



# UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

## RESOLUCIÓN N° 127-CSUP-2015

### EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO POLITÉCNICO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

#### CONSIDERANDO:

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 211, atribuye a la Contraloría General del Estado el control de la utilización de los recursos estatales y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos;

**Que**, mediante Acuerdo 025-CG de 5 de septiembre de 1996, se expidió el Reglamento Interno para el Control y Administración de Bienes no Considerados Activos Fijos, promulgado en el Registro Oficial 26 de 16 de septiembre de 1996;

**Que**, el artículo 1 del Reglamento para el Control y Administración de Bienes no Considerados Activos Fijos, establece: "El presente Reglamento comprende las disposiciones que, para el control administrativo de los bienes no considerados activos fijos, deberán expedir las entidades del Sector Público y enviar para aprobación del Contralor General del Estado";

**Que**, es necesario que la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, disponga de un instrumento que norme los procedimientos para la administración de bienes no considerados activos fijos; y,

**Que**, el Art. 16 del Estatuto de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, prescribe: "Son funciones y atribuciones del Consejo Superior Universitario Politécnico: Literal f) *"Expedir, reformar y derogar los reglamentos internos y disposiciones de carácter general, que sean*

*necesarios para el desarrollo normal de las actividades de la institución”;*

En ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias, expide el siguiente:

### **REGLAMENTO PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES NO CONSIDERADOS ACTIVOS FIJOS DE LA UPEC**

**Art. 1.- Objeto.-** Este reglamento tiene por objeto regular el control de los bienes no considerados como activos fijos de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi.

**Art. 2.- Ámbito.-** Las disposiciones del presente reglamento se aplicarán en la Universidad Politécnica Estatal del Carchi; y en todas las instalaciones que mantenga la Universidad como en sus Centros de Investigación y Desarrollo Académico.

**Art. 3.- Bienes que Comprende.-** Son bienes no considerados activos fijos, aquellos bienes tangibles de propiedad de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, que de acuerdo a su uso, desgaste y necesidades institucionales deben ser considerados y controlados conforme lo disponen las Normas de Control Interno correspondientes, y el Ministerio de Finanzas como órgano rector de la Contabilidad Gubernamental. Se incluirán también como bienes las licencias de software y programas de valor inferior a 100 USD y además que su durabilidad sea inferior a un año.

**Art. 4.- Clasificación de los Bienes.-** Los bienes no considerados activos fijos, sujetos a control administrativo son los siguientes:

**Útiles y equipos de oficina:** Los bienes no considerados activos fijos, sujetos al control administrativo, son entre otros los siguientes:

Utensilios de cocina (cafeteras, cubiertos, charoles, bandejas);



## **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

Ley No. 2006-36 Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

Instrumental médico insumos y de laboratorio;

Publicaciones (libros, planos, revistas, discos, videos);

Herramientas menores (taladros, martillos, playos, llaves, herramientas automotrices entre otros);

Equipos de limpieza; y,

Otros (perforadoras, grapadoras, aguzadores, papeleras, bota papeles, percheros, archivadores, calculadoras, teléfonos, grabadoras, supresores de picos; Pinturas, cuadros, placas y otros adornos de pared o de piso).

**Art. 5.- Responsabilidad del Servidor.-** La responsabilidad directa por el uso y conservación de los bienes no considerados activos fijos, corresponde a los docentes, funcionarios, empleados y trabajadores de la Universidad, a los cuales se les haya entregado en custodia o para el desempeño de sus funciones. Los responsables deberán dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en: 1.- Art. 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado numerales 1, 2, 3, 4, y 5; 2.- El Art. 3 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público; y, 3.- Las Normas de Control Interno 406-06 y 406-08.

Se prohíbe el uso de estos bienes para fines particulares.

**Art. 6.- Del Control de Bienes.-** Los bienes de que trata este Reglamento, estarán bajo el control del Director o Jefe de cada unidad administrativa o Académica o del servidor que fuere delegado expresamente por él para este fin, quien en coordinación con el Bodeguero o quien haga sus veces, mantendrán actualizados los registros de los mismos.

**Art. 7.- Del Registro para el Control.-** Los registros para el control son:

a).- El Bodeguero mantendrá un inventario a nivel de cada unidad administrativa e inclusive en los laboratorios, mediante listados y estará sustentado con las "Hojas de Control de Bienes por Servidor" y, de ser el caso, por los demás documentos relativos al movimiento de los mismos; y,

b).- "Hoja de Control de Bienes por Servidor", en la que deberá constar el nombre del servidor, código, detalle no valorado de los bienes entregados para su uso y conservación, fecha y firma de responsabilidad.

**Art. 8.- Registró contable.-** La Dirección Financiera y la Jefatura de Contabilidad asumirán la obligación legal, con la información del Custodio de Bienes; el Bodeguero efectuará la conciliación periódica, el cálculo y registró.

**Art. 9.- Ingreso de Bodega.-** Concluido el trámite de adquisición de bienes por parte de la Proveeduría de conformidad con la normativa aplicable y, previa constatación física de los bienes por parte del Bodeguero se procederá a su ingreso al inventario correspondiente, para lo cual como documentación adicional de sustento, se adjuntará el acta respectiva debidamente legalizada y posteriormente y previo a la solicitud final de pago, se ingresará al sistema automatizado de control de bienes, de forma codificada.

**Art. 10.- Ingreso de bienes a título gratuito.-** En el ingreso y registro de los bienes provenientes de donación, comodato, transferencia gratuita, traspaso y convenio con organismos y entidades nacionales o internacionales, cuando el caso amerite, actuará el Bodeguero,



## **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

Ley No. 2006-36 Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

observando lo dispuesto en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

**Art. 11.- Codificación.-** El Custodio de Bienes Bodeguero realizará la codificación e identificación individual de los bienes sujetos a control. Los resultados de esta actividad se pondrán en conocimiento del Rector y del Director Administrativo, con el fin de cumplir los siguientes requerimientos:

- El código del activo;
- La descripción completa de las características del bien;
- La unidad a la que corresponde;
- El número de orden;
- La cantidad;
- El valor unitario;
- El número de ingreso a bodega;
- La fecha de adquisición, nombre de la casa comercial y número de factura; y,
- El valor total y otros datos o referencias que se estimen necesarias para su inmediata identificación, conforme lo determina la Norma Técnica de Control de la Contraloría General del Estado 406-06. "Identificación y protección".

**Art. 12.- Entrega Recepción de los Bienes.-** El ingreso de los bienes al inventario de la unidad administrativa será legalizado, mediante una Acta de entrega-recepción, que suscribirán el Director o Jefe de la unidad administrativa o académica o su delegado/a y el Bodeguero.

La entrega-recepción de los bienes entre el Director y Jefe de la unidad administrativa o su delegado/a y el servidor/a directamente encargado de su uso y conservación, quedará respaldada con la firma correspondiente en la "hoja de control de bienes por servidor/a", que será suscrita por los intervinientes.

**Art. 13.-** Por motivos de control las actas referidas serán pre-enumeradas; correspondientes a los períodos en los cuales se han entregado los bienes no considerados activos.

**Art. 14.- Egreso de Bienes.-** Para los egresos de bienes de larga duración y cumplido el trámite reglamentario y en todos los casos a través del Guardamacén, pueden darse las siguientes modalidades:

- ENAJENACION: Por transferencia gratuita, remate, venta, etc.
- BAJA: Por obsolescencia, pérdida fortuita, hurto o robo.

**Art. 15.- Constatación Física.-** En cada unidad administrativa se realizará anualmente la constatación física de estos bienes de conformidad con lo establecido en la Norma Técnica de Control Interno 406-10 de la Contraloría General del Estado, en la misma intervendrán:

- El Bodeguero o quien haga sus veces; actuará como facilitador en la ubicación de los bienes no considerados activos;
- El Director de Auditoría Interna o su delegado/a, quien participará en la constatación física únicamente limitándose a observar, dicha diligencia, sin aprobar ni firmar los documentos respectivos, debiendo informar a la máxima autoridad sobre el particular;
- El Director o Jefe de la respectiva Unidad Administrativa o Académica o su delegado; y,



## UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

- Un funcionario de la Dirección Financiera o de otra dependencia que sea independiente del registro y manejo de los bienes no considerados activos.

**Art. 16.- Reposición por pérdida de bienes.-** En caso de pérdida o destrucción injustificada de los bienes, los servidores/as responsables, responderán con la restitución de otros de igual especie y similares características o en dinero al precio actual de mercado a la fecha de su restitución de conformidad con lo dispuesto en el Art. 90 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

**Art. 17.- Custodia Temporal.-** En caso de que el servidor/a tenga que ausentarse de la oficina por goce de vacaciones, enfermedad, licencia, permiso u otra causa justificada, entregará en custodia temporal los bienes a su cargo, al Director o Jefe de la Unidad Administrativa o Académica o su delegado/a, quien se responsabilizará de los mismos durante su ausencia, para el efecto, se dejará constancia en un acta suscrita por los intervinientes.

**Art. 18.- De la Baja de los Bienes.-** En caso de que un bien esté inservible, se procederá a su destrucción por incineración u otro medio adecuado a la naturaleza del bien, o a depositarlo en los rellenos sanitarios destinados para el efecto en la jurisdicción respectiva y luego se procederá a dar la baja de los registros respectivos.

**Art. 19.- Del proceso.-** El proceso para dar de baja a los bienes no considerados activos fijos, será el siguiente:

1) El responsable del uso y conservación del bien comunicará por escrito a Bodega, sobre los bienes que se han vuelto inservibles, obsoletos y/o que se han dejado de usar, quien verificará dichos

bienes y elaborará un informe de inspección en el plazo máximo de cinco días.

En caso de que el bien sea un equipo que amerite la inspección de un especialista, el Bodeguero, solicitará la participación de un especialista de la Institución, a fin de que éste emita el informe técnico respectivo, dentro del plazo establecido;

2) El informe suscrito por el Bodeguero, o por el técnico especialista, según sea el caso, será remitido a la máxima autoridad o a su delegado, para que autorice dar de baja el bien;

3) Con la autorización de la máxima autoridad de la UPEC, el Bodeguero, fijará la fecha y la hora para proceder a dar de baja el bien, acto en el cual intervendrá el responsable del uso y conservación del bien, los Directores Administrativo y Financiero, y el Bodeguero;

4) Del proceso realizado, se dejará constancia en un acta, con la indicación del día, hora y lugar en el que se realizó la baja del bien y del número y fecha del memorando que contiene la autorización de la baja; y,

5) El acta debidamente firmada se enviará a la Dirección Financiera y Jefatura de Contabilidad, con copia a la Dirección Administrativa, y Bodega. El Auditor en esta diligencia actuará en calidad de observador en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 80 del Reglamento de Bienes del sector Público.

**Art. 20.- Control.-** La Contraloría General del Estado, en el ejercicio de sus labores de control, vigilará el fiel cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento.



## UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

**Artículo Final.-** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Consejo Superior Universitario Politécnico.

Dado, en la Sala de Sesiones del Consejo Superior Universitario Politécnico de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, en Tulcán a los tres días del mes de junio del dos mil quince.

Dr. Hugo Ruiz Enríquez  
**PRESIDENTE DEL CONSEJO SUPERIOR  
UNIVERSITARIO POLITÉCNICO**



Certifico que el presente reglamento fue aprobado en primer debate, en sesión extraordinaria del día miércoles veinte y siete de mayo del dos mil quince; y en segundo y definitivo debate en sesión ordinaria del día miércoles tres de junio del dos mil quince.

Ab. Eduardo Iván León  
**SECRETARIO**

