



ESCUELA  
POLITÉCNICA  
NACIONAL

## MANUAL/PROCEDIMIENTO USO, MANEJO, CUSTODIA FÍSICA Y SEGURIDAD DE LOS BIENES INFORMÁTICOS DE LA ESCUELA POLITECNICA NACIONAL

### 1.- BASE LEGAL

#### REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO

*“Art. 57.- Constatación de bienes informáticos y comunicacionales. - Para la constatación de bienes informáticos y comunicacionales será necesario contar con los registros administrativos, contables y técnicos con el fin de mantener actualizados los registros para efectos de planificación de adquisiciones, programación de mantenimiento preventivo, correctivo y control de la vigencia de las garantías de los equipos.”*

*“Art. 60.- Efectos. - 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.”*

*“Art. 69.- Inspección técnica. - Sobre la base de los resultados de la constatación física efectuada conforme al presente Reglamento, en cuyas conclusiones se determine la existencia de bienes inservibles, obsoletos o que hubieren dejado de usarse, se informará al titular de la entidad u organismo para que autorice el respectivo proceso de egreso o baja, según corresponda.*

*Cuando se trate de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria y/o vehículos se adjuntará el respectivo informe técnico elaborado por la unidad correspondiente o el servidor a cargo de esas funciones, considerando la naturaleza del bien.”*

*“Art. 80.- 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 titular de la entidad u organismo, o su delegado para que autorice el correspondiente proceso de egreso o baja.*

*Cuando se trate de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria y/o vehículos, se adjuntará el respectivo informe técnico, elaborado por la unidad correspondiente considerando la naturaleza del bien. Si en el informe técnico se determina que los bienes o inventarios todavía son necesarios para la entidad u organismo, concluirá el trámite para aquellos bienes y se archivará el expediente.*

*Caso contrario, se procederá de conformidad con las normas señaladas para los procesos de remate, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso, chatarrización, reciclaje, destrucción, según*

*d*  
*d*

*corresponda, observando para el efecto, las características de registros señaladas en la normativa pertinente.*

*Cuando se presuma de la existencia de bienes que tengan un valor histórico, se observará lo preceptuado en la Ley Orgánica de Cultura.”*

*“Art. 131.- Informe previo. - 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.”*

*“Art. 138.- Procedencia. - 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.”*

## CAPITULO VII

### CHATARRIZACIÓN

*Art. 134.- Procedencia. - 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.”*

## CAPITULO I

### MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

*“Art. 163.- 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 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.”*

*“Art. 164.- Registro. - Corresponde a la unidad técnica responsable de cada entidad, independientemente del inventario que mantenga la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios, mantener un listado actualizado de los equipos informáticos de la entidad u organismo.*

*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.*

*Con la finalidad de mantener actualizada la información, las unidades administrativas informarán a la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios, las novedades en movilizaciones o cambios efectuados.*

*Además, la unidad responsable mantendrá actualizados los registros de los trabajos de mantenimiento realizados.*

*La unidad técnica responsable de cada entidad u organismo mantendrá también un registro actualizado del licenciamiento del software adquirido, si aplicare, el mismo que contendrá la siguiente información: identificación del producto, descripción del contenido, número de versión, número de serie, nombre del proveedor, fecha de adquisición y otros datos que sean necesarios.”*

#### **NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO**

*“406-01 Unidad de Administración de Bienes*

*Toda entidad u organismo del sector público, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la administración de bienes.*

*La máxima autoridad a través de la Unidad de Administración de Bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.”*

*an*

*af*

#### 406-07 Custodia

“La custodia permanente de los bienes, permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones 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 y 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.”

#### 406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración

*“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.”*

## 2.- OBJETO

Garantizar la correcta utilización y manejo de la infraestructura tecnológica de la Escuela Politécnica

## 3. DESARROLLO

### 3.1-USO DE LAS COMPUTADORAS ASIGNADAS A LOS SERVIDORES.

3.1-1. **Uso.** - Las computadoras de propiedad del Escuela Politécnica Nacional, entregadas al servidor/a o a cualquier usuario final, deberán ser utilizadas únicamente para los fines relacionados con sus actividades laborales y con los objetivos y funciones institucionales.

El bien asignado será responsabilidad del servidor/a o de la autoridad responsable de la unidad administrativa a la que se asigne el equipo tecnológico.

Las entregas, reasignaciones, trasladados, traspasos o que involucren cualquier movimiento administrativo de los equipos informáticos propiedad de la EPN, serán realizados por el Departamento de Control de Bienes a sus usuarios finales a través de los documentos correspondientes.

Previo a las entregas y asignaciones de equipos informáticos que el Departamento de Control de Bienes realice a los usuarios finales de acuerdo a lo indicado al literal anterior, deberán realizarse en conocimiento y con aprobación de la DGIP, para el respectivo registro de inventario informático correspondiente.

Los equipos informáticos asignados a autoridades académicas y administrativas, como son: Rector, Vicerrectores, Decanos, Subdecanos, Jefes Departamentales, Directores Académicos y Directores Administrativos son de uso exclusivo para el cargo que desempeñan, la autoridad académica y/o administrativa que finalice funciones en su cargo, deberá realizar la entrega de los equipos informáticos al Departamento de Control de Bienes, quien entregará dichos equipos a la nueva autoridad en concordancia con lo expuesto en el presente numeral.

Los servidores/as de la Escuela Politécnica Nacional y usuarios/as finales, no podrán realizar ningún tipo de cambio, alteración, modificación o actualización de los componentes de hardware instalado en el equipo entregado. De requerir alguna modificación esta deberá ser solicitada a la Mesa de Asistencia Técnica mediante correo electrónico para que la DGIP valide y autorice la ejecución de estos trabajos, asegurando su buen uso, asignación y control de acuerdo con las Políticas de Seguridad de la Información.

Cualquier movimiento administrativo, que involucre traslado de equipos informáticos a un lugar distinto al inicialmente asignado, deberá ser debidamente notificado por su usuario final al Departamento de Control de Bienes, para las acciones correspondientes.

- 3.1-2. **Del software instalado en los equipos.** - La DGIP será la responsable de mantener el inventario actualizado del software adquirido e instalado en los equipos tecnológicos del parque informáticos de la Institución.

La DGIP, determinará e instalará el software básico que será utilizado en los equipos tecnológicos institucionales de los servidores/as o el usuarios/as finales.

Para las actividades académicas, de docencia e investigación y administrativas, los equipos informáticos propiedad de la EPN deberán contener software debidamente licenciado, en caso de no existir disponibilidad de software o de un licenciamiento específico, primará el uso de alternativas de software libre, por lo cual está prohibida la instalación de software propietario que no cuente con su debida licencia y/o suscripción.

**3.1-3 Manejo.** - Para el uso de los equipos informáticos institucionales se deberán observar lo siguiente:

- Velar por el cuidado y mantenimiento del equipo asignado.
- Guardar con las seguridades del caso los computadores portátiles, componentes y cualquier bien portátil para prevenir su pérdida, sustracción o daño.
- Tomar todas las precauciones necesarias durante el transporte autorizado de los equipos tecnológicos para evitar golpes, caídas, sustracción o pérdidas de los mismos.
- Solicitar autorización para el traslado del computador portátil o de escritorio asignado, fuera de la institución, al jefe Inmediato del servidor/a, a fin de elaborar el salvoconducto correspondiente por parte de la Dirección Administrativa.
- Reportar de manera inmediata en forma escrita al servidor responsable de la custodia general de los bienes de la Entidad, al Jefe inmediato y a la máxima autoridad de la institución, cualquier pérdida, sustracción o robo del equipo asignado al servidor/a o de cualquiera de sus componentes, con todos los pormenores que fueran del caso, dentro de las 48 horas siguientes al conocimiento del hecho.
- Usar los equipos en lugares limpios y adecuados para su utilización.
- Está prohibido consumir alimentos y/o bebidas sobre los equipos informáticos o cualquiera de sus componentes.

**3.1-4 Custodia física y seguridad.** - La custodia permanente de los bienes, permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro. Tal como consta en el **REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO.**

#### Constatación física

**Art. 54.-** Procedencia. - En cada área de las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento se efectuará la constatación física de los bienes e inventarios, por lo menos una vez al año, en el tercer trimestre de cada ejercicio fiscal, con el fin de:

a) Confirmar su ubicación, localización, existencia real y la nómina de los responsables de su tenencia y conservación;

b) Verificar el estado de los bienes (bueno, regular, malo); y, c) Establecer los bienes que están en uso o cuales se han dejado de usar.

Los resultados de la constatación física serán enviados a la Unidad Administrativa para fines de consolidación.

**Art. 55.-** Responsables y sus resultados. - En la constatación física de bienes o inventarios intervendrá el Guardalmacén, o quien haga sus veces, o el Custodio Administrativo y un delegado independiente del control y administración de bienes, designado por el titular del área.

De tal diligencia se presentará a la máxima autoridad de la entidad u organismo, o su delegado, en el primer trimestre de cada año, un informe de los resultados, detallando todas las novedades que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, las sugerencias del caso y el acta suscrita por los intervinientes.

Una copia del informe de constatación física realizado se enviará a la Unidad Financiera, o aquella que haga sus veces, en la entidad u organismo para los registros y/o ajustes contables correspondientes. Las actas e informes resultantes de la constatación física se presentarán a la Unidad Administrativa con sus respectivos anexos, debidamente legalizados con las firmas de los participantes.

**Art. 56.-** Constatación de bienes inmuebles. - Para la constatación de bienes inmuebles se revisará que los respectivos títulos de propiedad reposen en los registros en la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios, o aquella que haga sus veces. Estos títulos deberán estar debidamente inscritos en el Registro de la Propiedad.

**Art. 57.-** Constatación de bienes informáticos y comunicacionales. - Para la constatación de bienes informáticos y comunicacionales será necesario contar con los registros administrativos, contables y técnicos con el fin de mantener actualizados los registros para efectos de planificación de adquisiciones, programación de mantenimiento preventivo, correctivo y control de la vigencia de las garantías de los equipos.

### **3.2 IMPRESORAS, COPIADORAS Y ESCÁNERES.**

**3.2-1 Uso.** -Las Impresoras, copadoras y escáneres deberán ser utilizadas solo en actividades relativas a las funcionales institucionales,

Para el servicio de impresión, copiado y escaneado de documentos, los servidores/as deberán utilizar los equipos disponibles en red, en cada unidad administrativa, de acuerdo a la distribución que, en función de la disponibilidad de equipos, realice la DGIP.

A través del Departamento de Control de Bienes, se mantendrá un stock permanente de suministros necesarios para no interrumpir las actividades de impresión en la institución.

**3.2-2 Uso de los recursos de impresión, copiado y escaneo.** -El servidor/a o usuario/a deberá observar lo siguiente para el uso de los recursos de impresión, copiado y escaneado:

Los equipos deben estar ubicados en sitios adecuados, evitando su exposición indebida a derrames de agua, humedad, sol, polvo o zonas que generen electricidad estática.

En caso de existir problemas técnicos en un equipo de impresión, el o los usuarios deberán notificar el incidente a la DGIP para la evaluación técnica, ningún usuario podrá manipular los mecanismos de impresión que impliquen alterar el funcionamiento del equipo, salvo con autorización expresa de la DGIP o la unidad de tecnología correspondiente.

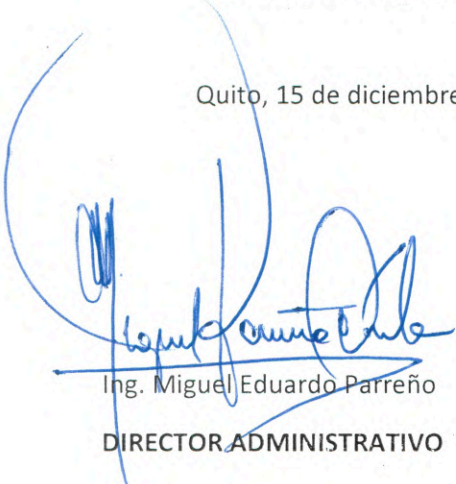
### 3.2-3 MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS TECNOLÓGICOS

La DIGIP será responsable de la elaboración y ejecución del Plan Anual de Mantenimiento de Equipos Tecnológicos de la Escuela Politécnica Nacional.

El Plan Anual de Mantenimiento de Equipos Tecnológicos buscará garantizar el uso óptimo de recursos tecnológicos, y las acciones, correcciones o implementaciones que se deban realizar, conforme las mejores prácticas recomendadas por los fabricantes o proveedores de los equipos tecnológicos, para asegurar la optimización de recursos institucionales.

La ejecución del Plan Anual de Mantenimiento de Equipos Tecnológicos deberá realizarse considerando una mínima afectación en la disponibilidad de los servicios de tecnología y de las labores cotidianas de los servidores/as de la Escuela Politécnica Nacional, de acuerdo a las Políticas de Seguridad de la Información.

Quito, 15 de diciembre de 2020



Ing. Miguel Eduardo Parreño

**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**



Ing. Juan Pablo Ponce Vásquez

**DIRECTOR DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PROCESOS**