

Resolución Nro. 001-073-CEAACES-2013-13

## EL H. CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

#### Considerando:

Que el Art. 3 del Reglamento General Para La Administración, Utilización y Control De Los Bienes y Existencias Del Sector Público, expedido por la Contraloría General del Estado, establece la obligación de la máxima autoridad de cada entidad, de orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que se hallen en su poder a cualquier título.

Que el citado artículo establece que la conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa del servidor que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.

Que el Art. 22 literal e) de la Ley Orgánica de Servicio Público establece como deber de las y los servidores públicos, velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guardia, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias.

Que la norma de control interno 406-08 Uso de los bienes de larga duración, expedida por la Contraloría General del Estado, establece que cada servidora o servidor será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones, dejando constancia escrita de su recepción.

Que el Art. 2 del Reglamento para registro y control de cauciones, expedido por la Contraloría General del Estado, establece que para responder por el fiel cumplimiento de los deberes, tienen la obligación de prestar caución a favor de las respectivas instituciones del Estado, los servidores públicos que desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos.

Que la norma de control interno 406-07 Custodia, establece que 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.



Resolución Nro. 001-073-CEAACES-2013-13

En uso de las atribuciones que le confiere el numeral 6 del artículo 10 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica del Norte, expide el:

# REGLAMENTO INTERNO PARA LA CUSTODIA DE BIENES Y RENDICIÓN DE CAUCIONES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

# CAPÍTULO I DEL SISTEMA DE CUSTODIA DE BIENES

**Art. 1.-** El Jefe Almacén Bodega es el responsable general del control de los bienes de la Universidad, y de la recepción, registro y custodia hasta la entrega:

### En calidad de custodios:

- a) A las Autoridades Universitarias: Rector, Vicerrectores/as, Decanos/as, Subdecanos/as, Coordinadores/as de Carrera.
- b) A los empleados universitarios (LOSEP)
- c) A los trabajadores universitarios (Código de Trabajo)
- d) A los administradores de las Granjas y a los responsables de proyectos que impliquen la administración y reporte de ingresos y egresos de semovientes.
- e) Al coordinador/a del parque automotor.
- f) Al Jefe de Almacén Bodega.- Los bienes devueltos por cualquier motivo por los usuarios y custodios.
- g) En calidad de usuarios:
  - A cada funcionario, docente, empleado, trabajador y representante estudiantil de la Universidad Técnica del Norte.

# CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA

Art. 2.- Todo bien que ingrese a la Universidad Técnica del Norte, deberá hacerlo de forma física a la Bodega, donde el Jefe de Almacén Bodega o los Analistas, recibirán del proveedor o donante los bienes, con la suscripción del "acta de entrega- recepción" u "orden de ingreso" según corresponda en presencia del Técnico y Administrador del Contrato, cuando el caso lo amerite, y entregarán a los custodios finales, con la suscripción del Acta de Entrega



Resolución Nro. 001-073-CEAACES-2013-13

Inicial de Activos, o Acta de Traslado de Activos generada a través del Sistema Integrado UTN, según sea el caso.

Art. 3.- Una vez recibidos los bienes y suscrita el acta entrega recepción por el Técnico del Contrato, Administrador del Contrato, Proveedor y Jefe de Almacén Bodega, previo al pago, el Administrador del Contrato en un lapso de hasta 48 horas laborables, deberá solicitar mediante oficio al/a Jefe de Almacén Bodega, el ingreso de los bienes recibidos al Sistema Integrado UTN, anexando copia del contrato, copia de la factura, acta entrega recepción, y copia del CUR de compromiso generado en la sección de Presupuesto. Para el caso de anticipos se deberá incluir certificación de la acreditación del anticipo al proveedor, otorgada por la Tesorería.

Para el caso de recepción de libros, de la Biblioteca exclusivamente, cuando la compra supere las 500 unidades, se concederá el plazo improrrogable de quince días para la entrega del oficio de solicitud de ingreso de los libros al Sistema Integrado UTN.

- **Art. 4.-** Los auxiliares de servicios serán responsables conjunta y solidariamente por los bienes ubicados en las aulas y en otros locales y espacios de uso general.
- **Art. 5.-** En las dependencias donde no sea posible individualizar el Usuario, como laboratorios, centro de cómputo y similares, los bienes serán recibidos por todos los servidores responsables del manejo de los laboratorios.
- **Art. 6.-** El funcionario que solicita la adquisición de un activo, deberá contar con la certificación de Almacén Bodega, en la que se indique que dichos bienes no existen en el stock de Almacén Bodega.

# CAPÍTULO III RESPONSABILIDADES DE LOS BODEGUEROS, CUSTODIOS, USUARIOS Y JEFES DE DEPENDENCIA

Art. 7.- El/la Jefe de Almacén Bodega y los analistas serán responsables de: recibir los bienes y custodiarlos hasta la entrega documentada a los custodios finales; codificarlos antes de la entrega a los custodios y supervisar que conserven el código de identificación; realizar el movimiento interno de bienes en función de las necesidades previa autorización del jefe de Almacén





Resolución Nro. 001-073-CEAACES-2013-13

Bodega, mantener actualizado el inventario con el detalle por usuario; realizar constataciones físicas por lo menos una vez al año y presentar las novedades al Director Financiero.

- **Art. 8.-** El custodio de cada bien, es responsable de solicitar la baja de los bienes a su cargo, cuando éstos se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse y de efectuar los requerimientos internos de traslado de bienes, para lo cual deberán suscribir las respectivas actas de traslado, conjuntamente con el / la jefe de Almacén Bodega.
- **Art. 9.-** El/la Guardalmacén será responsable del control y uso de los suministros y materiales, para cual, cada centro de costo deberá remitir de forma mensual, un reporte detallado del consumos de materiales y existencias suscrito por el funcionario responsable de la recepción de los mismos.
- Art. 10.- El Usuario es el responsable directo del uso, custodia y conservación de los bienes recibidos para el desempeño de sus funciones. En caso de desaparición por hurto, robo, abigeato o causa semejante, comunicará de inmediato, en un plazo no mayor a 24 horas luego de suscitados los hechos, al Jefe de Almacén Bodega, Jefe inmediato y al Rector con todos los pormenores, para el trámite legal correspondiente, y vigilará que el proceso concluya, requiriendo permanentemente al abogado encargado del proceso legal, información sobre su estado, y facilitará y entregará la información necesaria. Si el bien se encuentra asegurado, al mismo tiempo comunicará al Director Financiero para el trámite ante la aseguradora, mismo que será supervisado por el Jefe de Almacén Bodega.
- Art. 11.- En todos los casos de desaparición de bienes por hurto, robo o causa semejante, a la comunicación para el trámite legal y ante la aseguradora, se adjuntará el informe de investigación interna suscrito por el delegado del Director Financiero y el Jefe de Seguridad, en el que se detallará las circunstancias en que se produjo el hecho y las evidencias constatadas. El informe será elaborado dentro de los 3 días laborables luego de detectado el siniestro y la diligencia será coordinada por el Jefe de la Dependencia donde se suscitó el siniestro.
- Art. 12.- El Director Financiero remitirá a la Unidad de Auditoría Interna el informe de la investigación interna, para que, de ser el caso, Auditoría proceda de conformidad con el Art. 89 del Reglamento General Para La Administración, Utilización Y Control De Los Bienes Y Existencias Del Sector Público, que dispone: "...en caso de sentencia condenatoria se estará a lo





Resolución Nro. 001-073-CEAACES-2013-13

señalado en el artículo 68 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado."

- Art. 13.- El valor del bien será cargado a una cuenta por cobrar al servicio custodio o usuario, mientras dure el proceso a que diere lugar la pérdida, de acuerdo con el Art. 89 del Reglamento General Para La Administración, Utilización Y Control De Los Bienes Y Existencias Del Sector Público. Tratándose de bienes asegurados, el valor del deducible se registrará a nombre del custodio o usuario de acuerdo con la norma técnica de contabilidad 3.2.16 Pérdida de recursos públicos, numeral 4 Indemnización por pérdida de recursos protegidos, que establece: "...el valor del deducible que se entregará a la compañía aseguradora y lo que se necesitare para cubrir el costo de reposición respectivo, se cargará al custodio responsable del bien; dicho monto le será restituido, si el dictamen judicial declare el evento suscitado, como robo público".
- **Art. 14.-** Si antes de la intervención de la Unidad de Auditoria Interna, el custodio o usuario reconoce que la desaparición se produjo por la falta de diligencia en el cuidado, podrá efectuar el pago en cuotas mediante descuento en sus remuneraciones, para lo que presentará la solicitud respectiva al Director Financiero, quien luego de la aprobación comunicará a la Unidad de Auditoría.
- **Art. 15.-** El custodio del bien es el responsable de tramitar la baja de todos los bienes que se encuentren a su cargo, de acuerdo a lo dispuesto en la Norma de Control Interno 406-08.
- **Art. 16.-** Para el trámite de renuncia, liquidación de haberes o, para pasar a desempeñar otro cargo en la Institución, el custodio y usuarios antes entregarán los bienes, a Almacén Bodega o al nuevo custodio mediante un acta entrega recepción de traslado de bienes. La oficina Recursos Humanos, para el Trámite, exigirá la presentación del acta de entrega recepción con constancia del Jefe de Almacén Bodega.
- **Art. 17.-** En caso de no existir la persona que se haga cargo de los bienes del servidor saliente, éstos serán entregados física y mediante un acta de traslado de bienes al Jefe de Almacén Bodega.
- Art. 18.- A todos los servidores universitarios que vayan a separarse de la Institución, la oficina de Recursos Humanos y de Nómina exigirá la

4



Resolución Nro. 001-073-CEAACES-2013-13

certificación del Jefe de Almacén Bodega, de no adeudar bienes, del Contador General de no adeudar valores, y de la Biblioteca General y de la Facultad, de no adeudar libros.

# CAPÍTULO IV DE LA RENDICION DE CAUCIÓN

- Art. 19.- Están obligados a rendir caución quienes ejerzan los siguientes cargos: Rector; Vicerrectores, Director Financiero, Contador General, Tesorero 1, Tesorero 2, Ayudante de Tesorería, Jefe de Almacén Bodega, Guardalmacén, Administradores de Granjas; Responsable de Parque automotor y los que se incluyan por resolución del Rector en base al informe del Director Financiero, considerando la cuantía, naturaleza y liquidez de los recursos públicos que manejen.
- **Art. 20.-** Excepto los casos que específicamente se incluya, los subalternos y los usuarios de bienes no rendirán caución de conformidad con el Art. 25 del Reglamento para el registro y control de cauciones; sin embargo, la exoneración de rendir caución no exime de las responsabilidades administrativas, civiles culposas e indicios de responsabilidad penal que pudieran establecerse por deficiencias o irregularidades en el desempeño de sus funciones, frente a los bienes, valores o registros.
- Art. 21.- Si la Universidad considera procedente podrá contratar pólizas de seguro de fidelidad que cubran las cauciones que deben rendir sus servidores. El Rector decidirá si la Entidad contribuye con un porcentaje para el pago de la prima de seguros, de contar con el presupuesto para el efecto, o si los servidores obligados a rendir caución deben cubrirla en su totalidad. En ningún caso la Universidad aportará con más porcentaje fijado en el Reglamento para el registro y control de cauciones expedido por la Contraloría General del Estado, actualmente el 60%.
- **Art. 22.-** La parte que corresponda pagar a los servidores caucionados, a petición expresa podrá ser descontada en el rol de sueldos a partir del mes siguiente al de pago de la póliza por parte de la Universidad, máximo en tres cuotas mensuales.

A los servidores que no deseen incluirse en la póliza de fidelidad, el Director Financiero les requerirá individualmente la presentación de la caución; en caso de incumplimiento informará a la Contraloría General del Estado.

Roy



Resolución Nro. 001-073-CEAACES-2013-13

**Art. 23.-** La ejecución de las cauciones, en los casos que proceda, corresponde al Director Financiero.

### DISPOSICIÓN GENERAL

En todo lo que no esté regulado en este Reglamento, se estará y regirá por el Reglamento general para el manejo y administración de bienes del sector público, Manual general de administración y control de los activos fijos sector público, Reglamento para el registro y control de cauciones, y normas al respecto que expida la Contraloría General del Estado.

### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

Para dar cumplimiento a lo establecido en la reforma al Reglamento General Para La Administración, Utilización y Control De Los Bienes y Existencias Del Sector Público, que en el artículo 1 dice:

"dispondrá hasta el 31 de diciembre de 2016 para que a través de la conformación de una comisión integrada por el Guardalmacén o su/sus delegado/s, el/los delegado/s de la Unidad Financiera, y el/los delegado/s de la Unidad Administrativa de la entidad, procedan a la actualización de los registros de los inventarios al valor actual de mercado de todos los bienes institucionales, tomando en cuenta bienes similares o de iguales características, su estado y su vida útil. Deberá emplearse para esta tarea los conceptos vertidos en las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental"

El Vicerrector Administrativo, responsable directo de la administración de bienes, realizará las gestiones correspondientes para contar con el personal suficiente a fin de cumplir con la citada diligencia.

Dado y aprobado en Ibarra en la Sesión del Honorable Consejo Universitario de la Universidad Técnica del Norte, a los 10 días del mes de junio de 2016

Dr. Miguel Naranjo Toro

RECTOR

Dr Luis Chiliatinga

SECRETARY T