución no mayor a 30 días se realizarán traspasos mediante Actas de Préstamos temporales.

**Artículo 90.- Procedimiento.** – El traspaso de un bien, será solicitado a través del sistema informático institucional, por la o el usuario final y validado por el custodio administrativo constatando físicamente el bien objeto del traspaso, registrando previamente los campos de información respectivo, la información complementaria o faltante la ejecutará el Analista de Activos Fijos y la aprobará el Experto de Activos Fijos.

Posteriormente el traspaso se realizará conforme se aprobó en el sistema interno, en la

	<b>REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA ADMINISTRACION DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>RO.10</b>
		Primera versión	02.12.2011
		Última reforma	14.07.2023
		Versión	1.02
		Página	2

herramienta informática del órgano rector de las finanzas públicas, siendo legalizada con firma electrónica por sus intervinientes.

**Artículo 91.- Traspaso al Experto de Activos Fijos.-** Los bienes ya asignados que no estén siendo utilizados por el usuario, y se encuentren en buen estado, podrán ser devueltos y asignados al Experto de Activos Fijos, con previa disponibilidad de bodega de almacenaje, considerando que el tiempo de respuesta de dicha solicitud será de 15 días hábiles.

**Artículo 92.- Movilización del bien traspasado.-** Las unidades encargadas, dependiendo del tipo de bien que se va a movilizar, serán las responsables de la movilización, tomando las medidas adecuadas para que el bien llegue en el mismo estado en el que fue entregado por el usuario saliente.

### SECCIÓN III DEL PRÉSTAMO TEMPORAL

**Artículo 93.- 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, por evento. Posterior a ello el usuario que entrega el bien podrá solicitar a la Gestión de Activos Fijos que se realice el Acta de Traspaso definitivo, dependiendo de la necesidad Institucional. Podrá realizarse prestamos temporales a trabajadores que no estén bajo relación de dependencia, previa firma del acta de préstamo temporal.

El Experto de Activos Fijos diseñará y entregará a todos los servidores de la Universidad Estatal de Milagro el formato de préstamo temporal; el usuario que entrega el bien, tiene la obligación de receptar las firmas de responsabilidad y entregar una original al área de Activos Fijos.

### CAPÍTULO XIII DE LA SALIDA DE LOS BIENES

**Artículo 94.- Autorización de salida de los bienes.-** La salida de Bienes se la realizará con previa solicitud de autorización de salida de bienes, dirigida a la Dirección Administrativa, por las siguientes causas:

1. En caso de que el servidor público se desplace para desempeñar actividades propias de su puesto, dentro o fuera del país. O los servidores que salgan en comisión de servicios con remuneración en razón de estudios regulares de posgrado, reuniones, conferencias etc., que beneficien a la administración pública

	<b>REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA ADMINISTRACION DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>RO.10</b>
		Primera versión	02.12.2011
		Última reforma	14.07.2023
		Versión	1.02
		Página	2

en el país o en el exterior, hasta por un plazo de dos años, con previas autorizaciones.

2. Cuando se establezca la modalidad de teletrabajo para el servidor público.
3. Para realización de mantenimiento por contratación de servicios externos
4. Para realizar reparaciones en talleres particulares

Dentro de la solicitud, se deberá incluir la fecha de salida y de ingreso, en los casos establecidos en el literal 3 y 4, se deberá adjuntar la denominación y el contacto del proveedor responsable del mantenimiento o reparación.

## TÍTULO V MANTENIMIENTO DE BIENES

### CAPÍTULO I DEL MANTENIMIENTO Y SUS RESPONSABLES

**Artículo 95.- 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. Director de Obras Universitarias: Mantenimiento de los bienes inmuebles
2. Director de Mantenimientos Menores y Servicios Generales: Mantenimiento de los bienes no informáticos
3. Director de Tecnología de la Información y Comunicaciones: Mantenimiento de los bienes informáticos; y, otras direcciones o áreas especializadas que defina la máxima autoridad dependiendo del tipo de bien.

**Artículo 96.- 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 Y LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN

**Artículo 97.- Mantenimiento de bienes.-** Proceso de mantenimiento que se realizará a

	<b>REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA ADMINISTRACION DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>RO.10</b>
		Primera versión	02.12.2011
		Última reforma	14.07.2023
		Versión	1.02
		Página	2

la infraestructura civil de la institución, o a los bienes muebles que presenten algún desperfecto, con el objeto de reparar o restaurar y preservar el bien en un estado en el cual pueda seguir operativo.

**Artículo 98.- Plan de Mantenimiento.** - La ejecución y control del plan de mantenimiento de bienes muebles estará a cargo de la Dirección de Mantenimientos Menores y Servicios Generales, y será responsable de la entrega de los bienes a los usuarios finales una vez culminado el mantenimiento preventivo y/o correctivo.

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

**Artículo 99.- Control de los mantenimientos.** - Para el estricto control de mantenimientos de los bienes muebles, el usuario final, solicitará a la Gestión de Activos Fijos, la emisión del acta de traslado de activos por mantenimiento y reparación.


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

**Artículo 100.- Registro del mantenimiento.** – La Gestión de Mantenimientos Menores será el responsable de la ejecución del plan de mantenimiento, proceso que deberá ser actualizado en el sistema informático institucional, con el detalle de los repuestos y accesorios cambiados, y el valor de los mismos calculado a partir del inventario de bienes/ repuestos, con el fin de mantener actualizado el historial de mantenimiento de cada bien.

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

**Artículo 101.- Ejecución del mantenimiento por daños menores.** - En caso que los bienes presenten daños menores, los mismos serán reparados por la Gestión de Mantenimientos Menores y Servicios Generales, y cuando no sea posible la ejecución este proceso por parte de esta gestión, se contratará los servicios externos de acuerdo a los procedimientos internos establecidos por la universidad y en atención a las normas legales vigentes sobre la materia.

**Artículo 102.- 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 Gestión de Activos Fijos, 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.

	<b>REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA ADMINISTRACION DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>RO.10</b>
		Primera versión	02.12.2011
		Última reforma	14.07.2023
		Versión	1.02
		Página	2

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

## CAPÍTULO III MANTENIMIENTO DE BIENES NO INFORMÁTICOS

### SECCIÓN I DEL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO DE LOS BIENES

**Artículo 103.- Identificación de bienes que necesitan reparaciones o mantenimientos.** - En el último trimestre de cada año, la Dirección de Obras Universitarias, y la Dirección de Mantenimientos Menores y Servicios Generales, 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 defuncionamiento de los bienes muebles e inmuebles, identificar fallas, prevenir y poner en buenas condiciones los bienes para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste a los que necesitan algún tipo de mantenimiento y/o reparación.

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

**Artículo 104.- Elaboración y registro de reportes de condiciones físicas de bienes. –** La Gestión de Mantenimientos Menores y Servicios Generales; y la Gestión de Obras y Mantenimiento de Infraestructura Civil, serán los responsables de elaborar y registrar en el sistema informático de la institución, un reporte individual del estado de funcionamiento de los bienes, de acuerdo a los resultados encontrados en las inspecciones realizadas.


El reporte de la Gestión de Mantenimientos Menores y Servicios Generales contendrá:

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

El reporte de la Gestión de Obras y Mantenimiento de Infraestructura Civil contendrá:

- a) Identificación de los bienes inmuebles que contienen fallas y que necesitan mantenimiento y/o reparación.
- b) Detalle de las condiciones físicas de los bienes inmuebles que necesitan



	<b>REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA ADMINISTRACION DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>RO.10</b>
		Primera versión	02.12.2011
		Última reforma	14.07.2023
		Versión	1.02
		Página	2

mantenimiento y/o reparación.

- c) Resultado de evaluación del estado de funcionamiento de los bienes.

**Artículo 105.- Informe de necesidades.** - La Dirección de Obras Universitarias, y la Dirección de Mantenimientos Menores y Servicios Generales, conforme a los reportes de condiciones físicas de bienes, emitirán de manera individual un informe consolidado de necesidades de mantenimientos de bienes que tiene cada dirección a su cargo, en el que se determinarán los materiales que se utilizarán para realizar el mantenimiento de los bienes de la institución, y posteriormente cada Dirección se encargará de registrarlos en el sistema informático de la institución.

## SECCIÓN II DE LOS PLANES DE MANTENIMIENTO

**Artículo 106.- Plan de Mantenimientos Menores.** - La universidad, contará con el Plan de mantenimientos menores, en el que se detallarán cronogramas y financiamiento, el plan debe ser aprobado por el Rector o su delegado.

**Artículo 107.- Plan de Mantenimiento de Infraestructura Civil.** - La universidad, contará con el Plan de mantenimiento de infraestructura civil, en el que se detallarán cronogramas y financiamiento, el plan debe ser aprobado por el Rector o su delegado.

**Artículo 108.- Elaboración de los Planes de Mantenimiento de Bienes.** - La Dirección de Obras Universitarias, y la Dirección de Mantenimientos Menores y Servicios Generales, a través de la Gestión de Mantenimientos Menores y la Gestión de Obras y Mantenimiento de Infraestructura Civil, una vez elaborados los informes consolidados de necesidades de mantenimientos de bienes, procederán a elaborar los respectivos planes de mantenimiento de la Universidad Estatal de Milagro.


El Plan de Mantenimientos Menores 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.

El Plan de Mantenimientos de Infraestructura Civil 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 de la máxima autoridad de la institución o su delegado, aprobar los planes de mantenimiento de la universidad; además de solicitar cambios y/o correcciones de los mismos a la Dirección de Obras Universitarias, y la Dirección de Mantenimientos

	<b>REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA ADMINISTRACION DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>RO.10</b>
		Primera versión	02.12.2011
		Última reforma	14.07.2023
		Versión	1.02
		Página	2

Menores y Servicios Generales, respectivamente, conforme a las observaciones y/o disposiciones que se emitan.

Una vez aprobados los planes de mantenimiento de bienes de la Universidad Estatal de Milagro, la máxima autoridad o su delegado, autorizará su ejecución.

**Artículo 109.- Socialización de los planes.** - Previo a la ejecución de los planes de mantenimiento de bienes de la institución, la Dirección de Obras Universitarias, y la Dirección de Mantenimientos Menores y Servicios Generales, socializarán las directrices de los mismos al personal de sus respectivas gestiones, quienes estarán a cargo de los procesos, para constancia de lo actuado será remitido a través del sistema informático institucional por medio de una notificación a cada servidor.

### SECCIÓN III DE LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE MANTENIMIENTO DE BIENES


**Artículo 110.- Coordinación del cronograma.** - Para poder ejecutar los planes de mantenimiento de bienes, la Gestión de Mantenimientos Menores y Servicios Generales; y la Gestión de Obras Universitarias, coordinarán con las áreas que recibirán mantenimiento; ya sea este de infraestructura civil o mantenimientos menores, el cronograma determinado para iniciar la ejecución de los planes aprobados, con el propósito de que se proporcionen las facilidades necesarias para realizar los mantenimientos y/o reparaciones establecidos.

**Artículo 111.- Reprogramación del mantenimiento de bienes.** - Se podrá realizar la reprogramación del mantenimiento de los bienes, en coordinación con el personal institucional que recibirá el servicio, siempre que las condiciones no faciliten realizar dicho procedimiento, debido a eventos extraordinarios que puedan afectar la programación inicial.

**Artículo 112.- Mantenimiento.** - El personal a cargo del proceso, previo a iniciar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles institucionales, conforme a lo establecido en el plan de mantenimiento de bienes aprobado, evaluará las condiciones verificando su hoja de vida, y la conveniencia para realizar el mantenimiento y/o reparación programado a cada bien.

De ser necesario el mantenimiento y/o reparación de bienes muebles, se deberá solicitar a la Gestión de Proveeduría los materiales adicionales para el procedimiento, de no convenir a la institución la Gestión de Mantenimientos Menores y Servicios Generales, notificará la novedad encontrada a la Dirección de Mantenimientos Menores y Servicios Generales, quien a su vez notificará a los usuarios pertinentes.

En el caso mantenimiento y/o reparación de bienes inmuebles e infraestructura civil se deberá solicitar a la Dirección de Obras Universitarias los materiales necesarios para realizar los procedimientos requeridos.

	<b>REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA ADMINISTRACION DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>RO.10</b>
		Primera versión	02.12.2011
		Última reforma	14.07.2023
		Versión	1.02
		Página	2

**Artículo 113.- Control.** - La Gestión de Mantenimientos Menores y Servicios Generales, llevará el control del mantenimiento y/o reparación realizado, a través de una hoja de control, la misma que será elaborada semanalmente y contendrá las actividades realizadas, posteriormente será registrada en el sistema informático institucional.

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

La Dirección de Mantenimientos Menores y Servicios Generales designará un responsable para la revisión de la hoja de control, quien podrá aprobar o solicitar correcciones, en caso de ser necesario.

Cuando del resultado de la ejecución de las actividades de mantenimiento, se hayan producido desechos que deban ser reciclados, la Dirección de Obras Universitarias, a través de la Gestión de Obras y Mantenimiento de Infraestructura Civil emitirá un informe trimestral que identifique los desechos reciclados, el mismo que deberá ser remitido a la Sección de Activos Fijos y/o Proveeduría de ser necesario.


#### **SECCIÓN IV EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO NO PROGRAMADO**

**Artículo 114.- Notificación.** - Cuando un bien presente problemas y/o se encuentre deteriorado, el Usuario final deberá notificar mediante el sistema informático de la institución, a la Dirección de Mantenimientos Menores y Servicios Generales, quien a través de la Gestión de Mantenimientos Menores y Servicios Generales realizará el mantenimiento y/o reparación solicitado.

**Artículo 115.- Coordinación de mantenimiento y/o reparación.** - El servidor designado por el Gestión de Mantenimientos Menores y Servicios Generales, revisará el requerimiento y coordinará con el Usuario final el mantenimiento y/o reparación solicitado, posteriormente, registrará la orden de trabajo correspondiente en el sistema informático de la institución.

**Artículo 116.- Mantenimiento y/o reparación.** - Previo a iniciar el trabajo solicitado, se deberá evaluar si es factible realizar el mantenimiento y/o reparación, y si resulta necesario se ejecutará el procedimiento, y se requerirá los materiales adicionales para su cumplimiento.

Una vez realizado el procedimiento, se registrará lo ejecutado en la orden de trabajo respectiva, aprobada por el usuario final solicitante mediante el sistema informático de la institución. 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.

	<b>REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA ADMINISTRACION DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>RO.10</b>
		Primera versión	02.12.2011
		Última reforma	14.07.2023
		Versión	1.02
		Página	2

**Artículo 117.- Informe de desechos reciclados.** - Del resultado de la ejecución de las actividades de mantenimiento, se hayan producido desechos que deban ser reciclados, la Dirección de Obras Universitarias, a través de la Gestión de Obras y Mantenimiento de Infraestructura Civil emitirá un informe trimestral que identifique los desechos reciclados, el mismo que deberá ser remitido a la Gestión de Activos Fijos, de ser necesario.

## SECCIÓN V MANTENIMIENTO EXTERNO

**Artículo 118.- Levantamiento de información.-** En el último trimestre de cada año, la Dirección de Obras Universitarias, y la Dirección de Mantenimientos Menores y Servicios Generales, a través de la Gestión de Mantenimientos Menores y la Gestión de Obras y Mantenimiento de Infraestructura Civil respectivamente, en cumplimiento de las fases de elaboración y ejecución de los planes de mantenimiento de los bienes institucionales realizarán una inspección general de los bienes muebles e inmuebles, con el fin de evaluar el estado de funcionamiento de los mismos, identificar fallas, prevenir y poner en buenas condiciones los bienes para su óptimo funcionamiento; así como la identificación de materiales y repuestos necesarios para la ejecución del mantenimiento.

**Artículo 119.- 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 120.- De la garantía de los trabajos realizados por el proveedor.** - El proveedor contratado, deberá presentar una garantía de los trabajos realizados, la misma que deberá tener una vigencia de seis meses a partir de la recepción de los servicios.

**Artículo 121.- Control de mantenimiento externo de bienes muebles e inmuebles.** - Para efectos de control demantenimiento externo de bienes /equipos, deberá sujetarse al siguiente procedimiento:

El proveedor de mantenimiento contratado, deberá entregar la hoja de control correspondiente donde deberá constar el detalle de las actividades, materiales y repuestos utilizados para la ejecución del mantenimiento; a la Dirección de Obras Universitarias en caso de que el mantenimiento sea para bienes inmuebles e infraestructura civil o a la Dirección de Mantenimientos Menores y Servicios Generales, en caso de que el mantenimiento sea bienes muebles y equipos.

Posteriormente en caso de haber recibido el mantenimiento, la Dirección correspondiente deberá emitir un informe de supervisión del mantenimiento realizado por el proveedor externo, el mismo que será insumo para llevar a cabo la gestión de pago al proveedor, según el proceso determinado para el fin.

## CAPÍTULO IV

 <b>UNEMI</b> UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	<b>REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA          ADMINISTRACION DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD          ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>RO.10</b>
		Primera versión	02.12.2011
		Última reforma	14.07.2023
		Versión	1.02
		Página	2

## DEL MANTENIMIENTO DE BIENES INFORMÁTICOS

### SECCIÓN I DEL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO DE BIENES INFORMÁTICOS

**Artículo 122.- Identificación de bienes que necesitan reparaciones o mantenimientos.** - La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, anualmente, a través de la Gestión de Operaciones, solicitará al Experto de Activos Fijos un listado de los bienes informáticos separados por estado, mismo que será entregado posteriormente al informe final de constatación física.

El Experto de Activos Fijos, 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 y/o 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 Gestión de Activos Fijos para su conocimiento.

### SECCIÓN II DEL PLAN DE MANTENIMIENTO


**Artículo 123.- 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 Rector o su delegado.

**Artículo 124.- Elaboración del plan de mantenimiento de bienes.** - La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, a través de la Gestión de Operaciones, 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 a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones,

	<b>REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA ADMINISTRACION DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>RO.10</b>
		Primera versión	02.12.2011
		Última reforma	14.07.2023
		Versión	1.02
		Página	2

conforme a las observaciones y/o disposiciones que se emitirán, de ser el caso.

Una vez aprobado el plan de mantenimiento de bienes informáticos de la universidad, la máxima autoridad, autorizará su ejecución.

### SECCIÓN III DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES INFORMÁTICOS

**Artículo 125.- Socialización del plan.** - Previo a la ejecución del plan de mantenimiento de bienes informáticos de la institución, el Experto de Operaciones como responsable del proceso, socializará las directrices del plan al personal del área mediante correo electrónico institucional, a su vez solicitará a la Dirección de Comunicación Institucional la socialización del cronograma de mantenimiento con la comunidad universitaria.

**Artículo 126.- Informe técnico de necesidades de materiales para la ejecución de mantenimiento preventivo.** - El Experto de Operaciones, conforme al levantamiento de información realizado, elaborará un informe técnico de materiales necesarios para la ejecución de mantenimiento preventivo.

**Artículo 127.- Adquisición de materiales para la ejecución de mantenimiento preventivo.** - El Experto de Operaciones deberá dar a conocer al Director Administrativo y Financiero la necesidad de materiales para la ejecución del mantenimiento preventivo, quien gestionará la compra de los materiales. Una vez adquiridos, deberá notificar que los materiales se encuentran en bodega para el correspondiente retiro.


**Artículo 128.- Mantenimiento.** - Para el mantenimiento de equipos informáticos se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la normativa específica dentro de la contratación pública y a lo dispuesto en las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos.

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

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

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

La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones estará encargado de evaluar los costos de mantenimiento, revisará y solicitará las garantías; además

 <b>UNEMI</b> UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	<b>REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA          ADMINISTRACION DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD          ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>RO.10</b>
		Primera versión	02.12.2011
		Última reforma	14.07.2023
		Versión	1.02
		Página	2

considerará estrategias de reemplazo para determinar opciones de menor costo.

**Artículo 129.- Control.** - Corresponde a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, independientemente del inventario que mantenga el Gestión de Activos Fijos, 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.

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

## 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. Todas las actas y demás documentos empleados en el presente reglamento deberán emitirse y registrarse en el sistema informático institucional.


**SEGUNDA.** - En los casos de pérdida o desaparición de bienes, el Auditor Interno, dispondrá en sus recomendaciones mediante un informe al Rector, 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 responsable 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.** - En el caso de préstamo temporal y salida de bienes, se exceptúan de este reglamento los vehículos, libros y colecciones.

**QUINTA.** - En el caso de bienes especiales, que no sean responsabilidad de la Dirección

	<b>REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA ADMINISTRACION DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>RO.10</b>
		Primera versión	02.12.2011
		Última reforma	14.07.2023
		Versión	1.02
		Página	2

de Mantenimientos Menores y Servicios Generales o de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y de requerirse reportes técnicos relacionados al estado del bien, por parte de la Gestión de Activos Fijos, estos serán solicitados a profesionales especializados que sean parte de la institución.

**SEXTA.** - En el caso de los servidores ocasionales, la asignación del bien o bienes se le realizará al mismo, siguiendo el procedimiento establecido sobre la entrega recepción, establecida en este reglamento.

**SÉPTIMA.** - 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 dispuesta por el Órgano Rector de las Finanzas Públicas y Contraloría General del Estado.

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**ÚNICA.** - Quedan derogadas o reformadas todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

## DISPOSICIÓN FINAL

**ÚNICA.** - El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su difusión y publicación en la página de la Universidad Estatal de Milagro.

## CERTIFICACIÓN

La infrascrita Secretaria General de la Universidad Estatal de Milagro, CERTIFICA que, el **REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA ADMINISTRACION DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**, fue aprobado por el H. Consejo Universitario en sesiones del 23 noviembre y 02 de diciembre de 2011; reformado por el Órgano Colegiado Académico Superior, mediante RESOLUCIÓN OCAS-SO-6-2020-No9, el 24 de abril de 2020; y, reformado por el Órgano Colegiado Superior, mediante RESOLUCIÓN OCS-SO-11-2023-No12, el 14 de julio de 2023.

Milagro, 14 de julio de 2023.



Abg. Stefania Velasco Neira, Mgtr.  
**SECRETARIA GENERAL**

