

### **EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO CONSIDERANDO**

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 226 manifiesta “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”

**Que**, el artículo 233 de la norma suprema, dispone: (...) “Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.”

**Que**, el artículo 18 literal e) y g) de la Ley Orgánica de Educación Superior señala que la autonomía responsable que ejercen las instituciones de educación superior consiste en la libertad para gestionar sus procesos internos; y, la libertad para adquirir y administrar su patrimonio en la forma prevista por la Ley;”

**Que**, la Disposición Vigésima Tercera de la LOES determina: (..) “El Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior verificará que las Instituciones de Educación Superior tengan implementados los requerimientos de accesibilidad universal para promover el acceso a la Educación Superior de las personas con discapacidad, observando las disposiciones aplicables en esta materia, en coordinación con el Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades. Estos requisitos se incorporarán como parámetros para el aseguramiento de la calidad de la educación superior.”

**Que**, el artículo 4 del Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público indica: (...) “Corresponde a los organismos y entidades del sector público comprendidos en el artículo 1, implementar su propia reglamentación relativa a la administración, uso y control de los bienes del Estado, la misma que no podrá contravenir las disposiciones del presente reglamento”.

**Que**, el artículo 103 del Estatuto de la Universidad Nacional de Chimborazo dispone que la Coordinación de Infraestructura y Mantenimiento es la unidad orgánica, encargada de la planificación de ordenamiento e infraestructura, administración de obras, fiscalización de obras, evaluación ex - post, planificación de mantenimiento y ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo institucional.

**Que**, el artículo 111 del Reglamento de Gestión Organizacional por procesos establece que la misión del proceso Gestión de Infraestructura y Mantenimiento es administrar los procesos de Infraestructura y Mantenimiento de la Institución mediante la planificación, de ordenamiento e infraestructura, administración de obras, gestión de fiscalización y la planificación del mantenimiento y su ejecución de forma preventiva y correctiva; para el desarrollo de las actividades académicas y administrativa de conformidad con la normativa vigente.

**Que**, es necesario contar con un procedimiento adecuado, para realizar una planificación institucional con respecto a la infraestructura y mantenimiento de obras y espacios físicos pertenecientes a la Universidad Nacional de Chimborazo.

En uso de las atribuciones conferidas por el Estatuto de la Universidad Nacional de Chimborazo, en su artículo 35 numeral 4 expide el siguiente:

## REGLAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

### TÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

#### CAPÍTULO I OBJETO, ÁMBITO Y DEFINICIONES

**Artículo 1.- Objeto.** - El presente reglamento tiene como objeto establecer parámetros técnicos que orienten la administración, conceptualización y proyección de las infraestructuras física, como también el uso correcto y provechoso de los espacios de trabajo y su ergonomía, partiendo de conceptos de diseño, condiciones ambientales, higiene, salud y seguridad, que permita el desarrollo de las actividades que se ejecutan en la Universidad Nacional de Chimborazo a través del desarrollo del subproceso de Infraestructura y Mantenimiento.

**Artículo 2.- Ámbito.** - El presente reglamento es de observancia obligatoria para todos los miembros de las unidades administrativas, académicas y demás personas que hagan uso de los espacios pertenecientes a la Universidad Nacional de Chimborazo.

**Artículo 3.- Definiciones.** - Para efectos del presente reglamento se establecen las siguientes definiciones:

- **Espacios físicos.** – Es toda área que se encuentra dentro de los predios e instalaciones pertenecientes a la Universidad Nacional de Chimborazo.
- **Anticipo.** - Es el valor proporcional en dinero establecido por la entidad contratante del valor total del contrato, que es entregado para el inicio de una obra, determinado en el pliego y en contrato de acuerdo a lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCB).
- **Orden de inicio de Obra.** - Es un documento que le indica al contratista que a partir de la emisión del mismo empieza a correr el plazo convenido para ejecutar el objeto contractual.
- **Avance físico de la Obra.** - es aquel que representa la comparación entre los volúmenes de obra real ejecutados contra los que según programa de obra debe ejecutarse
- **Recepción de Obra.** - Acto por el cual, el contratista, una vez finalizada la obra, entrega la obra (ya sea total o parcialmente) a la entidad contratante.

- **Recepción Definitiva o Recepción Final.**- Es la aceptación satisfactoria de la entidad contratante de la obra objeto de la contratación pública, que deberá cumplir con los lineamientos establecidos en el contrato.

## TÍTULO II PROCEDIMIENTOS DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

### CAPITULO I PROCEDIMIENTOS

**Artículo 4.-** La Coordinación de Infraestructura y Mantenimiento de la Universidad Nacional de Chimborazo, ejecuta los siguientes procedimientos:

1. Planificación de ordenamiento e infraestructura
2. Administración de obras
3. Fiscalización de obras
4. Evaluación ex-post
5. Plan de mantenimiento
6. Mantenimiento preventivo
7. Mantenimiento correctivo

**Artículo 5.- La planificación de ordenamiento de infraestructura.** - Este procedimiento comprende la gestión de los elementos utilizados como edificaciones, espacios deportivos, de bienestar, caminerías, etc. La inversión en este tipo de activos se realiza con la finalidad de que las condiciones sean adecuadas para la comunidad universitaria y se ejecuta a través de las siguientes actividades:

#### 1. **Planificación de obras de infraestructura;**

**Plan plurianual de obras.** – El Plan Plurianual de Obras es una herramienta de gestión necesaria para la eficiente implementación de un sistema de planificación institucional.

La Dirección Administrativa, oficiará a las diferentes unidades administrativas y académicas las cuales en base a sus estudios de pertinencia alcanzarán como resultado una base de datos sobre obras de construcción, en base a estos datos la Coordinación de Infraestructura y Mantenimiento elaborará el Plan Plurianual de Obras, el cual comprende los programas y proyectos programados por la Universidad Nacional de Chimborazo para su ejecución conforme la planificación establecida y cuyo financiamiento estará incluido en el Plan Estratégico Institucional.

Una vez estructurado el Plan Plurianual de Obras, la Dirección Administrativa pondrá en conocimiento del Vicerrectorado Administrativo, para su aprobación y trámite pertinente.

- **Bases de datos de planificación de obras.** - El Listado de obras que es el resultado de la planificación deberán ser priorizadas por el Coordinador del departamento de infraestructura y mantenimiento, las cuales deberán cumplir con las normativas de construcción vigentes.
- **Listado de obras priorizadas.** - Considerando las normativas de construcción vigentes los técnicos de la coordinación de infraestructura y mantenimiento elaborarán los

anteproyectos los cuales deberán ser revisados, certificados y aprobados por el Director de Planificación generando el DPI respectivo.

## **2. Contratación de estudios y diseños de obras;**

- **Elaboración de Pliegos y Certificación de procesos.-** Contando con la certificación presupuestaria la Coordinación de Infraestructura y Mantenimiento elaborará los pliegos utilizando los formatos establecidos por el SERCOP contemplados en la LOSNCP, la Coordinación de Contratación Pública revisará, aprobará estos pliegos y dará inicio al proceso de contratación pública de estudios y diseños siguiendo las directrices establecidas en la normativa legal vigente respecto a la materia.

## **3. Elaboración de Estudios y diseños.**

- **Estudios y diseños.-** Los estudios y diseños para la construcción de obras estarán a cargo de los técnicos del departamento o mediante la contratación de consultorías especializadas dependiendo del caso, la consultoría es un servicio profesional prestado por empresas o por profesionales de manera individual conocidas como consultoras o consultores, respectivamente con experiencia o conocimientos específicos en un área.
- **Fiscalización de estudios y diseños.** – El Coordinador de Infraestructura y Mantenimiento recomendará a la máxima autoridad el fiscalizador del estudio de acuerdo a su perfil, el mismo que revisará que los estudios cumplan con las normas, especificaciones y cláusulas contractuales de construcción vigentes, siempre tomando en cuenta la accesibilidad para las personas con capacidades especiales.
- **Validación de estudios y diseños.** – Los estudios serán validados cuando han cumplido todos los parámetros establecidos en el contrato y documentos contractuales. Una vez que se han validado los estudios por el fiscalizador, el administrador del contrato solicitará a la máxima autoridad la conformación de la comisión de recepción de la consultoría.
- **Recepción de la Consultoría.** – Cumpliendo con lo establecido en la LOSNCP se realizará el acta de recepción única que estará a cargo del administrador del contrato y la comisión de recepción formada para el efecto, la misma que revisará el cumplimiento de lo establecido por la institución en el contrato.
- **Pedido de pago.** – Con el acta de recepción única debidamente legalizada el administrador del contrato solicitará al departamento financiero el pago correspondiente a la consultoría.

## **CAPÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE OBRAS**

**Artículo 6.- Administración de obras.** – En este procedimiento, se gestiona y se realiza las actividades de soporte técnico-administrativo en los procesos de construcción y supervisión de obras civiles, utilizando herramientas informáticas y tecnológicas. Las especificaciones técnicas del proyecto deben ser manejadas conforme criterios de eficiencia, calidad y ética, establecidas en la normativa vigente y estándares de seguridad.

El administrador de contrato debe cumplir con lo dispuesto en la LOSNCP, su Reglamento General, Resoluciones emitidas por el SERCOP al respecto, normas de control interno emitidas

por la CGE, el Reglamento Interno de Compras Públicas de la UNACH; y, disposiciones que para tal efecto fuesen emitidas por las Autoridades Institucionales.

Una vez que se ha firmado el contrato de obra el administrador del contrato solicitará el pago del anticipo al Director Financiero, una vez depositado los valores correspondientes en la cuenta del contratista, se procederá a notificar por escrito el inicio de obra, el plazo contemplado en el contrato.

El administrador de contrato revisará y aprobará el informe de avance de obra de fiscalización.

Con el informe mensual de avance de obra y la respectiva planilla de avance de obra debidamente legalizada por el contratista y el fiscalizador dentro de los plazos establecidos en el contrato se solicitará el pago respectivo.

Una vez que la fiscalización haya emitido informe favorable del cumplimiento del objeto del contrato, el administrador del contrato cumpliendo con lo establecido en la LOSNCP solicitará a la máxima autoridad la conformación de la comisión de recepción de la obra.

Cumpliendo con lo establecido en la LOSNCP se suscribirá el acta de Recepción Provisional que estará a cargo del administrador del contrato y la comisión de recepción formada para el efecto, la misma que revisará el cumplimiento de lo establecido por la institución en los pliegos.

Recepción provisional es una de las fases terminales del contrato público de obras y consiste en la acreditación previa del cumplimiento de las obligaciones asumidas por el contratista. Tiene lugar durante el mes siguiente a la terminación de las obras. Con el acta de recepción Provisional debidamente legalizada el administrador del contrato solicitará al departamento financiero el pago de la liquidación correspondiente.

La Recepción Definitiva, procederá una vez transcurrido el término previsto en el contrato, que no podrá ser menor a seis meses, a contarse desde la suscripción del acta de recepción provisional total o de la última recepción provisional parcial, si se hubiere previsto realizar varias de éstas, por lo cual el Administrador del contrato subirá al SOCE la documentación pertinente y solicitará al Coordinador de Gestión de Compras Públicas el cierre del proyecto en el SOCE.

### CAPÍTULO III FISCALIZACIÓN DE OBRAS

**Artículo 7.- Fiscalización de obras.** – La fiscalización de obras podrá ser realizada por: Administración directa; Un equipo de técnicos especializados en el ámbito a fiscalizar contratados por la institución; o, a través de consultorías contratadas mediante el sistema nacional de compras públicas en base a un criterio técnico y económico de la Coordinación de Infraestructura y Mantenimiento, de acuerdo a las necesidades de la institución.

El fiscalizador de contrato debe cumplir con lo dispuesto en la LOSNCP, su Reglamento General, Resoluciones emitidas por el SERCOP al respecto, normas de control interno emitidas por la CGE, el Reglamento Interno de Compras Públicas de la UNACH, disposiciones que para tal efecto fuesen emitidas por las Autoridades Institucionales; y, en el contrato suscrito con la entidad.

**Artículo 8.- Control de documentación en obra.** - El fiscalizador designado para la obra será el custodio de los documentos necesarios para la ejecución de la obra.

**Artículo 9.- Orden de inicio de Obra.** – El fiscalizador dará la orden de inicio de obra una vez que haya sido notificado por el administrador del contrato, que el anticipo se encuentra disponible, notificado el inicio de obra correrá el plazo contemplado en el contrato.

**Artículo 10.- Avance físico de la Obra.** – El avance físico y económico de la obra se lo realizará mensualmente o cuando sea requerido por el administrador del contrato, el mismo que estará en función de un análisis técnico y económico, este informe será registrado por escrito y de acuerdo con el formato establecido para el efecto.

**Artículo 11.- Legalización de la Planilla.** – Una vez revisada y aprobada la planilla por el fiscalizador el mismo remitirá al administrador de contrato para el trámite respectivo de pago.

**Artículo 12.- Comisión de Recepción de Obra.** – La Comisión estará integrada por el administrador del contrato y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato quienes serán designados por la máxima autoridad.

**Artículo 13.- Contenido de las actas.-** Las actas de recepción provisional, parcial, total y definitiva serán suscritas por el contratista y los integrantes de la comisión designada por la máxima autoridad o su delegado.

Estas actas deberán contener: los antecedentes, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica, liquidación de plazos, constancia de la recepción, cumplimiento de las obligaciones contractuales, reajuste de precios pagados o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que se estime necesario.

#### CAPÍTULO IV EVALUACIÓN EX-POST

**Artículo 14.- Evaluación ex-post.** - La Evaluación ex post es un procedimiento metodológico ordenado y sistemático para realizar análisis valorativos de los programas y proyectos de inversión que se ejecutan en la Universidad Nacional de Chimborazo. El propósito es conocer si se logran los resultados esperados y cuál es el impacto que se genera.

Para incrementar la efectividad de dichos programas y proyectos, La Universidad Nacional de Chimborazo establece la evaluación ex post como una medida instrumental que fomenta la Gestión para resultados.

Este enfoque supone la apreciación sistemática y objetiva de un programa o proyecto en curso o concluido, de su diseño, de su puesta en práctica y de sus resultados, procurando identificar buenas prácticas e internalizar lecciones aprendidas con miras a futuros proyectos de construcción.

**Artículo 15.- Informe de Evaluación ex-post.** – Una vez realizada la recepción definitiva de las obras de construcción y cuando el bien es legalmente de propiedad de la institución se deberá realizar la evaluación ex-post, que será realizada por parte de la Coordinación de Infraestructura y Mantenimiento, esta evaluación será in situ con la participación del personal técnico de la unidad, el fiscalizador de la obra, el administrador del contrato, quienes serán notificados por el Coordinador de Infraestructura y Mantenimiento, poniendo en conocimiento al Vicerrectorado Administrativo, el resultado de esta visita será un informe, el cual servirá como insumo para realizar el plan de mantenimiento institucional.

#### CAPÍTULO V



## PLAN DE MANTENIMIENTO

**Artículo 16.- Plan de Mantenimiento.** – Consiste en planear, dirigir y controlar los recursos, sean estas personas, equipos, o materiales para atender los requerimientos técnicos, de costo y de tiempo, observando adecuadas normas de seguridad e higiene, con el fin de optimizar el costo de mantenimiento y el tiempo de paralización, lo que permitirá evaluar los resultados en comparación con lo planeado, lo estimado y lo programado.

**Artículo 17.- Necesidad de Mantenimiento.** – Las unidades institucionales que tengan requerimientos de mantenimientos correctivos (modificaciones, adecuaciones) deberán emitir a la Dirección Administrativa a través del responsable de la unidad sus requerimientos mediante oficio a fin de que la Coordinación de Infraestructura y Mantenimiento realice una inspección técnica en la que se determine la viabilidad de la ejecución de dichos requerimientos.

Para la elaboración del plan de mantenimiento preventivo, la Coordinación de Infraestructura y Mantenimiento realizará una evaluación de los espacios físicos institucionales a fin de determinar las necesidades de este tipo de mantenimiento.

**Artículo 18.- Listado de Requerimientos.** – Todos aquellos requerimientos que tengan el visto bueno de la coordinación de infraestructura y mantenimiento formarán parte de un listado de requerimientos, bienes y servicios a considerar en el plan anual de mantenimiento. Dentro de la disposición presupuestaria para el efecto contempladas en la Plan Anual de Políticas Públicas PAPP y la Plan Anual de Contratación PAC.

**Artículo 19.- Presupuesto Referencial.** – La Coordinación de Infraestructura y Mantenimiento elaborará los presupuestos referenciales del listado de requerimientos, con el cual se elaborará el Plan Anual de Mantenimiento que será validado por la Dirección Administrativa y aprobado por el Vicerrectorado Administrativo.

Estas actividades se ejecutarán a través de los siguientes procedimientos:

- Mantenimiento Preventivo; y
- Mantenimiento Correctivo.

## CAPÍTULO VI MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA

**Artículo 20.- Mantenimientos y tipos** – Es el conjunto de operaciones y cuidados necesarios para que los edificios y sus instalaciones puedan operar adecuadamente dentro del modelo de gestión, evitando que se produzcan daños.

- a) Mantenimiento preventivo Conjunto de acciones o labores planificadas que pueden ser previstas con suficiente anticipación, en el marco de un plan que contemple un tiempo de ejecución.
- b) Mantenimiento correctivo o de reparación Actividades orientadas hacia la restitución de las características de funcionamiento de un equipo o sistema luego de ocurrida una falla o anomalía.

**Artículo 21.- Clasificación de Mantenimiento.** – Teniendo en cuenta la gestión, se agrupa de la siguiente forma:

- a) Mantenimiento eléctrico
  - Tableros eléctricos principales.
  - Tableros de distribución.
  - Cuarto de transformación.
  - Iluminación normal y de emergencia.
  - Tableros de transferencia. - Ups.
  - Tableros e instalaciones de corriente regulada.
  - Tableros eléctricos del sistema de generación.
  - Sistema de detección centralizada de incendios: Sensores, detectores de humo, detectores de calor, pulsadores, luces estroboscópica y paneles.
  - Sistema de pararrayos.
  - Mallas de tierra.
  - Sistema de control y fuerza de ascensores.
  - Balanceo de cargas.
- b) Mantenimiento mecánico
  - Sistema de red hídrica contra incendios: bombas, válvulas, splinkers, tubería y gabinetes.
  - Sistema red hídrica: bombas sistema hidroneumático.
  - Inspección y lubricación de equipos.
- c) Mantenimiento civil
  - Estucado y pintado de paredes, exteriores e interiores.
  - Accesos, escaleras, puertas, aldabas y cerraduras.
  - Mantenimiento de cisternas.
  - Mantenimiento de redes sanitarias.
  - Fontanería.
  - Impermeabilización.
  - Mantenimiento estructural.
  - Cambio de vidrios y ventanales.
  - Readecuaciones civiles.
  - Mantenimiento de mobiliario de oficina.
  - Mantenimiento sistemas de alcantarillado.
  - Mantenimiento de muros.
  - Mantenimiento y control de humedad.
  - Mantenimiento de pisos en concreto, pisos epóxicos, cerámicos y porcelanatos.
  - Mantenimiento de barandas y señalización de áreas y zonas de accesos restringidos.
  - Limpieza y reparación de alcantarillados.
  - Mantenimiento de fisuras y grietas en: paredes, fachadas y pilares.
- d) Mantenimiento general
  - Mantenimiento de rótulos y carteleras.
  - Mantenimiento de áreas verdes y jardines.

**Artículo 22.- Frecuencia de Mantenimiento.** –Se debe determinar en función a:

- a) Recomendación de los fabricantes.
- b) Experiencia del personal operativo.
- c) Por la criticidad de la operación previamente determinada.
- d) Por cuestiones de seguridad.
- e) Por emergencias suscitadas.



- f) Condiciones del medio ambiente.
- g) Registro histórico.

Tomando en consideración los ítems anteriores, la frecuencia de mantenimiento será:

1. **Rutinario** Destinado a la conservación, limpieza y buen funcionamiento de los edificios y sus instalaciones, se realizará en intervalos regulares predeterminados, debe ser considerado dentro del presupuesto de operaciones, y tener un registro del cumplimiento en base a lo programado.
2. **Periódico** Es el cambio parcial o ajuste necesario para corregir posibles fallas o prevenir daños mayores derivados del desgaste por el tiempo de uso, de los efectos del clima y/o de la intensidad de su operación. Se realizará antes de que el activo deje de funcionar eficientemente para que no se generen costos significativos al reponer parcialmente el activo. Esta categoría debe estar incluida dentro de los presupuestos de inversión, y se debe contemplar un registro de cumplimiento en base a lo programado.

**Artículo 23.- Organización de Mantenimiento.** – Se deben observar las siguientes directrices:

- a) El mantenimiento se basará en las prácticas preventivas y correctivas tanto para los equipos como para las instalaciones e infraestructura de los edificios institucionales.
- b) Todo trabajo de mantenimiento debe contar con un registro de la tarea realizada, con sus respectivas órdenes de trabajo.
- c) Se priorizará el mantenimiento de los sistemas de seguridad y contra incendios.

**Artículo 24.- Gestión de Mantenimiento.** – La implementación del sistema de gestión debe contemplar la reparación de los equipos e instalaciones, que permita optimizar el recurso humano, costos de repuestos y costos de inventarios. Para la gestión se debe seguir el siguiente proceso:

- a) Inventario de equipos e instalaciones, es una matriz donde debe consolidarse la información básica, precisa, eficiente y oportuna de los equipos e instalaciones, para la programación de mantenimiento. Para registrar el inventario se debe utilizar la matriz de inventarios de equipos.
- b) Se contará con un plan anual de mantenimiento en el que se contemplarán las actividades previstas en el inventario levantado anteriormente.

**Artículo 25.- Procedimientos de Mantenimiento.** –Establecen las acciones que se deben seguir para realizar el mantenimiento correctivo y preventivo; tienen relación con las tareas estándar que se deben ejecutar en un trabajo de mantenimiento de equipos instalados en los edificios. Mediante la determinación de procedimientos, se deben realizar la planificación y programación de mantenimiento de los equipos. Las tareas detalladas en cada uno de los procedimientos son de cumplimiento obligatorio, siendo actividades necesarias mínimas para asegurar el funcionamiento adecuado de los equipos.

Principales procedimientos de mantenimiento:

### **1. Mantenimiento de ascensores**

Este mantenimiento se lo realizará mediante la contratación de empresas especializadas, las cuales realizarán los mantenimientos eléctricos y mecánicos.

**2. Mantenimiento de UPS**

- a) Procedimiento preventivo de mantenimiento eléctrico de UPS

**3. Mantenimiento de generadores**

- a) Procedimiento preventivo de mantenimiento eléctrico de generadores

**4. Mantenimiento de bombas**

- a) Procedimiento preventivo de bombas
- b) Procedimiento de mantenimiento de bombas reparación

**5. Mantenimiento de tableros eléctricos de distribución**

- a) Procedimiento de mantenimiento predictivo de tableros eléctricos principales
- b) Procedimiento de mantenimiento preventivo de tableros eléctricos principales de distribución

**Artículo 26.- Orden de trabajo.** – Una vez autorizado el requerimiento, el Coordinador de Infraestructura y Mantenimiento dispondrá mediante una orden de trabajo al técnico encargado del espacio institucional la realice en función de la planificación, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad de equipo y materiales.

Realizados los trabajos se generará un acta de entrega recepción de estos trabajos los que serán recibidos a conformidad por el encargado de cada unidad o su delegado.

**Artículo 27.- Pedido de materiales.** – El técnico encargado de la ejecución de los trabajos de mantenimiento realizará el pedido de materiales mediante el formulario destinado para el efecto, los mismos que deberán guardar relación con los trabajos a realizar, el Coordinador revisará y aprobará el pedido de materiales y remitirá al Director Administrativo para su autorización.

**Artículo 28.- Trabajo ejecutado.** – El técnico encargado de la ejecución de los trabajos de mantenimiento revisará que los mismos cumplan con las normas de calidad y especificaciones técnicas, de manera que garantice el correcto funcionamiento del espacio reparado, además de verificar que el espacio intervenido quede completamente limpio y funcional.

**Artículo 29.- Imprevisto suscitado.** – En el caso de un imprevisto se deberá realizar una inspección inmediata por el técnico designado por la coordinación. El mismo que emitirá un informe con la recomendación para la reparación respectiva y la sugerencia de reposición de ser el caso.

## **CAPÍTULO VII CONTRATACIÓN Y ELABORACION DE ESTUDIOS DE INFRAESTRUCTURA**

**Artículo 30.- Contratación de estudios y diseños de obras.** - Conforme la LOSNCP, las normas de control interno emitidas por la CGE, es obligatorio que, previo al inicio de un procedimiento de

contratación, éste cuente con estudios elaborados, validados y aprobados de: prefactibilidad, factibilidad; que permitan decidir a la autoridad, sobre la pertinencia o no de una construcción. Esta afirmación tiene concordancia con la definición establecida en el art. 4 del Reglamento Interno de Compras Públicas.

**Artículo 31.- Fiscalización de estudios y diseños.** – El Coordinador de Infraestructura y Mantenimiento recomendará a la máxima autoridad el fiscalizador del estudio de acuerdo a su perfil, el mismo que revisará que los estudios cumplan con las normas, especificaciones y cláusulas contractuales de construcción vigentes, siempre tomando en cuenta la accesibilidad para las personas con capacidades especiales.

**Artículo 32- Recepción de la Consultoría.** – Cumpliendo con lo establecido en la LOSNCP se realizará el acta de recepción única que estará a cargo del administrador del contrato y la comisión de recepción formada para el efecto, la misma que revisará el cumplimiento de lo establecido por la institución en el contrato.

**Artículo 33.- Pedido de pago.** – Con el acta de recepción única debidamente legalizada el administrador del contrato solicitará al departamento financiero el pago correspondiente a la consultoría.

**Artículo 34.- Elaboración de Estudios y diseños.**

- a) **Estudios y diseños.** - Los estudios y diseños para la construcción de obras estarán a cargo de los técnicos del departamento o mediante la contratación de consultorías especializadas dependiendo del caso, la consultoría es un servicio profesional prestado por empresas o por profesionales de manera individual con experiencia o conocimientos específicos en un área.
- b) **Validación de estudios y diseños.** – Los estudios serán validados cuando han cumplido todos los parámetros establecidos en el contrato y documentos contractuales. Una vez que, se han validado los estudios por el fiscalizador, el administrador del contrato solicitará a la máxima autoridad la conformación de la comisión de recepción de la consultoría.

### TÍTULO III USO ADECUADO DE LOS ESPACIOS FÍSICOS

**Artículo 35.-Del uso de los espacios físicos instituciones.** - Los espacios físicos serán destinados para el desarrollo de las siguientes actividades:

- a. La actividad académica, docente o de investigación;
- b. La actividad de gestión académica y administrativa;
- c. Actividades sociales culturales y deportivas.
- d. La información, divulgación y/o difusión de actividades de la Universidad;
- e. Se consideran espacios físicos destinados a servicios: bibliotecas, parqueaderos, espacios recreacionales, otros.

Para la realización de las actividades antes descritas deberán contar con los permisos pertinentes de acuerdo a la normativa institucional interna.

Los miembros de la Comunidad Universitaria deberán realizar sus actividades en las instalaciones y espacios adscritos a la unidad, área o departamento al que pertenezcan; y, únicamente cuando éste carezca de espacios adecuados para la realización del acto previsto o no cuente con ellos, se podrá solicitar al Vicerrectorado Administrativo la utilización de otros espacios.

**Artículo 36.- De buen uso y conservación de los espacios físicos institucionales.** - Es necesario el buen uso y la conservación de los espacios físicos institucionales, por lo que se prohíbe a los usuarios:

- Hacer uso de los espacios físicos sin la debida autorización.
- Colocar, pegar, pintar o por cualquier medio ubicar propaganda o avisos en paredes, pisos, muros, columnas, vidrieras, árboles y aceras de las instalaciones de la Universidad Nacional de Chimborazo.
- La propaganda y los avisos sólo deben exhibirse en las carteleras y espacios designados para dicho efecto.
- Destinar los espacios físicos a un uso distinto al establecido en esta normativa.
- Provocar contaminación acústica a través del uso de bocinas, parlantes, megáfonos o cualquier otro medio que afecte el normal desarrollo de las actividades universitarias.
- Acceder y permanecer en los espacios físicos con animales que se consideren peligrosos para el resto de miembros de la comunidad universitaria, o puedan causar daño en el mobiliario o instalaciones de la universidad.
- Arrojar desechos o residuos de cualquier tipo fuera de los recipientes destinados para el efecto.
- Ninguna persona podrá perturbar por cualquier medio las actividades académicas, culturales y todas aquellas que emprenda la Universidad
- Se prohíbe todo uso o actividad en los espacios físicos que no concuerde con la misión y la visión de la Institución, o que perturbe de modo significativo el normal desarrollo y funcionamiento de las actividades institucionales.
- Las zonas de jardines y exteriores no se pueden utilizar para ningún tipo de actividad.

**Artículo 37 De las áreas de circulación.** - Las áreas de circulación deben incrementar las posibilidades de movilidad, pero también de permanencia y autocontrol dentro de los espacios de oficina, Los espacios de circulación responderán a los requerimientos normativos, en cuanto a dimensiones, regulaciones anti-incendios, así como con los requerimientos de movilidad de personas con discapacidad. Es obligatorio contar con las siguientes áreas de circulación:

Áreas de circulación vertical y horizontal:

- a) Circulaciones verticales:
  - Escaleras
  - Ascensores (elevadores)
  - Rampas peatonales
  - Rampas vehiculares
  - Escaleras para incendios
- b) Circulaciones horizontales:
  - Pasillos
  - Circulaciones internas

- Senderos en jardines y exteriores
- Puentes entre cuerpos de edificios
- Salidas de emergencia
- Escaleras de emergencia

**Artículo 38.- Localización de espacios de apoyo.** - Para los espacios de apoyo se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- a. Las bodegas y archivos al ser espacios cerrados, se localizarán en las áreas destinadas para ese efecto.
- b. Las áreas de servicio, tales como los espacios de impresión, se localizarán centralizadamente para abastecer a las y los funcionarios, con iguales facilidades de acceso.
- c. Las áreas de recepción y espera se ubicarán con proximidad inmediata a los accesos del edificio y a cada piso, disponiendo al menos de 1.80 m de circulación. Este lugar será el filtro de seguridad para el ingreso a las áreas de oficina y contará con los sistemas necesarios para cumplir con este objetivo.

**Artículo 39. De las edificaciones nuevas.** - Para estas edificaciones se deben contemplar las siguientes características:

- a. Las nuevas edificaciones deben buscar su estandarización con el fin de favorecer inversiones de gran escala con réplicas rápidas que optimicen recursos y garanticen la funcionalidad y calidad del modelo.
- b. Como estrategia de diseño se establece la modulación espacial y repetible, con la finalidad de facilitar y acelerar los procesos arquitectónicos y de ingenierías, que permitan de ser el caso, segmentar la intervención en fases, o la ampliación programada de las edificaciones sin mayores impactos estéticos y funcionales desde el punto de vista del usuario.
- c. Garantizar la optimización de recursos mediante un alto grado de flexibilidad espacial en el proyecto arquitectónico, de manera que un elemento con mínimas modificaciones pueda servir también para nuevas necesidades espaciales, temporales o permanentes.
- d. Deben asegurar características espaciales de confort en todos los casos: buena iluminación, ventilación, áreas cómodas de trabajo.

**Artículo 40 Estacionamientos.** - Los estacionamientos se clasifican para efectos de su diseño y localización, según el tipo de vehículos, en los siguientes grupos:

- a. Estacionamiento para vehículos menores como motocicletas y bicicletas.
- b. Estacionamientos para vehículos livianos: Automóviles, jeeps, camionetas.
- c. Estacionamientos para buses y busetas.

**Artículo 41.- Del cuidado de los espacios físicos y su mobiliario.** - Serán responsables del cuidado del espacio físico y del mobiliario quienes hagan uso de los mismos, en el caso de daño causado a estos, los custodios deberán reportar a la Coordinación de Infraestructura y Mantenimiento quienes pondrán en conocimiento del jefe inmediato de la unidad.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** En lo no contemplado en el presente reglamento acerca de la Administración y Fiscalización de Obras se estará a lo dispuesto a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, Codificaciones de Resoluciones del SERCOP, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado; y el Reglamento para procedimientos de Contratación Pública de la Universidad Nacional de Chimborazo.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**PRIMERA. -** El presente Reglamento deroga y deja sin efecto a todas aquellas normas, actos administrativos y demás disposiciones internas de igual o menor jerarquía que se opongan al mismo.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

**PRIMERA. -** Todo lo no contemplado en el presente reglamento, será conocido, analizado, aprobado y resuelto por Consejo Universitario.

**SEGUNDA. -** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por Consejo Universitario y se publicará en la página institucional, para el conocimiento de todos los miembros que laboran en esta institución.

**RAZÓN:** El presente Reglamento fue estudiado y analizado, en Segundo debate por el Consejo Universitario, en sesión de fecha 06 de agosto del 2020.

Lo certifico:



Dr. Arturo Guerrero H.  
**SECRETARIO GENERAL**