

**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**INSTRUCTIVO  
PARA LA EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO  
DE BIENES MUEBLES, BIENES INMUEBLES Y BIENES BIOLÓGICOS.**

**1. ANTECEDENTES.-**

- Memorando No. 2015-402-PDI-ESPE-a-3 del 14 de octubre de 2015
- Normas de Control Interno, 406 Administración de Bienes, 406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración
- Recomendación No. 62 del examen de auditoría interna "Evaluación integral del Sistema de Control Interno Institucional" realizada entre el 1ro de noviembre de 2011 y el 31 de octubre de 2012.

**2. INTRODUCCIÓN.-** Sobre la base de la existencia de planes y procedimientos ya establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad para los diferentes tipos de bienes existentes en la Universidad, se establece el presente instructivo para el adecuado cumplimiento de los procedimientos de mantenimiento.

**3. PROPÓSITO.-** El presente Instructivo tiene como propósito establecer disposiciones generales y particulares a los responsables de la administración, utilización, control y específicamente del mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y biológicos, a fin de lograr conservarlos en óptimo funcionamiento y prolongar su vida útil.

**4. DISPOSICIONES GENERALES**

1. Es responsabilidad de las diferentes dependencias de la Universidad, en la Matriz, Extensión Latacunga y unidades académicas externas, cumplir la normativa legal interna y externa referente a la administración, utilización y control de todos aquellos bienes bajo su custodia.
2. Socializar y aplicar el manual de procesos publicado en el Sistema de Gestión de la Calidad, que fue aprobado con Orden de Rectorado N° 2012-073-ESPE-a-3 del 26 de marzo de 2012.
3. Revisar periódicamente las recomendaciones de los informes y exámenes especiales de auditoría interna y externa, a fin de que se dé cumplimiento oportuno.

**5. DISPOSICIONES PARTICULARES**

1. Para efectos de la aplicación del presente instructivo, se consideran como bienes los siguientes grupos:

BIENES	UNIDAD COORDINADORA
<b>MUEBLES:</b>	
Mobiliario	DESARROLLO FÍSICO
Maquinaria y Equipo	DEPARTAMENTO/CENTROS
Vehículos	TRANSPORTES
Herramientas	DEPARTAMENTO/CENTROS



**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	UTIC
Bienes artísticos y culturales	DEPARTAMENTO/CENTROS
Libros y colecciones	DEPARTAMENTO/CENTROS
Pertrechos para la defensa y seguridad pública	DEPARTAMENTO/CENTROS
Partes y repuestos	DEPARTAMENTO/CENTROS
Bienes de seguridad nacional estratégica	DEPARTAMENTO/CENTROS
Equipo Médico	DEPARTAMENTO/CENTROS
Instrumental médico	DEPARTAMENTO/CENTROS
Equipo odontológico	DEPARTAMENTO/CENTROS
Instrumental odontológico	DEPARTAMENTO/CENTROS
<b>INMUEBLES</b>	
Terrenos	DESARROLLO FÍSICO
Edificios, locales y residencias	DESARROLLO FÍSICO
Bienes Prefabricados	DESARROLLO FÍSICO
Otros Bienes Inmuebles	DESARROLLO FÍSICO
<b>BIENES BIOLÓGICOS</b>	
Semovientes	DEPARTAMENTO/CENTROS
Bosques	DEPARTAMENTO/CENTROS
Acuáticos	DEPARTAMENTO/CENTROS
Plantas	DEPARTAMENTO/CENTROS
Otros Bienes Biológicos	DEPARTAMENTO/CENTROS

2. Cada entidad incluirá dentro de su presupuesto anual, los valores que correspondan a mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes bajo su responsabilidad.
3. Cada dependencia, dentro de su estructura interna (departamentos, unidades) encargará o responsabilizará a un funcionario acorde al área afín, el control de los bienes que serán objeto de mantenimiento, observando si están dentro de garantía.
4. Dentro del primer trimestre de cada año, deberán elaborar y remitir los cronogramas de mantenimiento preventivo y correctivo, para conocimiento y supervisión del señor Vicerrector Administrativo, a través de las unidades coordinadoras indicadas en el cuadro del numeral 1, quienes serán responsables de consolidar dicha información.
5. Es importante que las entidades revisen detalladamente y den cumplimiento estricto a la siguiente normativa legal vigente:
  - Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, publicado en el Registro Oficial N° 585 del 11 de septiembre de 2015, con acuerdo N° 027-GC-2015 de la Contraloría General del Estado (Capítulo II, Sección I, Parágrafo Primero, Arts. 6 al 10).
  - Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos. Suplemento, R.O. N° 87 del 14 de diciembre de 2009. (Norma 406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración).
  - Sistema de Gestión de la Calidad (<http://sgc.espe.edu.ec>).

**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

6. En los primeros quince días del siguiente año, remitirán los informes de los resultados obtenidos del mantenimiento realizado, al señor Vicerrector Administrativo.

Sangolquí, 18 de Noviembre de 2015

AUTENTICADO



---

CRNL. (S.P.) Miguel Reyes  
Director de Logística



---

Ing. Edison Sosa  
Jefe de Bienes Inventarios

REVISADO




---

CRNL. (S.P.) Carlos Sarango  
Director de Planificación y Desarrollo Institucional



APROBADO



---

CRNL. EMT. Gerardo Prócel R.  
Vicerrector Administrativo

