UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR

Guaranda - Ecuador

REGLAMENTO INTERNO

DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR.

CAPITULO 1

DE LOS OBJETIVOS Y FINALIDADES

Este Reglamento tiene por objeto velar por la conservación y correcto uso, mantenimiento de los bienes de larga duración que han sido adquiridos, donados, y asignados para el uso, cuidado y control de la entidad, los mismos que estarán bajo la responsabilidad principal del Jefe de Administración de Bienes, quien los entregará por medio de actas Entrega Recepción a los Administradores de Bienes; y, estos, a su vez, a los Jefes Departamentales, funcionarios, en caso de no existir los Administradores de Bienes, se entregará a los servidores que usan el bien, en cada una de las áreas o unidades de la UEB.

Art. 1.-El Rector, delegará al Vicerrector Administrador-Financiero las funciones inherentes a la dirección de la administración, conservación y correcto uso de los bienes de larga duración, adquiridos, asignados, o donados para el uso de las distintas dependencias de entidad, así como cumplimiento de las acciones y trámites que se deriven de la aplicación del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de los Bienes del Sector Público, y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General del Estado, y la Universidad Estatal de Bolívar.

BIENES DE LARGA DURACION

Art.2.- Para determinar los valores de contabilización de los bienes de larga duración, se tendrá en cuenta los siguientes conceptos.

- . Costo de adquisición, comprende el costo de compra más los gastos inherentes a la misma.
- Valor de donación, comprende el asignado para su correspondiente registro, incluyendo los gastos realizados para ser puestos en condiciones de operación.
- Valor contable, comprende el costo de adquisición o de donación, más los aumentos o disminuciones registrados durante la vida útil del bien.
- Valor en libros, comprende el valor contable menos la depreciación acumulada.

Art.3.- Los muebles e inmuebles serán registrados como bienes de larga duración, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

a.- Bienes de propiedad institucional.
b.- Destinados actividades administrativas y/o productivas.
c.-Tener una vida útil estimada o superior a un año; y,
d.-Tener un costo de adquisición individual igual o superior a la fecha de inscripción.

CAPITULO 2

DEL INGRESO DE ACTIVOS FIJOS

Art.- 4.- Los bienes adquiridos serán ingresados por el Jefe de Administración de Bienes, salvo aquellos que por su naturaleza deben ser ingresados directamente a la unidad solicitante. El Jefe de Administración de Bienes o sus ayudantes, revisarán si los bienes cumplen con las especificaciones y características establecidas en la solicitud de compra, o a falta de este, por el servidor administrativo de bienes de las facultades o los servidores encargados del uso y custodia. Si en las recepciones de un bien se presentan observaciones, se las comunicará al superior y se podrá exigir un informe técnico para posibilitar la recepción en forma definitiva, esto es, hasta que se cumpla cabalmente con las observaciones.

Los administradores de bienes de las facultades o usuarios tendrán que verificar si al momento de recepción y firma del comprobante de egreso de bienes, consta en el activo fijo el código de inventario correspondiente; en caso contrario, solicitarán al Jefe de Administración de Bienes el código asignado al mismo.

Los caucionados o los responsables de la Administración de los bienes, efectuarán la entrega a los servidores usuarios de las unidades académicas, administrativas y de apoyo mediante acta de entrega recepción debidamente firmada por los actuantes.

El servidor administrador de bienes de las facultades o los servidores responsables de la custodia de los bienes, no podrán abandonar su puesto, ni recibir su liquidación, sin antes haber entregado los bienes en acta de entrega recepción, al servidor designado por la autoridad competente.

Cuando un servidor no caucionado se separe definitivamente de la entidad, los bienes a su cargo serán devueltos antes de la aceptación de la renuncia, dejando constancia de esta gestión.

Los servidores Administrativos de bienes de las facultades, o usuarios velarán por que los códigos de inventario que posee cada uno de los bienes se conserven, en caso de que se borren tendrá que volver a colocárselos inmediatamente después de que se lo haya detectado solicitando el stickers a la unidad de administración de bienes.

Es responsabilidad del Jefe de Administración de Bienes efectuar en conjunto con un delegado del departamento de contabilidad, realizar la conciliación contable periódica.

Art.5.- No se podrá realizar el pago de los bienes de larga duración adquiridos mediante compra, si previamente los responsables de la recepción no han certificado el ingreso a bodega y la factura respectiva, con las características, calidad y condiciones de la compra.

Los bienes de la Universidad Estatal de Bolívar solo se emplearán para los fines propios del servicio de la Universidad, es prohibido el uso de dichos bienes para fines políticos, electorales, doctrinarios, religiosos, o para actividades particulares y/o extrañas a los fines institucionales.

Art. 6.- OBLIGATORIEDAD DE INVENTARIOS.-El Jefe de Administración de Bienes o quien haga sus veces, en conjunto con los Administradores de Bienes de las Facultades o los servidores, usuarios directos de los bienes asignados, al menos una vez al año, el último trimestre procederán a efectuar la toma física de inventarios de los bienes muebles e inmuebles, a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con ellos, su ubicación, estado de conservación y cualquier afectación que sufra, conciliará esta información con la que aparezca en las

hojas de vida útil o historial de los bienes y presentará un informe suscinto a la máxima autoridad de la institución, en la primera quincena de cada mes, por los intervinientes.

CAPITULO 111

DEL EGRESO DE ACTIVOS FIJOS

Art.7.-El servidor encargado del uso directo de los bienes comunicará por escrito a su jefe inmediato y al servidor Administrativo de los bienes de la unidad y éste, al Jefe Administrativo de Bienes, mediante listado de los bienes que se han vuelto inservibles, obsoletos y/o que han dejado de usarse en el área.

Recibida la comunicación, el Jefe Administrativo de Bienes o su delegado verificarán dichos bienes y elaborará un informe de inspección en el plazo máximo de diez días. Si el caso amerita se requerirá el servicio de asesor técnico.

El Jefe Administrativo de Bienes, informará por escrito a la máxima autoridad y al Jefe Financiero sobre los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse.

Si un bien ha dejado de usarse, pero se encuentra funcionando, éste se pondrá a disposición de la administración central, con la finalidad de atender necesidades de otras unidades administrativas, académicas, y de apoyo cuando estas lo requieran; en caso contrario, se procederá de conformidad con las normas que constan en los siguientes artículos de este capítulo.

SECCION 1

ENAJENACION MERIANTE REMATE

Art.8.- Establecer el bien como inservible o que hubiere dejado de usarse, y si dicho bien es susceptible de venta, el Jefe Financiero solicitará el Rector la autorización para el remate y la conformación de la Junta de Remate.

Art. 9.- La Junta de Remate estará integrada por:

a) Máxima autoridad, y/o su delegado.
b) El Vicerrector Administrativo y/o su delegado.
c) El Jefe Financiero; y,
d) El Procurador quien actuará como secretario de la Junta.

Art.10.-FORMA DE REMATE.- El remate de bienes podrá efectuarse al martillo, con la concurrencia de la máxima autoridad o su delegado, y el Jefe Financiero, martillador público será uno de los designados de las cortes provinciales.

A juicio de la máxima autoridad podrá realizase e remate de los bienes muebles mediante concurso de ofertas en sobre cerrado, previa decisión por escrito de la máxima autoridad.

Art.11.- El avalúo del activo fijo, si fuere mueble, estará a cargo de un perito nombrado por el Vicerrector Administrativo quien considerará el valor comercial actual. el precio de adquisición, el estado actual, el valor de bienes similares en el mercado y; en general todos los elementos que ilustren su criterio en cada caso. El avalúo de bienes inmuebles lo realizará la Dirección Nacional de Avalúos y Catastros, para lo cual se tomará en cuenta el valor del terreno, de las edificaciones y de todos los bienes que vayan a incluirse en la enajenación con sus valores comerciales.

En todo lo demás, para el remate, se sujetará a las normas generales contenidas en los Artículos del 19 al 44, del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Art.12.- De la venta directa de los bienes muebles.- Podrá efectuarse la venta directa de bienes muebles cuando se hubiese llamado por dos veces a remate y no hubieren postores a las posturas presentadas no fueren admitidas por contravenir las disposiciones de este reglamento a los bienes fueren de tan poco valor que el remate no satisfaga los gastos del mismo.

La venta directa será dispuesta por e Rector, a base del informe del Jefe Financiero que indique haber ocurrido el supuesto señalado en el inciso anterior.

En todo lo demás, para la venta directa de bienes muebles, se sujetará a las normas generales contenidas en los Artículos del 45 al 50, del Reglamento General sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

CAPITULO 1V

DE LOS TRASPASOS, TRASLADOS, PRESTAMOS Y DONACIONES.

Art.13.- Los traspasos de activos fijos entre unidades académicas, administrativas y de apoyo que pudieran darse, en caso de que se hubieren vueltos innecesarios para un departamento, y se los requiera en otro, se realizará con autorización previa del Vicerrector Administrativo Financiero, y se cumplirán todos los trámites de entrega-recepción de bienes.

Art.14.-No se podrá efectuar ningún traslado de activos fijos entre las distintas unidades académicas, administrativas y de apoyo si previamente no se ha notificado al Administrador de Bienes de las facultades o al servidor responsable del uso directo del bien, de tal necesidad, y este al Jefe de Administración de Bienes, para que en forma ordenada, tome las acciones pertinentes con respecto a los descargos de responsabilidad y se registre los nombres de los funcionarios y trabajadores a los cuales se traslada la custodia de dichos bienes; y, efectué las modificaciones en las tarjetas de registro individual igual procedimiento se adoptará para los activos fijos que deben ser devueltos a bodega.

En caso de contravención a lo establecido en este artículo, el funcionario que haya ordenado el traslado de un activo fijo será el único responsable por los daños o pérdidas de los mismos, y se someterá a lo señalado en el párrafo segundo del Artículo 29 de este Reglamento.

Art.15.- En los casos de préstamos de uso de activos fijos de la UEB a otras entidades personas naturales o jurídicas de los sectores públicos o privado, será necesario la autorización previa del Vicerrector Administrativo-Financiero, así como también del acta de Entrega-Recepción y del contrato de comodato debidamente legalizado, cumpliendo con los artículos 62 y 63 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo de Administración de Bienes del Sector Público.

Art.16.- En el caso de recibir donaciones, prestamos o asignaciones de activos fijos, los Administradores de bienes deberán recibirlos mediante acta en la que se hará constar las descripciones detalladas de los bienes, marca o fabricantes, estado de conservación y valor de cada uno de ellos. Si no es posible determinar el valor histórico del bien donado, el Jefe de Administración procederá a estimarlo, tomando como referencia el precio de mercado.

Art.17.- Los Administradores de Bienes de las facultades, antes de entregar los activos fijos adquiridos mediante compra, donación , préstamo o asignación, procederán a registrar en el inventario general; abrirán la tarjeta de registro individual, y verificarán que cada bien tenga adherido la etiqueta con el código de identificación.

CAPITULO V

DE LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS

Art.18.- En caso de que el activo fijo esté inservible, no hubiere interesado para la venta ni fuere conveniente la entrega gratuita, se procederá a su destrucción de acuerdo con las normas ambientales vigentes, luego se procederá a la baja.

Art. 19.- La autorización de la baja de un activo fijo será dada por el Rector, en base al informe favorable de inspección suscrita por el Jefe Administrador de Bienes y en caso de que amerite además irá el informe del asesor técnico.

Del procedimiento cumplido, se dejará constancia en una acta, con indicaciones del día, hora y lugar en que se realice la baja del bien, en la que intervendrán los siguiente servidores:

1. El Administrador de Bienes de las facultades o usuario del activo fijo.
2. El procurador de la Universidad Estatal de Bolívar
3. El Jefe de Administración de Bienes o su delegado: y,
4. Un delegado de la máxima autoridad.

Mediante esta acta debidamente firmada, por el Jefe de la Unidad de Administración de Bienes procederá a eliminar el bien del inventario y del registro individual. El original del acta de destrucción se enviará a contabilidad y copias al Administrador de Bienes de la Facultad o usuario, Procurador General, y para el archivo al Jefe de Administración de Bienes.

Art.20.- El Administrador de Bienes de las facultades participará y legalizará, él será miembro de todos las comisiones de entrega recepción.

Art.21.-Todos los servidores de las dependencias que tiene relación con la enajenación, destrucción o baja de un activo fijo, están obligados a llevar y conservar archivos y registros específicos de esta naturaleza.

Art.22.- Servidores fallecidos o ausentes.-En todos los casos en que el servidor que deba entregar bienes hubiere fallecido o estuviere ausente y por tanto no compareciera, se contará para la diligencia de entrega recepción con sus legitimarios o herederos, ante la negativa de estos para concurrir a las diligencias o suscribir las actas correspondientes, se contará con la intervención de un notario de la respectiva jurisdicción, quien dará fé de lo actuado, intervención que se realizará a pedido de la respectiva entidad u organismo. Estas personas, en su orden, harán las veces del empleado fallecido o ausente y suscribirán en su nombre las actas respectivas.

Art.23.- Obras de Beneficencia.- En caso de bienes inservibles para la institución, estos serán dados en donación a entidades del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia, y que no tenga fines de lucro.

SECION 1

DE LAS BAJAS DE LOS SEMOVIENTES

Art.24.- Para dar de baja a los semovientes, se procederá la orden escrita del Rector, o su Delegado quien le emitirá una vez que se compruebe documentadamente la muerte o pérdida del animal o su mal estado de salud por el que se haga necesario su sacrificio así:

a) Por muerte.- Se necesita el informe del veterinario, señalando la causa ,o informe de la comisión designada para el efecto.
b) Por pérdida.-Se presentará la denuncia penal al juez competente, y se seguirá las acciones tendientes a comprobar responsables.

Los documentos anteriores serán estudiados por el Jefe Administrador de Bienes, quién presentará un informe al Jefe Financiero, y este a su vez enviará un informe al Vicerrector Administrativo-Financiero, el mismo que servirá de base para la resolución, en la que constarán los siguientes datos: Antecedentes, referencias, citas de los documentos justificativos e informe emitidos, y declaración de la que aparezca si el servidor a cuyo cargo se encontraban los emolientes tiene o no responsabilidad en las causas que determinan la baja. En caso de presumirse esa responsabilidad se comunicará al Procurador para que continúe con los trámites pertinentes y al auditor para su análisis. Luego se procederá a la baja del semoviente.

SECCION 2

DE LAS BAJAS POR HURTO O ROBO

Art.25.- Cuando se estableciera hurto, robo o abigeato, el servidor responsable del bien, notificará inmediatamente por escrito, dentro del primer día hábil siguiente al del conocimiento del hecho al Rector quién a través del Procurador formulará de inmediato la denuncia penal ante el Agente Fiscal competente, el procurador será el responsable hasta la conclusión del proceso de acuerdo a las formalidades establecidas en el Código de Procedimiento Penal; el Jefe Administrador de Bienes y el servidor usuario del bien, a petición del Procurador facilitarán y entregarán ls información necesaria para los trámites legales.

El Rector, con todo los documentos que le envié el Procurador, respecto al robo, hurto abigeato, realizará el correspondiente reclamo a la compañía de seguros, y tiene la obligación de vigilar el cumplimiento de los trámites hasta la recuperación del valor asegurado.

Los activos fijos desaparecidos por hurto o robo serán registrados contablemente a cargo del servidor inmediatamente responsable hasta cuando el juez competente llegue a comprobar la infracción a través del proceso penal o de otras diligencias que arrojen igual fuerza probatoria, siempre que no fuera imputable la desaparición la desaparición por acción u omisión al servidor inmediatamente encargado del bien. Cumplidos estos requisitos serán excluidos de los registros contables y de Administración de Bienes.

Los Administradores de Bienes de las facultades, usuarios o terceros en contra de quienes se establezca la responsabilidad, responderán por la reposición del bien en dinero al precio de mercado, o la restitución del bien de igual características del desaparecido o inutilizado. La baja del bien se realizará con posterioridad a su reposición y registro contable.

CAPITULO V1

DE LAS RESPONSABILIDADES

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR

Guaranda - Ecuador

Art. 26.- El Jefe Administrativo de bienes, es responsable del ingreso, almacenamiento, y distribución de todos los bienes patrimoniales de la UEB.

Art.27.- Sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades que el Reglamento General de Bienes del Sector Público, las leyes y este Reglamento les señala administrativas y de apoyo, podrá delegar a uno o varios de sus subalternos, ,la custodia de los activos fijos a su cargo y éste o éstos, a su vez responsabilizarán a cada uno de los servidores, por los bienes localizados en un espacio o área preestablecida o por aquellos que sean de su uso personal. En todos los casos debe existir un documento con el código y descripción de los bienes y las firmas del servidor que entrega y del que recibe.

La responsabilidad de la tenencia, conservación, mantenimiento, y buen uso de los bienes corresponde a los encargados de su manejo por parte de las diferentes unidades académicas, administrativas, y de apoyo de UEB.

La responsabilidad de la custodia del bien por parte del que lo entrega, cesará solo cuan do el traspaso correspondiente se hubiere concluido y los saldos a cargo de los servidores respectivos, de haberlos, se encuentre cancelado.

Art.28.-En los casos de pérdida o desaparición de bienes, informado el Director Financiero en ausencia de la Auditoria Interna, la máxima autoridad solicitará a la Contraloría General del Estado un examen especial en el que se determinará las responsabilidades que corresponda los bienes desaparecidos.

Art.29.- La responsabilidad pecuniaria por la pérdida, desaparición o deterioro de un bien, que no sea por uso normal o caso fortuito, recaerá sobre el funcionario directamente encargado de su custodia, o si el caso lo amerita, será compartida por todos y cada uno de los funcionarios y trabajadores de la respectiva unidad académica, administrativa, de apoyo, o por los corresponsables.

La reposición del bien podrá hacerse en dinero a precio actualizado del mercado o, en especie de igual características del bien desaparecido, destruido o inutilizado, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 92 del Reglamento General Sustitutito para el Manejo de Administración de Bienes del Sector Público.

DISPOSICION FINAL

Art.30.- En lo que no estuviere previsto en este Reglamento, Se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, a l Reglamento Sustitutivo para el Manejo de Bienes del Sector Público, y a los Reglamentos y Disposiciones de La Universidad Estatal de Bolívar.

El presente **Reglamento para la Administración de los Activos Fijos de la Universidad Estatal de Bolívar,** fue aprobado en sesión ordinaria del Honorable Consejo de fecha 16 de enero del 2008. **CERTIFICO:**

DRA. PATRICIA NOBOA F.
Secretaria General de la UEB.

Universidad Estatal de Bolívar
Secretaría General