



**PROGRAMAS DE  
MANTENIMIENTO DE LOS  
BIENES DE LARGA DURACIÓN Y  
BIENES DE CONTROL  
ADMINISTRATIVO DE LA  
UNIVERSIDAD AGRARIA DEL  
ECUADOR**

Reglamento aprobado por el Honorable Consejo Universitario mediante  
Resolución No. 451-2024 de fecha 31 de julio de 2024.



## **PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN Y BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR.**

### **DEL MANTENIMIENTO Y SUS RESPONSABLES**

**Artículo 1. 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 de solicitar y realizar los trámites pertinentes para el mantenimiento de los bienes en la institución son:

1. **Dirección de Obras:** Mantenimiento menores de los bienes inmuebles.
2. **Dirección Administrativa:** Mantenimiento de los bienes muebles.
3. **Centro de Cómputo:** Mantenimiento de los bienes informáticos.

**Artículo 2. Clases de mantenimiento.** - El mantenimiento puede ser:

- a) **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.
- b) **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.

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

**Artículo 3. Mantenimientos menores de bienes.** - Proceso de mantenimiento que se realizará a la infraestructura civil y bienes muebles de la institución, con el objeto de restaurar y preservar el bien en un estado en el cual pueda seguir operativo.



**Artículo 4. Plan de Mantenimiento.** - La ejecución y control del plan de mantenimiento estará a cargo de la Dirección de Obras Universitarias en cuanto a los bienes de infraestructura y Dirección Administrativa juntamente con los Administradores de las Facultades en cuanto a los bienes muebles; debiendo hacer la entrega de los bienes a los usuarios finales una vez culminado el mantenimiento preventivo y/o correctivo.

**Artículo 5. Control de los mantenimientos.** - Para el control de mantenimientos de los bienes, la Dirección de Obras realizará la elaboración del acta de mantenimiento y reparación de los bienes inmuebles y la Dirección Administrativa realizará la elaboración del acta de mantenimiento y reparación de los bienes muebles.

**Artículo 6. Ejecución del mantenimiento por daños menores.** - En caso de que los bienes presenten daños menores, los mismos serán reparados por personal capacitado de la institución, y cuando no sea posible la ejecución este proceso, se contratarán los servicios externos de acuerdo con los procedimientos internos establecidos por la Universidad y en atención a las normas legales vigentes sobre la materia.

**Artículo 7. Identificación de bienes que necesitan reparaciones o mantenimientos.** - En el tercer trimestre de cada año, la Dirección de Obras Universitarias, Dirección Administrativa y Administradores de Facultad, en cumplimiento de las fases de elaboración y ejecución del plan de mantenimiento de los bienes institucionales realizará una inspección general de las instalaciones, con el fin de evaluar el estado de funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles, identificar fallas, prevenir y poner en buenas condiciones los bienes para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste a los que necesitan algún tipo de mantenimiento y/o reparación.

Los Administradores de las Facultades que cuenten con laboratorios, auditorios, bloque de aulas, baños y oficinas, realizará el procedimiento descrito en el inciso anterior, con el propósito de determinar las condiciones físicas y de seguridad de dichas instalaciones, presentarán un informe detallado del Estado de los Bienes al Decano y al Director Administrativo para que tome los correctivos que fueren pertinentes.

**Artículo 8. Elaboración y registro de reportes de condiciones físicas de bienes.** - La Dirección de Obras Universitarias, Dirección Administrativa y Administradores de Facultad, serán los responsables de llevar un registro del estado de funcionamiento de los bienes y remitir una copia al Departamento de Administración de Bienes, de acuerdo a los resultados encontrados en las inspecciones realizadas.



El registro contendrá:

- a) Identificación de los bienes inmuebles y muebles que contienen fallas y que necesitan mantenimiento y/o reparación que deberán ser reportadas por las unidades académicas y/o administrativas de la Universidad.
- b) Detalle de las condiciones físicas de los bienes inmuebles y muebles que necesitan mantenimiento y/o reparaciones reportadas por las unidades académicas y/o administrativas de la Universidad.
- c) Resultado de evaluación del estado de funcionamiento de los bienes inmuebles.

Se remitirá una copia de los reportes de condiciones físicas de bienes inmuebles y muebles al Departamento Administración de Bienes, quien procederá con la actualización del estado y condición de los bienes de la Universidad.

**Artículo 9. Informe de necesidades.** - La Dirección de Obras Universitarias, Dirección Administrativa y Administradores de Facultad, conforme a los reportes de condiciones físicas de bienes inmuebles, elaborará un informe consolidado de necesidades de mantenimientos menores de infraestructura civil y de bienes muebles, condiciones físicas de laboratorios, talleres y/o centros de simulación, donde se determinarán los materiales que se utilizarán para realizar el mantenimiento de los bienes de la institución.

**Artículo. 10. Plan de mantenimiento.** - La Universidad, contará con el Plan de Mantenimientos Menores de infraestructura civil y de bienes muebles, el mismo que contendrá como apartados mínimos:

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

La Dirección Administrativa y la Dirección de Obras presentará a la Máxima Autoridad para solicitar la aprobación del plan de Mantenimiento de Bienes de la Universidad; además de solicitar cambios y/o correcciones del mismo a la Dirección de Obras Universitarias, Dirección Administrativa y Administradores de Facultad, de conformidad a las observaciones y/o disposiciones que se emita, de ser el caso.

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



## EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO NO PROGRAMADO

**Artículo 11. Notificación.** - Cuando un bien presente problemas y/o se encuentre deteriorado, el Usuario final deberá notificar a su jefe inmediato para solicitar autorización de la Máxima Autoridad para que se realice el mantenimiento y/o reparación solicitada.

**Artículo 12. Coordinación de mantenimiento y/o reparación.** - El servidor designado por la Dirección Administrativa, revisará el requerimiento y coordinará con el Usuario final el mantenimiento y/o reparación solicitada, posteriormente, registrará la orden de trabajo correspondiente.

**Artículo 13. 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 de mantenimiento, se registrará lo ejecutado en la orden de trabajo respectiva, aprobada por el usuario final solicitante. En caso de inconformidad con el mantenimiento y/reparación realizada, se registrarán las observaciones pertinentes, con la finalidad que se tomen las medidas correctivas del caso.

## MANTENIMIENTO EXTERNO

**Artículo 14. 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 15. De la garantía de los trabajos realizados por el proveedor.** - El proveedor contratado, deberá presentar una garantía de los trabajos realizados conforme a las leyes vigentes.

## DEL MANTENIMIENTO DE BIENES INFORMÁTICOS

**Artículo 16. Identificación de bienes que necesitan reparaciones o mantenimientos.** - El Centro de Cómputo, anualmente, solicitará a la Administración de Bienes un listado de los bienes informáticos que se encuentren en el inventario de la Universidad.



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

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

**Artículo. 17. 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 la Máxima Autoridad de la Institución.

**Artículo. 18. Elaboración del plan de mantenimiento de bienes informáticos.** - El Centro de Cómputo, una vez elaborado el informe de necesidades de mantenimiento correctivo, procederá a elaborar el Plan de Mantenimiento de Bienes Informáticos de la institución.

El mismo que contendrá:

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

Será responsabilidad de la Máxima autoridad de la Institución, aprobar o no el plan de mantenimiento de bienes tecnológicos de la Universidad; además de solicitar cambios y/o correcciones de este al Centro de Cómputo, conforme a las observaciones y/o disposiciones que se emitirán, de ser el caso.

**Artículo 19. Socialización del plan.** - Previo a la ejecución del plan de mantenimiento de bienes informáticos de la Institución, el Centro de Cómputo como responsable del proceso, socializará las directrices del plan al personal del área mediante correo electrónico institucional, así como la socialización del cronograma de mantenimiento con la comunidad universitaria.

**Artículo 20. Informe técnico de necesidades de materiales para la ejecución de mantenimiento preventivo.** - El Centro de Cómputo, conforme al levantamiento de información realizado, elaborará un informe técnico de materiales necesarios para la ejecución de mantenimiento preventivo, que deberá considerarse en el Plan de Contratación Pública PAC del siguiente periodo.



**Artículo. 21. Mantenimiento.** - Para el mantenimiento de equipos informáticos se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la normativa específica dentro de la contratación pública y a lo dispuesto en las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos.

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

El Centro de Cómputo estará encargado del mantenimiento de equipos informáticos, establecerá un plan de mantenimiento preventivo para todo el hardware y software, considerando un análisis de costo-beneficio, recomendaciones del fabricante, riesgo de interrupción del servicio en bienes críticos y personal calificado.

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

El Centro de Cómputo estará encargado de evaluar los costos de mantenimiento, revisará y solicitará las garantías; además considerará estrategias de reemplazo para determinar opciones de menor costo.

**Artículo. 22. Control.** - Corresponde al Centro de Cómputo, mantener un listado actualizado de los equipos informáticos de la entidad, remitiendo el estado y condición de los equipos informáticos al Departamento de Administración de Bienes para que proceda con la actualización de los inventarios.

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 último mantenimiento, período de garantía, estado y condición del equipo informático, de manera que permita conocer sus características.

El Centro de Cómputo mantendrá también un registro actualizado del licenciamiento de los software adquiridos, el mismo que comprenderá el código de activo de larga duración, identificación del producto, descripción del contenido, número de versión, número de serie, nombre del proveedor, fecha de adquisición y otros datos que sean necesarios.

**Artículo 23. Garantías.** - En el caso de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo y de Control Administrativo, que necesiten de garantía por parte del proveedor, de acuerdo a lo estipulado en el contrato o carta de garantía técnica, será responsabilidad de los Custodios administrativos, solicitar la garantía, previa comunicación con la Dirección Administrativa y Administración de Bienes, para generar el acta de traslado de activo por mantenimiento y/o garantía, quien delegará a un servidor para que evalúe previamente el equipo y presentar las novedades al proveedor que deberá cumplir con la garantía además realizar el seguimiento hasta el cumplimiento de la misma.



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

#### **DISPOSICION GENERAL**

El presente Programa de Mantenimiento entra en vigencia desde su aprobación por el H. Consejo Universitario en todo lo no previsto en su texto se estará a lo dispuesto en el Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público y las Normas de Control pertinentes emitidas por la Contraloría General del Estado.

Dado en la ciudad de Guayaquil, a los treinta y un días del mes de julio del año dos mil veinticuatro.

Ict. Tamara Borodulina, PhD.  
**RECTORA**  
**UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR**

**CERTIFICO:** Que el Instructivo que antecede, fue promulgado mediante Resolución No. 451-2024 de la Sesión Ordinaria No. 14 H. Consejo Universitario, celebrada a los treinta y un días del mes de julio del año dos mil veinticuatro.

Ab. Tatiana Dávila Zuñiga, MBA.  
**SECRETARIA GENERAL**  
**UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR**





UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

SECRETARÍA GENERAL

Dirección: Av. 25 de Julio y Pío Jaramillo  
Código Postal: 090107 Guayaquil - Ecuador  
Teléfonos: (593 4) 2439995 - 2439394

## RESOLUCIÓN No. 451-2024

### Punto No. 29

El H. Consejo Universitario reunido en Sesión Ordinaria No. 14, efectuada el 31 de julio de 2024, en el Salón Auditorium, **TOMÓ CONOCIMIENTO** del oficio Nro. G-UAE-DF.AB-2024-0244-O de fecha 19 de julio de 2024, suscrito por la Econ. María Isabel Alava Alcívar, MBA. **Jefa de Administración de Bienes** y Dr. Klever Cevallos Cevallos, MSc. **Director Administrativo Encargado**; remitido a la Ict. Tamara Borodulina PhD., **Rectora de la UAE**, mediante el cual, presentan para la respectiva aprobación del H. Consejo Universitario los siguientes manuales:

- *Programas de Mantenimiento de los Bienes de Larga duración y Bienes de Control Administrativo de la Universidad Agraria del Ecuador*
- *Políticas Internas para Constatación Física de Bienes de larga duración, Bienes de Control Administrativo e Inventarios.*

**RESUELVE:** Conforme a lo estipulado en el artículo 24 numeral 4 del Estatuto Codificado 2019 de la Universidad Agraria del Ecuador y se **TOMA CONOCIMIENTO** y se **APRUEBA** por Unanimidad y mediante votación simple, **Programas de Mantenimiento de los Bienes de Larga duración y Bienes de Control Administrativo de la Universidad Agraria del Ecuador** y las **Políticas Internas para Constatación Física de Bienes de larga duración, Bienes de Control Administrativo e Inventarios.**

La **Máxima Autoridad de la U.A.E.**, dispone que la **Secretaría General** en conjunto con la **Procuraduría Sindica** realicen la **legalización del Programa** y las **Políticas Internas**, y una vez **legalizado** remitir al **Centro de Computo** para la **publicación en la página Web Institucional.**

Notificar el contenido de la presente **Resolución** a los **Miembros del H. Consejo Universitario**, para el conocimiento, así como, a la **Secretaría General**, a la **Procuraduría Sindica** y al **Centro de Computo** para que continúen con el proceso respectivo e informen su cumplimiento.

Ict. Tamara Borodulina, PhD.  
RECTORA

cc: Miembros del H Consejo Universitario  
cc: Abg. Tatiana Davila Zúñiga - Secretaria General  
cc: Ab. MSc. Walter Santaacruz Vivanco - Procurador Sindico  
cc: Ing. Paul Burgos Galarza - Jefe Centro de Computo

“FORMANDO A LOS MISIONEROS DE LA TÉCNICA EN EL AGRO”