Reglamento para la Custodia Física y Seguridad de los Bienes de Larga Duración y Sujetos a Control de la

DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR

EL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR

RESUELVE APROBAR:

EL REGLAMENTO PARA LA CUSTODIA FÍSICA Y SEGURIDAD DE LOS BIENES DE LARGA DURACION Y SUJETOS A CONTROL DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR.

CAPITULO I

DEL AMBITO DE APLICACION

Art. 1.- AMBITO.- El presente reglamento regula lo relacionado con los bienes de larga duración y bienes sujetos a control de la Universidad Estatal de Bolívar, asignados para uso institucional en virtud de adquisición, compra, donación, comodato, convenio o cualquier otra modalidad.

Art. 2.- DE LOS SUJETOS Y RESPONABILIDAD.- Este reglamento rige para todos los servidores de la UEB, tanto a los sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público, así como para aquellos que presten sus servicios bajo cualquier modalidad, sea nombramientos provisionales o definitivos, de elección popular, contratos de servicios ocasionales, contratos laborales indefinidos o a plazo fijo, etc, que tengan a su cargo la administración, custodia y uso de los bienes de larga duración y de los bienes sujetos a control; están obligados a cumplir las normas del presente reglamento, quienes serán personal y pecuniariamente responsables de los mismos. Sin excepción alguna.

Art. 3.- SUPERVISION.- El Rector/a , Vicerrectores/as, Decanos/as Directores/as Departamentales,, Administradores/as de Bienes o responsables de las unidades administrativas o quienes hagan sus veces vigilarán que las personas encargadas de la custodia de los bienes institucionales, los mantengan en sus lugares de trabajo, con el objeto de que, en cualquier momento, se pueda efectuar su verificación y de que, en los inventarios, queden registrados todos los bienes de larga duración y bienes sujetos a control.

CAPITULO II

DE LAS DEFINICIONES

Art. 4.- BIENES DE LARGA DURACION.- Son aquellos bienes muebles o inmuebles, utilizados de manera permanente en la gestión administrativa de la Universidad Estatal de Bolívar, sujetos a contabilización, que se reflejan como tales en los estados financieros y que reúnen las siguientes características:

- Constituyen bienes de propiedad institucional;
- Están destinados a actividades administrativas y/o productivas; académicas. Investigativas, vinculación.
- Su costo de adquisición es igual o mayor a cien dólares de los Estados Unidos de Norte América.

Art. 5.- BIENES SUJETOS A CONTROL.- Los bienes perecederos que tuvieran una vida útil mayor a un año y que presten utilidad en el desarrollo de las actividades institucionales, con un costo individual de adquisición, fabricación, incorporación o avalúo, inferior a cien dólares de los estados Unidos de Norte América, serán sujetos de control administrativo a través de la Sección Administración de Bienes, dentro de cada unidad administrativa a fin de identificar a los responsables de su custodia ante cualquier eventualidad tanto sea de traslado, pérdida o destrucción.

Los bienes sujetos a control administrativo son:

- Utiles de oficina y herramientas: (grapadoras, perforadoras, porta scoth, guillotinas, basureros, botellas dispensadores
- Otros que cumplen las características.

CAPITULO III
DEL INGRESO, ENTREGA Y RESPONSABILIDADES DE BIENES ADQUIRIDOS POR LA UEB

Art. 6.- Los bienes adquiridos por la Sección de Adquisiciones de la Institución, serán ingresados a la oficina de Administración de Bienes a bodega y codificados previo a la entrega a la unidad solicitante, salvo aquellos que por su naturaleza deban ser ingresados directamente a la unidad solicitante. El Jefe de Administración de Bines o sus ayudantes, realizarán la inspección y recepción de los bienes adquiridos, si cumplen con las especificaciones y características técnicas establecidas en las solicitudes de compras, contratos o facturas. Si en el ingreso de un bien se detectare que no cumple con las características solicitadas por la Universidad, se comunicará de inmediato al señor Rector, a la sección de

Adquisiciones y al proveedor para que cumpla y se entregue los bienes de acuerdo con lo contratado. No podrán ser recibidos los bienes que no cumplan con las especificaciones técnicas. Cuando se haya suscrito contratos de adquisición de bienes o servicios, previo a su ingreso se requerirá un informe del respectivo Administrador del Contrato, que indique que se ha recibido los bienes a entera satisfacción, sin este informe no será posible la cancelación del precio de los bienes adquiridos a bodega. Si no ha existido ningún problema se suscribirá en el caso de Administración de Bienes ,el acta entrega recepción con las firmas de quien entrega y recibe los bienes y abrirá la hoja de vida útil o historia del mismo, en la que registrarán todos sus datos y el nombre del servidor a cuyo servicio de encuentre.

Art. 8.- El Administrador de Bienes o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de la contabilidad de la institución, deberá mantener un inventario actualizado, además deberá mantener actualizada la hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza en la cual constará su historial, con sus respectivos movimientos, novedades, valor residual y baja.

En el registro de vida útil del bien se anotará su ingreso y toda la información pertinente, como daños, reparaciones, ubicación y su egreso.

El Administrador de Bienes, en el caso de la administración central ;y, los Administradores de Bienes de las Facultades, deberán entregar una copia certificada de la parte pertinente del inventario y de los bienes a cada Jefe de Sección o departamento, en la cual se encuentren los bienes para el uso respectivo; además entregará a cada custodio directo, copia de las características y condiciones de los bienes entregados a su uso y custodia para el cumplimiento de las labores inherentes a su cargo.

Art. 9.- En el caso de los Administradores de Bienes de las Facultades, asumen la responsabilidad total de los bienes que les ha sido entregados, serán los encargados de realizar la entrega recepción de los bienes entregados a él, a las autoridades, servidores y docentes a quienes se les hubiere entregado bienes para su uso en el desempeño de sus actividades, responderán por la tenencia, buen uso y conservación de los mismos, y para todos los casos deberá existir un acta en la que se deje constancia de la entrega recepción, documento que servirá para los descargos correspondientes y que deberán reposar también en la oficina de administración de bienes de la Institución

Art. 10.- Los Administradores de Bienes de las Facultades o usuarios, velarán porque los códigos de inventario que poseen cada uno de los bienes se conserven y en el caso de que se borren tendrán que volver a colocárselos inmediatamente

después de que se haya detectado solicitando el stikers a la Unidad de Administración de Bienes.

Art. 11.- En el caso de los funcionarios, docentes, empleados y trabajadores de la Administración Central que no que se encuentren adscritas a Facultades, el custodio será el Jefe inmediato y recibirán directamente los bienes para el desempeño de sus funciones suscribiendo el acta de entrega recepción.

Art. 12.- Las autoridades, docentes, administrativos a quienes se les hubiere entregado bienes para su uso en el desempeño de sus actividades, responderán por la tenencia, buen uso y conservación de los mismos; y, para todos los casos, deberá existir un acta en la que se deje constancia de la entrega recepción con la singularización del bien, documentos que servirá para los descargos correspondiente.

Art. 13.- En caso de cesación de funciones de los servidores que se encuentran prestando sus servicios, con cualquier modalidad, deberá realizarse el acta de entrega recepción de los bienes bajo su custodia al Jefe de Administración de Bienes, previo al pago de las liquidaciones a que tuvieren derecho.

Art. 14.- Debido a los servicios que presten las unidades operativas no pueden ser paralizados, los bienes a cargo del funcionario custodio, que por renuncia, despido, traslado o cualquier otra razón, se ausenta de manera definitiva del área al que pertenece, se procederá a entregar la custodia de los bienes en forma provisional al funcionario que designe la máxima autoridad.

Art. 15.- Servidor fallecido o ausente.- En todos en que el servidor que debe entregar bienes hubiera fallecido o estuviere ausente sin que se conozca su paradero, se contará para la diligencia de entrega recepción con sus legitimarios o herederos según las órdenes de sucesión legal.

De no haber legitimarios o herederos, ni fiadores, o negativa de estos para concurrir a las diligencias o suscribir las actas correspondientes, se contará con la intervención de u n Notario de la respectiva jurisdicción, quien dará fé de lo actuado, intervención que se realizará a pedido de la autoridad nominadora. Estas personas, en su orden, harán las veces del empleado fallecido o ausente y suscribirán en su nombre las actas respectivas.

Art. 16.- 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 tiene a su cargo la custodia del bien, de acuerdo al acta entrega – recepción y responderá personal y pecuniariamente por la reposición del bien, al precio de mercado o un bien de iguales características al desaparecido, destruido

o inutilizado. Así mismo, la responsabilidad recae, cuando se realice acciones de mantenimiento o reparación sin autorización de la autoridad competente.

CAPITULO IV
USO, CONSERVACION Y DESAPARICION DE LOS BIENES

Art. 17.- Los bienes entregados a los diferentes custodios y dependencias de la Universidad, se emplearán única y exclusivamente para fines institucionales y por ningún concepto se destinaran para fines personales, electorales, políticos, doctrinarios, religiosos o actividades particulares, etc. Las personas que incumplan esta disposición serán sancionadas de conformidad con los reglamentos y leyes vigentes.

Art. 18.- Los custodios de los bienes responderán por su tenencia, buen uso y conservación de los mismos.

Art. 19.- El daño, pérdida o destrucción del bien, por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será responsabilidad del custodio que lo tiene a su cargo, y de los servidores que de cualquier manera tienen acceso al bien, cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento propio del usuario, salvo que se conozca o compruebe la identidad de la persona causante de la afectación al bien.

Art. 20.- Cuando alguno de los bienes hubiera desaparecido por hurto, robo o abigeato o por cualquier causa semejante, el servidor encargado de la custodia comunicará inmediatamente por escrito este hecho al jefe de Administración de Bienes, Bodeguero, (según el caso), al Jefe inmediato y a la máxima Autoridad de la Universidad con todos los pormenores que fueren del caso, dentro de los dos días hábiles siguientes al del conocimiento del hecho.

La máxima autoridad de inmediato formulará la denuncia de la sustracción, acompañando los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos y la factura donde se adquirió el bien y dispondrá al abogado de la entidad para que asuma el trámite correspondiente ante el Agente Fiscal competente; el abogado será el responsable hasta la finalización el trámite judicial y de ser procedente propondrá la correspondiente acusación particular, de acuerdo a las formalidades establecidas en el Código de Procedimiento Penal: El Jefe de Administración de Bienes o el Bodeguero (según el caso), el custodio del bien, a petición el abogado, facilitarán y entregarán la información necesaria para los trámites legales.

Art. 21.- Indagación Fiscal.-El Fiscal con la colaboración de la Policía Judicial investigará los hechos presumiblemente constitutivos de infracción penal que por cualquier medio hayan llegado a su conocimiento, se comprobara la materialidad de la infracción, la propiedad y la preexistencia de los bienes.

Si se ha logrado identificar a los participantes de la infracción se imputará la participación delictiva y se iniciará la instrucción fiscal, en caso contrario se procederá con la correspondiente desestimación fiscal con la que se ordene el archivo del proceso.

La indagación previa no podrá prolongarse por más de un año en delitos sancionados con pena de prisión, ni por más de dos años en los delitos sancionados con pena de reclusión. Estos plazos se contarán desde la fecha en la cual el Fiscal tuvo conocimiento del hecho, transcurridos estos plazos se archivará la denuncia.

Art. 22.- Instrucción Fiscal.- El Fiscal resolverá el inicio de la instrucción fiscal en cuanto considere que existen fundamentos suficientes para imputar a una persona la participación de un hecho delictivo y procederá de acuerdo a lo prescrito en el Código de Procedimiento Penal.

El Abogado de la entidad vigilará la tramitación de la causa hasta alcanzar la finalización del trámite judicial.

La máxima autoridad, con el asesoramiento del abogado de la institución de ser procedente, propondrá la correspondiente acusación particular.

Art. 23.- Los bienes desaparecidos por las causas señaladas en el art. 20 podrán ser dados de baja luego de transcurrido el plazo de la indagación previa y de la correspondiente desestimación fiscal con la que se ordene el archivo del proceso.

Art. 24.- Responsabilidades.- Mientras dure la tramitación del proceso a que diere lugar la pérdida de un bien y solo dentro de los plazos establecidos en el tercer inciso de Art. 18, su valor será cargado a una cuenta por cobrar al servidor usuario del bien.

La responsabilidad a que tuviere lugar la desaparición del bien se tramitará luego del examen especial correspondiente.

Art. 25.- Los bienes muebles desaparecidos o destruidos por fuerza mayor o caso fortuito serán dados de baja con orden escrita de la más alta autoridad. Dicha orden se dará una vez que el o los custodios a cuyo cargo se hallaba el uso, tenencia o custodia de los bienes desaparecidos, y dos testigos idóneos distintos de los servidores antes mencionados, rindan una declaración juramentada ante

Notario Público del lugar en que hubiere ocurrido la pérdida, en la que se narre los hechos que les consta sobre la desaparición de los bienes. A dicha declaración se adjuntará las pruebas documentales que existieran sobre tales hechos.

Art. 26.- reposición de los bienes o restitución de su valor.- Los bienes de propiedad de la Universidad, que hubieren desaparecido, sufrido daños parciales o totales y quedaren inutilizados deberán ser restituidos.

Los custodios servidores públicos, trabajadores o terceros, en contra de quienes se establezca responsabilidades, provenientes de un examen especial de auditoría, deberán responder por la reposición del bien, en dinero, al precio de mercado o en especie de iguales características del bien desaparecido, destruido o inutilizado, siempre que así lo acepte la máxima autoridad de la Universidad.

La baja del bien se realizará con posterioridad a la reposición.

DISPOSICION GENERAL

En todo lo que no esté regulado en este Reglamento se estará y regirá por el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, Normas Técnicas de la Contraloría General del estado, Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público y demás leyes conexas.

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el H. Consejo Universitario.

SECRETARIA GENERAL:

CERTIFICA:

Que, el **REGLAMENTO PARA LA CUSTODIA FÍSICA Y SEGURIDAD DE LOS BIENES DE LARGA DURACION Y SUJETOS A CONTROL DE LA DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR,** fue analizado, discutido y aprobado por el H. Consejo Universitario en sesión ordinaria de 29 de enero del 2015 .

Ab. María Purcachi Barragán
SECRETARIA GENERAL



RECTORADO:

Publíquese a través de los diferentes medios de comunicación el, **REGLAMENTO PARA LA CUSTODIA FÍSICA Y SEGURIDAD DE LOS BIENES DE LARGA DURACION Y SUJETOS A CONTROL DE LA DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR,**

Guaranda, 03 de febrero ,2015

Diomedes Núñez Minaya
RECTOR

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR
RECTORADO