



UNIVERSIDAD ESTATAL
“PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Creación: Ley N° 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22

RCS-SO-04-02-2023

EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 211 de la Constitución de la República del Ecuador dispone “que la Contraloría General del Estado es el organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.”;
- Que,** el artículo 233 ibidem dispone en el primer inciso que: “Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.”;
- Que,** el artículo 351 de la Constitución de la República del Ecuador establece los principios que rigen el sistema de educación superior, entre los cuales declara el de autonomía responsable y cogobierno.;
- Que,** el artículo 350 de la Constitución de la República del Ecuador, manda: “El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo.”;
- Que,** el artículo 355 de la Norma Constitucional estipula que el Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución.;
- Que,** la Ley Orgánica de Educación Superior establece en su Art. 12 indica “Principios del Sistema.- El Sistema de Educación Superior se regirá por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad y autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global. Estos principios rigen de manera integral a las instituciones, actores, procesos, normas, recursos, y demás componentes del sistema.”;



UNIVERSIDAD ESTATAL

“PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Creación: Ley N° 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22

Pág. 2 RCS-SO-04-02-2023

- Que,** el artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior, señala que el Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República.;
- Que,** el artículo 18 de la Ley en mención dispone que la autonomía responsable que ejercen las universidades y escuelas politécnicas consiste en: “e) La libertad para gestionar sus procesos internos.”;
- Que,** la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en el artículo 1 contempla el control, funcionamiento y utilización de recursos, administración y custodia de los bienes públicos.;
- Que,** el Art. 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado expresa: “Para efecto de esta Ley se entenderán por recursos públicos, todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales.”;
- Que,** el Art. 5 numeral 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, determina que cada institución del Estado debe asumir la responsabilidad por la existencia y mantenimiento de su propio sistema de control interno con respecto a sus recursos públicos.;
- Que,** el artículo 4 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público señala Corresponderá a las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, implementar su propia normativa para la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de los bienes del Estado, sin contravenir las disposiciones de este instrumento.;
- Que,** el Art. 152 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece que las máximas autoridades de cada entidad u organismo público, serán los responsables de velar por el debido funcionamiento del componente de contabilidad gubernamental y los servidores de las unidades financieras, de observar la normativa contable.;



UNIVERSIDAD ESTATAL

“PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Creación: Ley N° 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22

Pág. 3 RCS-SO-04-02-2023

- Que,** el Art. 158 *ibidem*, determina que el ente rector de las finanzas públicas tiene la facultad privativa de expedir, actualizar y difundir los principios, normas técnicas, manuales, procedimientos, instructivos y más disposiciones contables, que serán de cumplimiento obligatorio por parte de las entidades y organismos del Sector Público.
- Que,** las normas de Control interno de la Contraloría General del Estado establecen: 100-02 que el control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento entre otras de proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.;
- Que,** las normas de Control interno de la Contraloría General del Estado dicen: 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. El Rector 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.
- Que,** el manejo de los recursos del sector público, se encuentra normados por el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado; y, el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.;
- Que,** en la sesión ordinaria N° 04-2023, realizada el 25 de agosto de 2023, el Consejo Superior Universitario conoció el memorando No. 168-R-2023, de fecha 23 de agosto del 2023, suscrito por el Ing. Néstor Acosta Lozano, Ph.D., Rector de la UPSE, mismo que pone en conocimiento de los miembros del Órgano Colegiado Superior (OCS), el Oficio No. 628-DA-2022 y el correo electrónico de fecha 24 de abril de 2023, remitido por el Lcdo. Roberto Vizcaino Aveiga, Mgt., Director Administrativo y el Oficio No. 362-P-UPSE-2023, remitido por la Abg. Viviana Silvestre Ponce, Mgt., Procuradora de la UPSE, concerniente al Informe Jurídico y **Propuesta del Reglamento Interno para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios de la UPSE.**



UNIVERSIDAD ESTATAL
“PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Creación: Ley N° 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22

Pág. 4 RCS-SO-04-02-2023

Que es necesario establecer procedimientos internos en la Universidad Estatal Península de Santa Elena, que regulen la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios, conforme lo determina la normativa general de aplicación al sector público.

Que, el art. 25 del Estatuto de la Universidad Estatal Península de Santa Elena establece las: “Funciones del Consejo Superior Universitario.- Como máxima autoridad de la Universidad, constituyen competencias del Consejo Superior Universitario las que siguen: a) Ejercer el gobierno de la Universidad, a través del Rector/a, respetando y haciendo respetar la Constitución del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento General y la normativa contenida en el presente Estatuto, así como en las normas e instructivos de la institución (...) e) Aprobar los Reglamentos Internos, indispensables para regular el funcionamiento académico y administrativo de la Universidad, así como sus reformas debiendo remitirlos al Consejo de Educación Superior para su conocimiento. (...)” y;

En uso de las atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias,

RESUELVE:

Expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA

CAPÍTULO I

OBJETO, ÁMBITO Y CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES

SECCIÓN I

OBJETO Y ÁMBITO

Art. 1.- Objeto. - El presente reglamento tiene por objeto regular los procesos de administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios de propiedad de la Universidad Estatal Península de Santa Elena.

Art. 2.- Ámbito. - Este reglamento es de aplicación obligatoria y rige para todos los servidores que en cualquier forma o cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan algún cargo, función o dignidad en la Universidad Estatal Península de Santa Elena, que tengan bajo su responsabilidad la administración, custodia, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios institucionales.



UNIVERSIDAD ESTATAL

“PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Creación: Ley N° 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22

Pág. 5 RCS-SO-04-02-2023

SECCIÓN II

CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES

Art. 3.- Clases. - Los bienes de propiedad de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, se clasificarán en los siguientes:

1. Bienes de Propiedad, Planta y Equipo;
2. Bienes de Control Administrativo; e,
3. Inventarios.

Art. 4.- Bienes de Propiedad, Planta y Equipo. - Son aquellos destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento, se incluirán: Bienes de Infraestructura; Bienes del Patrimonio Histórico Artístico y/o Cultural; Propiedades de Inversión; Bienes Biológicos; Activos Intangibles, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- a) Ser destinados para uso en la producción o suministro de bienes y servicios; para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos;
- b) Ser utilizados durante más de un ejercicio fiscal;
- c) Generar beneficios económicos o potencial de servicio público; adicionales a los que se darían si no se los hubiera adquirido;
- d) Su funcionalidad estará orientada a la naturaleza y misión institucional; y,
- e) Tener un costo de adquisición definido por el órgano rector de las finanzas públicas para este tipo de bienes.

Art. 5.- Bienes de Control Administrativo. - Son bienes no consumibles, tendrán una vida útil superior a un año y serán utilizados en las actividades de la institución, su clasificación se realizará de acuerdo a la funcionalidad dependiendo de la naturaleza y misión institucional. Estos bienes no serán sujetos a depreciación ni revalorización. La responsabilidad en el uso de estos bienes corresponderá al Usuario Final al cual le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones. No se podrá hacer uso de estos bienes para fines personales o diferentes a los objetivos institucionales.

El control, identificación y constatación física será el mismo dispuesto para el resto de bienes contemplados en este reglamento. La identificación de los bienes de control administrativo, incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial en su uso.

Art. 6.- Inventarios. - Son activos identificados como materiales o suministros consumibles durante el proceso de producción, en la prestación de servicios o conservados para la venta o distribución, en el curso ordinario de las operaciones, para ser considerados como tales deberán tener las siguientes características: a) Ser consumibles, es decir, poseer una vida corta menor a un año; y, b) Ser utilizados para el consumo en la producción de bienes, prestación de servicios y ser susceptibles de ser almacenados.

CAPÍTULO II

RESPONSABLES Y GLOSARIO

Art. 7.- Responsables.- Para efectos de este reglamento, serán responsables del proceso de recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, cuidado, uso, egreso o baja de los bienes institucionales, los siguientes servidores o quienes hicieran sus veces según las atribuciones u obligaciones que les correspondan:



UNIVERSIDAD ESTATAL
“PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Creación: Ley N° 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22

Pág. 6 RCS-SO-04-02-2023

- a) Rector o su delegado
- b) Dirección Financiera
- c) Dirección Administrativa
- d) Jefatura de Activos Fijos
- e) Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información
- f) Instituto de Investigación Científica y Desarrollo de Tecnologías
- g) Vinculación con la Sociedad
- h) Facultades Académicas
- i) Custodio Administrativo
- j) Jefatura de Bodega y/o Guardalmacén
- k) Usuario final
- l) Jefatura de Contabilidad.
- m) Jefatura de Desarrollo y Evaluación de obra civil.
- n) Jefatura de Laboratorios.
- o) Jefatura de Mantenimiento y Transporte.
- p) Áreas Técnicas

Art. 8.- Glosario.- Para efectos de aplicación de este Reglamento se considerarán las siguientes definiciones:

1. Rectorado.- Dependencia responsable de la autorización de los macro procesos.
2. Dirección Administrativa.- Es la unidad orgánica, bajo dependencia del Rectorado; responsable de administrar los servicios institucionales y apoyo logístico, así como la gestión de bienes e inventario, esta unidad a más de las actividades propias de su gestión será la encargada en dirigir: la administración, utilización, egreso y baja de los bienes e inventarios de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, a través de sus componentes de Gestión de Bienes e Inventarios.
3. Jefatura de Activos Fijos.- Es la Unidad encargada de orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes que han sido adquiridos o asignados para uso de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, y que se hallen en custodia de los Usuarios Finales a cualquier título.
4. Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información.- Corresponde mantener un inventario actualizado de los equipos informáticos de la entidad con 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 Gestión de Bienes e Inventarios, las novedades de movilización o cambios efectuados. Además, la Dirección responsable mantendrá actualizados los registros de los trabajos de mantenimiento realizados, 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, en el caso de que apliquen las garantías deberán ejecutarlas y llevar un registro de las mismas.
5. Custodio Administrativo.- Los titulares de cada unidad administrativa o académica de la UPSE, serán los custodios administrativos, salvo el caso en que deleguen dicha atribución a otro servidor bajo su cargo, lo que en ningún sentido deslindará responsabilidad alguna. Será de su responsabilidad designar a los usuarios finales e informar las novedades presentadas en la Unidad a Gestión de Bienes e Inventarios.



UNIVERSIDAD ESTATAL
“PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Creación: Ley N° 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22

Pág. 7 RCS-SO-04-02-2023

6. Jefatura de Bodega y/o Guardalmacén.- Es el responsable administrativo del control: en la inspección, recepción, registro, custodia, distribución, conservación y baja de los bienes institucionales existentes en bodega.

7. Usuario final.- Será el servidor responsable del cuidado, buen uso, custodia y conservación de los bienes que utilice para el cumplimiento de sus funciones; debiendo informar cualquier novedad al custodio administrativo. Es de responsabilidad del usuario notificar al custodio administrativo la necesidad de realizar el mantenimiento, reparación, reposición, traspaso, hurto, pérdida, robo de bienes que estuvieren a su cargo.

8. Jefatura de Contabilidad.- Será el responsable del registro contable de ingresos, egresos y bajas de todos los bienes e inventarios; del cálculo y registro de las depreciaciones, corrección monetaria, consumo de inventarios y otras de igual naturaleza que implique regulaciones o actualizaciones de cuentas, sobre la base de lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su reglamento y las normas que le fueren aplicables.

9. Jefatura de Mantenimiento y Transporte.- Corresponde mantener un inventario actualizado de los mobiliarios de la entidad con datos básicos 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 mobiliario, de manera que permita conocer sus características. Además, es responsable de mantener actualizados los registros de los trabajos de mantenimiento realizados, con la finalidad de tener actualizada la información, las unidades administrativas informarán a Gestión de Bienes e Inventarios, las novedades de movilizaciones o cambios efectuados, en el caso de que apliquen las garantías deberán ejecutarlas y llevar un registro de las mismas. Igualmente corresponde llevar un inventario de vehículos, accesorios, custodio anual y herramientas como lo establece el art. 7 del Reglamento para el control de vehículos del Sector Público.

CAPÍTULO III
DE LA UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS
SECCIÓN I

De la Utilización de los Bienes e Inventarios

Art. 9.- Utilización de los Bienes.- Los bienes e inventarios Institucionales, solo se utilizarán para los fines propios y únicos relacionados con las actividades de la Universidad Estatal Península de Santa Elena.

Es prohibido el uso de dichos bienes e inventarios para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos, o para otras actividades extrañas al servicio que presta la institución. Para la movilización de bienes a ser utilizados en otras áreas se debe contar con el formulario de movilización de bienes debiendo ser legalizado por el usuario final, custodio administrativo, persona que moviliza los bienes y Jefatura de Activos fijos, en el caso de realizarlo sin el mismo se notificará al Director Administrativo y a la Dirección de Administración de Talento Humano para realizar las acciones que correspondan. Además, se deberá cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en los instructivos, directrices o cualquier otro instrumento que se expida para el efecto.



UNIVERSIDAD ESTATAL

“PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Creación: Ley N° 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22

Pág. 8 RCS-SO-04-02-2023

Art. 10.- Alteración de Bienes.- Los bienes institucionales no podrán ser modificados o reemplazados totalmente o en sus partes por atribución del usuario, en caso de hacerlos serán restituidos o reemplazados por otros bienes nuevos de similares o superiores características. Los usuarios finales tampoco podrán alterar, borrar, despegar o reemplazar los códigos de los bienes, número de serie o demás características específicas de identificación del bien, en caso de hacerlo la Jefatura de Activos Fijos comunicará a la Dirección Administrativa quien pondrá en conocimiento de las autoridades competentes para que procedan con el proceso disciplinario pertinente.

Art.- 11.- Denuncia por mal manejo de bienes.- Cualquier persona que tenga conocimiento o que detecte que los bienes e inventarios institucionales han sido mal utilizados dentro de lo que establece la norma pertinente, deberán poner en conocimiento del Rector, adjuntando las evidencias de tales hechos, a fin que disponga a quien corresponda, iniciar los procesos legales pertinentes.

Art. 12.- Utilización de los bienes fuera de las instalaciones Institucionales.- Los bienes institucionales podrán ser trasladados fuera de la UPSE, cuando se tratare de actividades que sean inherentes a la Institución; para lo cual el usuario solicitará con veinte y cuatro horas de anticipación la autorización del jefe inmediato superior, quien a su vez oficiará a la Dirección Administrativa en coordinación con la Jefatura de Activos Fijos, con la información necesaria sobre el motivo o razón de la salida, estado de conservación y el tiempo que el bien estará fuera de la institución, siendo el jefe inmediato en su calidad de custodio administrativo, el responsable de informar a la Dirección Administrativa y/o Jefatura de Activo Fijo sobre el retorno o novedades del mismo.

Art. 13.- Terminación de la Responsabilidad.- El usuario final será responsable por la administración, buen uso, manejo y control de los bienes e inventarios entregados bajo su custodia hasta el instante en que se hubieren suscrito las respectivas actas de entrega recepción de egreso o devolución, según corresponda, o se hubiera procedido a su reposición o restitución de su valor con las cuales se descargue la responsabilidad de los bienes e inventarios a su cargo.

Art. 14.- Muerte o Ausencia del Usuario.- En caso de fallecimiento o ausencia sin que se conozca el paradero del Usuario Final, para la diligencia de entrega recepción de los bienes a cargo del causante, se contará con sus legitimarios o herederos según las órdenes de sucesión legal establecidas. Para la diligencia enunciada en líneas anteriores, es deber de la Dirección de Administración de Talento Humano, notificar a la Jefatura de Activos Fijos, en caso de fallecimiento o ausencia sin que se conozca el paradero del servidor. De no haber legitimarios o herederos, o ante la negativa de éstos para concurrir a las diligencias o suscribir las actas correspondientes, se contará con la intervención de un notario público, quien dará fe de lo actuado, intervención que se realizará a pedido de la UPSE.

Se realizará una constatación física de los bienes asignados al usuario final fallecido o ausente y de sus efectos personales, en la que participarán el titular del área a la que perteneció el servidor, la Jefatura de Activos Fijos, la Jefatura de Bodega y/o Guardalmacén, y los legitimarios o herederos según las órdenes de sucesión legal. Una vez concluida la constatación física se levantará un acta en la que se detallarán los bienes constatados de propiedad de la institución. Para la consecución de lo dispuesto en este artículo, será estrictamente necesario que el Jefe inmediato superior, designe a un servidor bajo su cargo, a fin de que reciba inmediatamente luego de la constatación los bienes en caso de fallecimiento o ausencia sin que se conozca el paradero del servidor que ostentaba la calidad de usuario final.



UNIVERSIDAD ESTATAL
“PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Creación: Ley N° 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22

Pág. 9 RCS-SO-04-02-2023

Con el resultado del informe de constatación de los bienes del ausente, la Jefatura de Activos Fijos y la Jefatura de Bodega y/o guardalmacén, pondrá en conocimiento de la Dirección de Administración de Talento Humano, para que se tome en consideración dicho informe para la cancelación de la liquidación correspondiente de ser el caso.

Art. 15.- Asignación de bienes.- En el caso de bienes muebles de las facultades académicas destinados para uso educacional serán Usuarios finales los Asistentes Administrativos de cada una de las Direcciones de las Facultades de la Universidad, y para los equipos tecnológicos serán los analistas departamentales; los equipos de interconectividad estará a cargo el personal de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información; y los laboratorios a cargo de los técnicos de la jefatura correspondiente.

SECCIÓN II

De la Constatación de Bienes o Inventarios

Art. 16.- Constatación física.- Es la verificación integral y periódica in situ, de los bienes institucionales, asignados a las unidades académicas y administrativas, siendo ejecutada en cumplimiento al principio de integralidad y planificación. La Jefatura de Activos Fijos presentará a la Dirección Administrativa la planificación anual de la constatación de bienes para su aprobación. Revisada que sea la planificación por la Dirección Administrativa, presentará al Rector la planificación anual correspondiente, dicha planificación de constatación de bienes deberá aprobarse en el mes de enero de cada ejercicio fiscal. Las actas e informes resultantes de la constatación física se presentarán con sus respectivos anexos, debidamente legalizados con las firmas de los participantes. Para esta verificación bastará con la disposición contenida en el presente artículo para que la Jefatura de Activos Fijos proceda de forma inmediata a ejecutarla, emitiendo un informe final.

Art. 17.- Procedimiento.- Se ejecutará de la siguiente manera:

- a) La Dirección Administrativa, notificará a los custodios administrativos el cronograma de ejecución de la planificación de constatación de bienes, aprobada por el Rector.
- b) El custodio administrativo, previo a la constatación física por la Jefatura de Activos Fijos, deberá verificar que los bienes enlistados y asignados a las unidades bajo su dirección o coordinación, se encuentren en la dependencia y que estén debidamente asignados a sus usuarios finales; debiendo reportar las novedades respectivas.
- c) Dentro de las novedades a las que se refiere este literal, se deberán hacer constar al menos lo siguiente: bienes que no existen en la unidad, bienes que no constan en el listado remitido, bienes en mal estado según informe técnico y bienes subutilizados; y,
- d) La Jefatura de Activos Fijos realizará las transferencias y procesos que correspondan; así como, la elaboración del acta e informe correspondiente, los mismos que serán legalizados por los intervinientes en el proceso, en un plazo máximo de 48 horas de notificado el pedido de legalización de actas.
- e) La Jefatura de Activos Fijos en base a los resultados de la constatación efectuada, realizará las transferencias y procesos que correspondan; así como, la elaboración del acta e informe respectivo dirigido al jefe inmediato con sus respectivos anexos, debidamente legalizados con las firmas de conformidad de los participantes.



UNIVERSIDAD ESTATAL
“PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Creación: Ley N° 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22

Pág. 10 RCS-SO-04-02-2023

Art. 18.- Planificación y Ejecución.- Es de estricta atribución de la Dirección Administrativa y de la Jefatura de Activos Fijos, la planificación y ejecución de las constataciones físicas, planificación que deberá estar debidamente aprobada por el Rector. Adicional a lo antes dispuesto, durante el tercer cuatrimestre y una vez al año, se ejecutará la constatación de bienes en Bodegas Institucionales. En esta diligencia participarán: el bodeguero y/o guardalmacén, y una comisión designada por el Director Administrativo. De tal diligencia se presentará un informe de los resultados a la Dirección Administrativa, en el primer trimestre del siguiente año, detallando todas las novedades que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable y las sugerencias del caso, además se adjuntará el acta suscrita por los intervinientes. Se enviará a la Dirección Financiera, copia del informe de constatación física realizado para los registros contables correspondientes.

Art. 19.- Designación de Personal de apoyo.- Tanto para la verificación integral y periódica in situ, de ser necesario, a pedido de la Jefatura de Activos Fijos, la Dirección Administrativa solicitará a quién corresponda la designación del personal de apoyo que se requiera para la adecuada ejecución de la constatación de bienes.

Art. 20.- Incumplimientos.- La Dirección Administrativa notificará al Rector, en caso de que los servidores incurran en las siguientes acciones u omisiones:

- a) Cuando el custodio administrativo no designara un nuevo usuario final para bienes que están siendo utilizados dentro de la unidad.
- b) Cuando el custodio administrativo designe al nuevo usuario final y este se niegue a recibir los bienes la Jefatura de Activos Fijos sentará la razón de negativa e informará a la Dirección Administrativa.
- c) No prestar las facilidades necesarias a fin de cumplir con la constatación física de bienes;
- d) Negativa en la legalización de las actas de transferencia y constataciones in situ; y,
- e) En caso de no justificar su presencia al momento de la verificación integral y periódica in situ, de los bienes institucionales programado o notificado a los usuarios finales por parte de la Jefatura de Activos Fijos.

El Rector o su delegado en Coordinación con la Dirección de Administración de Talento Humano procederá al inicio del proceso disciplinario respectivo, de conformidad a la normativa vigente aplicable a cada régimen laboral.

Art. 21.- Reposición.- Los bienes de propiedad de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, deberán ser restituidos o reemplazados por parte de los Usuarios Finales, en dinero, al precio actual de mercado o por otros bienes nuevos de similares o mejores características, del bien desaparecido, destruido o inutilizado, previa autorización del Director Administrativo.

Art 22.- Procedimiento de Reposición de los bienes.- Se ejecutará de la siguiente manera:

- a) Una vez realizada la constatación física de los bienes y determinado el faltante se notificará para que en el plazo de 72 horas una vez ubicado el bien notifique a la Jefatura de Activos Fijos para la verificación del bien.



UNIVERSIDAD ESTATAL

“PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Creación: Ley N° 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22

Pág. 11 RCS-SO-04-02-2023

b) Si el usuario final una vez transcurridas las 72 horas no presenta el bien faltante procederá a la reposición conforme lo determina el artículo anterior, en un plazo máximo de 8 días calendario, de no realizarlo se notificará a la Dirección de Administración de Talento Humano y la Dirección Administrativa para realizar las acciones administrativas para la recuperación del bien.

c) El usuario final en el caso de reponer con otro bien, debe realizar la petición a la Jefatura de Activos Fijos adjuntando documentos que acrediten la propiedad del bien, quien solicitará se emita un informe por parte de la unidad técnica respectiva de acuerdo a la naturaleza del bien, quienes avalarán que la sustitución o remplazo del bien se realice en similares o mejores características del bien faltante. Una vez se cuente con el informe técnico del bien, el usuario final deberá solicitar al Director Administrativo el ingreso del bien al sistema informático adjuntado la información correspondiente.

d) El usuario final en el caso de reponer en dinero el bien faltante, solicitará al Director Administrativo la respectiva autorización, para lo cual, deberá adjuntar una proforma de un bien de similares o mejores características, informe de la unidad técnica respectiva de acuerdo a la naturaleza del bien (gestionado por el usuario final), informe en el cual deberá constar que el bien proformado es de similares o mejores características al precio actual de Mercado del bien faltante. Autorizado el monto en un término no mayor a 5 días se deberá depositar en la cuenta institucional que proporcione la Jefatura de Tesorería.

Art. 23.- Registro de control de bienes.— Con la finalidad de gestionar el control de bienes institucionales, los servidores universitarios deberán de manera obligatoria registrar los bienes que utiliza para el desempeño de sus actividades y comunicar los cambios de ubicación, reubicación, cambio de custodia de los bienes a su cargo en los registros de control de bienes de la Universidad Estatal Península de Santa Elena.

La Jefatura de Activos Fijos estará a cargo de actualizar constantemente en el sistema la información respecto al ingreso y baja de bienes e inventarios, cambio de ubicación y cambio de custodia, reportados por los usuarios finales. La Dirección Administrativa supervisará anualmente que se encuentre correctamente actualizada la información de bienes e inventarios.

Art. 24.- Codificación.— Todos los bienes adquiridos por la Universidad Estatal Península de Santa Elena, deberán ingresar a bodega, y serán codificados, en una parte visible del bien, permitiendo su fácil identificación y control, de conformidad a la numeración que produzca la herramienta informática administrada por el órgano rector de las finanzas públicas, de forma automática. En el caso de que un código del bien se hubiera desprendido, o estuvieran ilegibles o destruidos, el usuario final designado notificará al custodio administrativo quien oportunamente pondrá en conocimiento de la Jefatura de Activos Fijos dicho acontecimiento para la inmediata restitución del código asignado. Está prohibida la codificación de los bienes por parte de persona distinta al personal autorizado de la Jefatura de Activos Fijos.

Art. 25.- Acta Corresponsabilidad.— Se realizará un acta de corresponsabilidad de bienes cuando los mismos sean utilizados por varios usuarios finales o que se encuentren en áreas comunes teniendo la misma responsabilidad del usuario final que consta en el sistema informático del ente rector de las finanzas públicas. En el caso de un siniestro la responsabilidad de los bienes será compartida.



UNIVERSIDAD ESTATAL
“PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Creación: Ley N° 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22

Pág. 12 RCS-SO-04-02-2023

SECCIÓN III

Del Seguro De Los Bienes

Art. 26.- Seguro de los Bienes.- La protección de los bienes incluirá la contratación de pólizas de seguro, necesarias para salvaguardar contra riesgos que pudieran ocurrir; para lo cual la Dirección Administrativa en coordinación con la Jefatura de Activos Fijos, verificará periódicamente su vigencia y riesgos de cobertura de las pólizas. En el caso de que ocurra un siniestro y estos estén protegidos por el contrato de seguros, el valor del deducible que se entregará a la compañía aseguradora o lo que se necesitare para cumplir con el costo de la reposición respectiva, será imputado al Usuario Final del bien. No se podrá obtener doble reposición de un bien, se preferirá la indemnización de la aseguradora, en este caso el custodio solo cubrirá con el valor del deducible de ser el caso.

Art. 27.- Procedimiento de reclamo de restitución de un bien asegurado.- Para el reclamo de los bienes con la compañía Aseguradora que corresponda, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) En el término de dos días contados desde ocurrido el siniestro de un bien, el usuario final informará mediante oficio a la Dirección Administrativa y/o Jefatura de Activos Fijos, quien correrá traslado al Rector o su delegado;
- b) El Rector dispondrá a Procuraduría de la Institución la presentación de la respectiva denuncia en la Fiscalía quien se encargará de impulsar el proceso judicial y de ello presentará informes trimestrales del seguimiento de este tipo de causas a la Dirección Administrativa; y notificará a Jefatura de Activos Fijos para que se siga el trámite con la aseguradora.
- c) La Procuraduría solicitará a la Dirección Administrativa y/o Jefatura de Activos Fijos, remita información respecto del bien, quien responderá adjuntando todos los documentos que justifiquen la propiedad institucional del o los bienes perdidos o sustraídos;
- d) Con esta información, la administración del contrato notificará de la pérdida o sustracción del bien, a la compañía aseguradora contratada;
- e) La Compañía Aseguradora procederá a la reposición del bien y el deducible deberá ser cubierto por el usuario final dentro de los siguientes treinta días término a la notificación a la compañía aseguradora contratada.

Art. 28.- Cobertura de deducible por parte de la Universidad.- La Universidad Estatal Península de Santa Elena, se hará cargo del deducible, en aquellos casos en que los bienes fueren sustraídos de la Universidad y que se verifique evidencias del empleo de fuerza en las cosas, seguridades e instalaciones en donde se encontraba el bien, eximiendo de la responsabilidad de pago del deducible al usuario final. En caso de fuerza mayor, acontecimiento catastrófico, desastre natural, guerra, rebelión o similar, en definitiva, acontecimiento que no pudo evitarse ni por parte del usuario final como de la compañía de seguridad privada, será la Universidad quien le corresponderá cubrir el valor de deducible respectivo.

En cualquiera de estos casos, la decisión de eximir del pago del deducible al usuario final le corresponderá al Rector, disponiendo se proceda a la cobertura del deducible por parte de la entidad, previo análisis del expediente fiscal y de los informes de reconocimiento del lugar de los hechos, versiones y demás piezas procesales que abalicen que el hecho punible corresponde a la delincuencia común de ser el caso, previo informe de la Dirección Administrativa.



UNIVERSIDAD ESTATAL

“PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Creación: Ley N° 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22

Pág. 13 RCS-SO-04-02-2023

En el caso de que los bienes fuesen robados o hurtados en el poder de los Usuarios Finales, el deducible y los otros valores que se desprendan del hecho serán imputados al respectivo Usuario Final, montos que le serán restituidos si judicialmente se ha comprobado la existencia de la infracción penal de otra persona. En el caso de que exista un auto robo o hurto por el usuario final, debidamente comprobado mediante Sentencia Condenatoria, será éste quien restituya el valor total del bien a la UPSE, sin perjuicio de las acciones penales, civiles y administrativas correspondientes.

Art. 29.- Prohibición de cobertura de seguros.- El usuario final será el único responsable de la reposición del bien, en caso de que la pérdida o sustracción se produzca fuera de las instalaciones de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, sin que el usuario final cuente con autorización previa de salida del bien emitida por parte del custodio administrativo o la Jefatura de Activos Fijos.

CAPÍTULO IV

DEL INGRESO DE LOS BIENES E INVENTARIOS

SECCIÓN I

De la Adquisición, recepción y verificación de Bienes

Art. 30.- Proceso.- La adquisición o arrendamiento de bienes de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, se realizará sobre la base de las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y demás disposiciones legales de la materia; sin perjuicio de lo anterior, se podrá adquirir bienes mediante donación o herencia de conformidad a las disposiciones del Código Civil o por otros medios que señalen las leyes y el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

Art. 31.- Documento para la recepción de los bienes e inventarios.- Una vez suscrito el contrato, orden de compra o demás procedimientos dispuestos en la Ley Orgánica de Contratación Pública, por parte de la autoridad competente; se enviarán los documentos originales antes indicados a la Jefatura de Activos Fijos a fin de que puedan recibir en bodega el producto y constatar que cumpla las especificaciones técnicas; una vez entregado el producto la Dirección Financiera procederá al pago correspondiente.

Art. 32.- Control y recepción.- Una vez que el proveedor proceda a la entrega de los bienes y/o inventarios a la institución, serán inspeccionados, verificados y recibidos en bodega por el bodeguero o guardalmacén en compañía de la Jefatura de Activos Fijos, los que dejarán constancia en el acta entrega recepción con la firma de quienes entregan y reciben, con el fin de controlar, registrar y custodiar los bienes entregados. Se revisarán si los bienes cumplen con los términos contenidos en las especificaciones técnicas, la orden de compra, el contrato, la factura y demás documentos que sustenten la adquisición, así como también las disposiciones contempladas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento, dejando constancia en el acta entrega recepción con la firma de quienes intervienen.

Si en la recepción se encontraran novedades, no se recibirán los bienes y/o inventarios, y el bodeguero o guardalmacén en compañía de la Jefatura de Activos Fijos notificará al administrador del contrato o servidores designados para el efecto, quién comunicará inmediatamente al Rector o su delegado para el correspondiente trámite. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido plenamente las estipulaciones contractuales. Una vez que se reciben los bienes y/o



UNIVERSIDAD ESTATAL

“PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Creación: Ley N° 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22

Pág. 14 RCS-SO-04-02-2023

inventarios, se procederá a ingresar en los sistemas informáticos correspondientes y se abrirá la hoja de vida útil o historia del mismo, en el que se registrará todas las características de identificación, ubicación y nombre del usuario final a quien se asigna el bien, dando el trámite establecido en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público y este reglamento.

Art. 33 Reclasificación.— Si los bienes hubieren sido registrados en una categoría errónea sin que cumplan con las condiciones descritas en el presente reglamento, previo a informe técnico de la Dirección Administrativa, se procederá a reclasificarlos en el grupo de bienes a los cuales corresponda, debiéndose realizar los ajustes contables y de inventarios necesarios respaldados en la documentación pertinente, previa autorización del Rector.

SECCIÓN II

Del Ingreso de Bienes por otra Naturaleza

Art. 34.- Ingreso de bienes por otra naturaleza.- Este tipo de ingresos a favor de la UPSE, son:

a) Por donación; b) Por comodato o préstamo de uso; c) Transferencias gratuitas; d) Permuta; y, e) Otros.

Art. 35.- Donación.- La Institución pública o privada y/o personas naturales, que entregue en donación un bien mueble o inmueble presentará su solicitud adjuntando los documentos que justifiquen la propiedad del mismo y el valor comercial, al Rector; quien solicitará el informe de análisis técnico según la naturaleza del bien a ser donado;

a) Para el caso de la donación de bienes inmuebles, la petición con los documentos que justifique su propiedad, será dirigida al Rector, quien dispondrá a la Jefatura de Desarrollo y Evaluación de obra civil realice los informes pertinentes en base a la inspección de constatación del predio a ser donado, informe que incluirá el aspecto técnico del inmueble; con toda la documentación se remitirá a la Procuraduría de la UPSE, para que analice su procedencia legal, y realice trámites para la donación, de ser el caso; y,

b) Para el caso de donación de bienes muebles, la petición con los documentos que justifique su propiedad, será dirigida al Rector, quien dispondrá a la Unidad Técnica correspondiente realice los informes pertinentes en base a la constatación del bien a ser donado; con toda la documentación se remitirá a la Procuraduría de la UPSE, para que analice su procedencia legal, y realice los trámites para la donación, de ser el caso.

c) Para el caso de donación de material bibliográfico la petición con los documentos que justifique la propiedad, será dirigida al Rector, quien dispondrá a la Coordinación de Gestión de Bibliotecas realice los informes pertinentes en base a la constatación del bien a ser donado; con toda la documentación se remitirá a la Procuraduría de la UPSE, para que analice su procedencia legal, y realice los trámites para la donación, de ser el caso.

d) Para el caso de donación de bienes especializados para uso en laboratorios y de uso educacional, la petición con los documentos que justifique la propiedad será dirigida al Rector, quien dispondrá a los técnicos de laboratorio específico que realice los informes pertinentes en base a la constatación del bien a ser donado; con toda la documentación se remitirá a la Procuraduría de la UPSE, para que



UNIVERSIDAD ESTATAL

“PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Creación: Ley N° 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22

Pág. 15 RCS-SO-04-02-2023

analice su procedencia legal, y realice los trámites para la donación, de ser el caso. Para que se proceda con la legalización de la donación a favor de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, en los cuatro casos, la Procuraduría iniciará los trámites pertinentes para la legalización de la donación ante la correspondiente autoridad (Notaría, GAD Municipal y Registrador de la Propiedad y otros) para conocer los valores que se deben cancelar por este concepto, notificará al Rector, para que autorice el pago respectivo por parte de Coordinación de Tesorería Institucional. Una vez concluido el trámite la Jefatura de Activos Fijos y la Jefatura de Contabilidad procederán a su registro, adjuntando para ello los documentos de sustento respectivos.

Art. 36.- Comodato o Préstamo de Uso.- Es un contrato en el que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie, mueble o inmueble para que haga uso de ella, con cargo de restituir la misma especie después de un período determinado de tiempo y una vez cumplido este período la entidad comodataria devolverá el bien dado en comodato a la titular. Para este efecto, cuando otras instituciones públicas o privadas, quisieren entregar a la UPSE especies, bienes muebles o inmuebles, podrán celebrar este tipo de contrato sujetándose a las normas que rigen estos instrumentos jurídicos, pues debe presentarse formalmente al Rector, luego se remitirá el informe técnico, informe jurídico; suscripción del documento respectivo; y, finalmente, dispondrá el señor Rector sobre este ingreso a la Jefatura de Activos Fijos, y Contabilidad, designando, el o los custodios administrativos y usuarios finales, de ser el caso.

Art. 37.-Permuta.- Es el contrato en el cual las partes se obligan mutuamente a dar una especie o cuerpo cierto por otro. Para este tipo de procesos se necesitará obligatoriamente el informe técnico de factibilidad que será elaborado por un servidor que tenga conocimiento sobre la especie o bien que se pretende recibir en el contrato de permuta; informe que deberá necesariamente contar con una valoración del bien acorde al bien a ser entregado por nuestra institución, además se estará a lo dispuesto en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.

CAPÍTULO V

DEL CONTROL DE LOS REGALOS O PRESENTES RECIBIDOS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

SECCIÓN I

GENERALIDADES

Art. 38.- Del Ingreso y registro.- Los regalos o presentes recibidos en reuniones, conferencias, visitas de observación, seminarios, congresos, giras técnicas, pasantías y otros actos y eventos de carácter oficial por los servidores públicos que trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad en la Universidad Estatal Península de Santa Elena, realizados dentro o fuera del país en cumplimiento de las actividades encomendadas deberán ser entregados y registrados en bodega.

Art. 39.- Entrega.- El servidor público deberá comunicar y entregar a la Jefatura de Activos Fijos de la institución, en el término máximo de siete (7) días contados a partir de la finalización de la actividad o evento, para efectos de registro y control. La entrega-recepción de los regalos o presentes recibidos en eventos oficiales por la condición de servidores públicos, deberá realizarse a través de la respectiva acta de entrega recepción que contendrá, entre otros requisitos, la siguiente información: nombres y apellidos del comisionado, lugar y fecha de la comisión, motivo o asunto



UNIVERSIDAD ESTATAL

“PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Creación: Ley N° 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22

Pág. 16 RCS-SO-04-02-2023

de la comisión, detalle de los regalos o presentes institucionales recibidos, firma del comisionado y de la persona encargada que recibe el bien a nombre de la institución. Los procedimientos de registro y control interno se sujetarán a las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos; y normativa expedida por el órgano rector de las Finanzas Públicas.

Art. 40.- Avalúo económico del regalo o presente institucional.- Jefatura de Activos Fijos dispondrá la realización de un avalúo económico del regalo o presente institucional, con quien posea en la institución los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, designados por el Rector o su delegado, quienes considerarán 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, de manera que se asigne su valor razonable o valor realizable neto. De no existir quien posea los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, se recurrirá a la contratación de un perito según la naturaleza y características de los bienes de que se trate.

Art. 41.- Registro contable.- Una vez realizado el avalúo económico del regalo o presente institucional, la Jefatura de Contabilidad en coordinación con la Jefatura de Activos Fijos, registrará en el sistema diseñado para el efecto y pasará a formar parte del patrimonio institucional siempre y cuando el valor económico asignado al regalo o presente institucional supere o tenga el costo mínimo de adquisición definido por el órgano rector de las finanzas públicas.

Art. 42.- Norma aplicable.- En lo demás referente a regalos o presentes recibidos por los servidores públicos se estará a lo señalado en el Reglamento Sustitutivo para el Registro, Administración, Enajenación y Control de los Regalos o Presentes recibidos por los Servidores Públicos en cumplimiento de la Misión Institucional, representando al Estado ecuatoriano y normas pertinentes.

SECCIÓN II

Del Control, Ingreso y Registro de Inventarios

Art. 43.- Control.- Se registrarán las adquisiciones de inventarios y sus disminuciones conforme a las necesidades institucionales observando lo siguiente:

- a) Estos registros serán controlados mediante el método de control de inventarios permanente o perpetuo, con la emisión y legalización de documentos de ingresos y egresos de bodega llevados en la unidad administrativa encargada de su manejo; y,
- b) La documentación relativa al movimiento de ingresos y egresos se remitirá periódicamente a la Jefatura de Contabilidad para la valoración, actualización y conciliación respectiva, dicha periodicidad será mensual.

Art. 44.- Ingreso y registro de Inventarios.- Una vez que bodega recibe el bien, se procederá a ingresar en el sistema de control informático, en el que se registrará todas las características de identificación y su ubicación. Si en la recepción se encuentran novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará al Administrador de Orden de Compra y Técnico de recepción designados para el efecto y no se recibirán mientras no se haya cumplido cabalmente las estipulaciones contractuales que incluyen las especificaciones técnicas.



UNIVERSIDAD ESTATAL
“PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Creación: Ley N° 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22

Pág. 17 RCS-SO-04-02-2023

Art. 45.- Distribución de inventarios.- Para atender las necesidades de inventarios se procederá de la siguiente manera:

- a) El usuario final, mediante el sistema establecido solicitará los suministros y materiales necesarios para el desempeño de sus actividades con el visto bueno del jefe inmediato y previa autorización de la Jefatura de Bodegas;
- b) Jefatura de Bodegas, autorizará al Bodeguero la entrega de los suministros y materiales requeridos; y,
- c) El bodeguero previo la suscripción del Acta entrega-recepción (orden de egreso) procederá a la entrega de los suministros y materiales solicitados. El usuario final será el responsable de la correcta utilización de los suministros y materiales entregados.

CAPÍTULO V
DEL EGRESO Y BAJA DE BIENES E INVENTARIOS
SECCIÓN I

Egreso de bienes e inventarios

Art. 46.- Egreso de bienes.- Para el egreso de bienes se registrará a lo señalado por las normas que regulan los procedimientos para: a) Remate; b) Venta de bienes muebles; c) Permuta; d) Transferencia gratuita; e) Chatarrización; f) Reciclaje de residuos; g) Destrucción; y h) Baja.

Art. 47.- Inspección técnica.- Cuando producto de la constatación física de bienes se determine la existencia de bienes inservibles, obsoletos o bienes que hubieren dejado de usarse, se informará al Rector, o su delegado para que autorice el correspondiente proceso de egreso o baja de conformidad con las normas señaladas para los procesos de: a) Remate; b) Venta de bienes muebles; c) Permuta; d) Transferencia gratuita; e) Chatarrización; f) Reciclaje de residuos; g) Destrucción; y h) Baja, según corresponda, observando, para el efecto, las características de registros señaladas en la normativa pertinente. Al finalizar se procederá a registrarlos la Jefatura de Contabilidad en coordinación con la Jefatura de Activos Fijos. Si en el informe técnico de inspección se determina que los bienes todavía son necesarios en la institución, se procederá al archivo del caso.

Cuando se trate de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria y/o vehículos, mobiliario se adjuntará el respectivo informe técnico, elaborado por la unidad correspondiente considerando la naturaleza del bien.

Art. 48.- Reasignación de Bienes.- En el caso de existir bienes considerados no necesarios para las actividades de las dependencias se comunicará a la Jefatura de Activos Fijos para que se realice el ingreso a bodega y posterior reasignación mediante los trasposos correspondientes, de encontrarse bienes en mal estado se solicitará el ingreso a bodega mediante informe técnico que determine el estado.

Art. 49.- Procedimientos de Egresos de Bienes.- En lo referente a los procesos de Venta de bienes muebles; Permuta; Transferencia gratuita; Chatarrización; Reciclaje de residuos; Destrucción; y Baja, se procederá conforme lo establecido en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público.



UNIVERSIDAD ESTATAL

“PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Creación: Ley N° 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22

Pág. 18 RCS-SO-04-02-2023

Art. 50.- Egreso de bienes por regalos y presentes que tengan un valor económico representativo o histórico patrimonial.- Los regalos o presentes institucionales podrán ser vendidos, subastados y/o rematados, y el valor que se recaude deben ser depositados en la cuenta única de la entidad conforme a las disposiciones legales vigentes. Una vez que se concluya con cualquiera de los procesos antes mencionados, se notificará a la Jefatura de Contabilidad en coordinación con la Jefatura de Activos Fijos, anexando la documentación de soporte del proceso, a fin de que se proceda con la baja contable de los bienes.

Art. 51.- Egreso de Inventarios.- El egreso se realizará en base al pedido de materiales debidamente autorizado y legalizado por la Dirección Administrativa; el guardalmacén entregará los materiales directamente al solicitante previa firma de conformidad, detallado en el comprobante de egreso. El Costo de los inventarios no será recuperable y como tal serán reconocidos como gastos, entre otros, en los siguientes casos:

- a) Por encontrarse dañados;
- b) Por haberse convertido parcial o totalmente en obsoletos;
- c) Porque los precios de mercado han caído; y,
- d) Si los costos estimados para su terminación o su venta, intercambio o distribución han aumentado.

SECCIÓN II

Baja de Bienes e Inventarios

Art. 52.- Baja.- Los bienes que no existen físicamente por alguna de las siguientes causas: robo, hurto, caso fortuito o fuerza mayor, se podrán excluir del registro institucional agotado el trámite correspondiente; además se podrán excluir del registro Institucional los bienes intangibles como las licencias de uso de los sistemas informáticos previo informe motivado de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información. En el caso de los equipos informáticos en mal estado, el usuario final solicitará a la Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información el correspondiente informe, posteriormente oficiará a la Jefatura de Activos Fijos para que se ingrese y se realice el traspaso a bodega. La Jefatura de Activos Fijos con los informes técnicos de los bienes en mal estado, en desuso o que han dejado de tener utilidad por las dependencias, elaborará el listado y comunicará a la Dirección Financiera para que se inicie el proceso de baja por lo menos una vez al año. En el caso de equipos informáticos, se ingresará a bodegas con el informe técnico del estado de dicho equipo, emitido por la Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información.

En el caso de mobiliario u otros bienes o equipos, se ingresará a bodega, con el informe técnico de la Unidad respectiva. En caso de bienes, equipos o materiales tecnológicamente especializados, se ingresará a bodegas con el informe técnico del profesional respectivo (técnico de laboratorio o encargado). En caso de confirmarse y emitirse el informe en el sentido de que los bienes sean inservibles, obsoletos o que hayan dejado de usarse, la Dirección Administrativa en base a los informes técnicos de la jefatura de Activos Fijos y/o Jefatura de Bodega, recomendará al Rector, quién dispondrá el procedimiento a seguir, (remate, donación, baja definitiva o chatarrización) de acuerdo a sus facultades, quién decidirá acoger o no el informe aludido. En caso de acogerse tal informe, disponiendo la realización del trámite correspondiente y nombrando a los responsables de dicho trámite.

En caso de no confirmarse y emitirse informe en sentido de que los bienes todavía tienen utilidad, se archiva el proceso.



UNIVERSIDAD ESTATAL

“PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Creación: Ley N° 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22

Pág. 19 RCS-SO-04-02-2023

SECCIÓN III De la Baja por Hurto y Robo

Art. 53.- Denuncia.- Cuando algunos de los bienes hubieren desaparecido, por hurto, robo, o por cualquier causa semejante, presunta, el Usuario Final o Custodio Administrativo encargado de su custodia, procederá de la siguiente manera:

- a) En el término de dos días contados desde ocurrido el siniestro de un bien, el usuario final informará mediante oficio al custodio administrativo, quien correrá traslado al Rector o su delegado;
- b) El Rector dispondrá a Procuraduría de la Institución la presentación de la respectiva denuncia en la Fiscalía, quien se encargará de impulsar el proceso judicial y de ello presentará informes trimestrales del seguimiento de este tipo de causas a la Dirección Administrativa; y notificará a Jefatura de Activos Fijos para que se siga el trámite con la aseguradora.
- c) Procuraduría solicitará a la Dirección Administrativa, remita información respecto del bien, quien responderá adjuntando todos los documentos que justifiquen la propiedad institucional del o los bienes perdidos o sustraídos;
- d) Para la presentación de la denuncia la Jefatura de Activos Fijos, el Custodio Administrativo y el Usuario Final, facilitarán y entregarán la información necesaria para los trámites legales; la Procuraduría, se encargará de impulsar el proceso y de ello.

Art. 54.- Procedencia de la baja.- Los bienes desaparecidos por las causas señaladas en el artículo anterior, se darán de baja de la manera prescrita en la normativa expedida sobre esta materia y con la correspondiente resolución del Juez de Garantías Penales que declare el archivo de la investigación previa por las causales señaladas en los números 1 y 3 del artículo 586 del Código Orgánico Integral Penal; auto de sobreseimiento dictado por los supuestos previstos en el número 1 del artículo 605 del mismo Código, y en el número 2 del mismo artículo cuando los elementos en que el fiscal ha sustentado su acusación no son suficientes para presumir la participación del procesado; o sentencia condenatoria ejecutoriada. Del resultado obtenido se procederá a la reposición del bien por parte de la aseguradora y el deducible lo cubrirá el Usuario Final.

CAPÍTULO VI REVALORIZACIÓN DE LOS BIENES E INVENTARIOS SECCIÓN I ALCANCE

Art. 55.- Alcance.- La revalorización se realizará para asegurar que el valor en libros, no tenga una diferencia significativa del valor de mercado al final del periodo. Para la revalorización de los bienes se conformará una comisión integrada por un delegado de la Jefatura de Activos Fijos y Jefatura de Bodega, un delegado de la Dirección Financiera, y el Director Administrativo; y de ser necesario se conformarán subcomisiones. La revalorización se realizará cada 5 años aplicando lo establecido en el Reglamento Sustitutivo General para la Administración, Utilización y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público, y las normas técnicas de contabilidad gubernamental.



UNIVERSIDAD ESTATAL
“PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Creación: Ley N° 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22

Pág. 20 RCS-SO-04-02-2023

CAPÍTULO VII

**DE LA RESPONSABILIDAD DE NOTIFICACIÓN DEL CESE DE FUNCIONES,
CAMBIO, TRASPASO O TRASLADO ADMINISTRATIVO DE SERVIDORES POR
PARTE DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO**

SECCIÓN I

CONSIDERACIONES

Art. 56.- Notificación a la Gestión de bienes e inventarios.- La Dirección de Administración del Talento Humano, al producirse la separación, renuncia, destitución, comisión de servicios, cambio o traslado administrativo, notificará de manera oportuna los cambios a efectuarse a Jefatura de Activos Fijos para que se realice la constatación física y se elabore las Actas de constatación y la entrega-recepción de los bienes a cargo de los custodios entrante y saliente, de conformidad al detalle de bienes registrados en los sistema de bienes de la institución.

Art. 57.-Procedimiento.- En caso de separación, renuncia, destitución, comisión de servicios, cambio, traspaso, traslado administrativo o jubilación, aquellas personas cuya relación laboral con la institución termine o se acogen a cualquiera de los aspectos anteriormente indicados deberán considerar lo siguiente:

- a) Solicitar a la Jefatura de Activos Fijos el listado de los bienes a su cargo;
- b) El Usuario Final deberá ubicar sus bienes y notificar a Jefatura de Activos Fijos para que se realice la constatación física;
- c) El servidor saliente realizará la entrega recepción de los bienes asignados al Custodio Administrativo, para que con un servidor de Jefatura de Activos Fijos de manera conjunta se realice el acta de entrega recepción;
- d) En el caso de existir bienes faltantes producto de la constatación se procederá a la reposición de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público y este Reglamento;
- e) En el caso de no proceder a la restitución del bien, el usuario final podrá solicitar por escrito el descuento del valor contable de su liquidación al Rector; y,
- f) Terminada la fase de entrega de bienes, Jefatura de Activos Fijos legalizará el documento Paz y Salvo, verificando en el sistema de bienes y existencias de la Institución, que el servidor saliente no cuente con bienes a su cargo.

Art. 58.- Traslado de bienes entre usuarios finales.- Los traslados de bienes y cambios de custodia entre usuarios finales que laboran en la institución se realizarán con conocimiento y consentimiento de cada custodio administrativo, debiendo intervenir y legalizar los servidores responsables de Gestión de Bienes e Inventarios.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los espacios físicos definidos para desarrollo académico, investigación y administrativo no podrá ser readequados, ni reasignados a otras funciones distintas a las que vienen desempeñando.



UNIVERSIDAD ESTATAL
“PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Creación: Ley N° 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22

Pág. 21 RCS-SO-04-02-2023

SEGUNDA.- La Dirección Administrativa en coordinación con la Dirección de Tics y la Jefatura de Mantenimiento y Transporte, deberán trimestralmente emitir informes al Rector sobre los procesos de seguimiento, monitoreo y actualización de la información registrada en el sistema de gestión de infraestructura y gestión de bienes e inventarios.

TERCERA.- Todo lo no contemplado en el presente Reglamento, estará a lo que dispone el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Se deroga el Reglamento de Remate, Venta, Permuta, Transferencias, Comodato y Baja de Bienes Muebles de la UPSE, aprobado por el H. Consejo Universitario, de fecha 13 de junio del 2012. Se deroga toda base reglamentaria y administrativa que se opongan al presente Reglamento y al Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- El Reglamento entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en la página web de la institución www.upse.edu.ec.

Dado en La Libertad, a los (25) días del mes de agosto del 2023.

Ing. Néstor Acosta Lozano, PhD.
RECTOR

CERTIFICO: Que el presente Reglamento fue aprobada en la sesión ordinaria número 04-2023 del Consejo Superior Universitario, desarrollada el 25 de agosto de 2023.

Abg. María Rivera González, Mgt.
SECRETARIA GENERAL