



UNA E

RESOLUCION-SO-007-No.-036-CG-UNA E-R-2019

**COMISION GESTORA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACION**

CONSIDERANDO:

- Que, el artículo 26 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que:
“La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo”;
- Que, el artículo 27 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que:
“La educación se centrará en el ser humano y garantizará su desarrollo holístico, en el marco del respeto a los derechos humanos, al medio ambiente sustentable y a la democracia; será participativa, obligatoria, intercultural, democrática, incluyente y diversa, de calidad y calidez; impulsará la equidad de género, la justicia, la solidaridad y la paz; estimulará el sentido crítico, el arte y la cultura física, la iniciativa individual y comunitaria, y el desarrollo de competencias y capacidades para crear y trabajar. La educación es indispensable para el conocimiento, el ejercicio de los derechos y la construcción de un país soberano, y constituye un eje estratégico para el desarrollo nacional”;
- Que, el artículo 28 de la Constitución de la República del Ecuador señala entre otros principios que la educación responderá al interés público, y no estará al servicio de intereses individuales y corporativos;
- Que, el artículo 351 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *“El sistema de educación superior estará articulado al sistema nacional de educación y al Plan Nacional de Desarrollo (...)”;*
- Que, el artículo 355 de la Constitución del Ecuador reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte;
- Que, la Ley Orgánica de Educación Superior, publicada en el Registro Oficial N° 298, del 12 de octubre de 2010, cuya última modificación data del 02 de Agosto de 2018, en el artículo 17 determina: *“Reconocimiento de la autonomía responsable.- El Estado*



UNA E

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 norma ibídem, dispone: *“Ejercicio de la autonomía responsable.- La autonomía responsable que ejercen las universidades y escuelas politécnicas consiste en: (...) e) La libertad para gestionar sus procesos internos;(...)*”;

Que, el Artículo 44 de la Ley Orgánica de Educación Superior, sobre la jurisdicción coactiva establece: *“Jurisdicción coactiva.- Las instituciones de educación superior públicas y los organismos públicos que rigen el Sistema de Educación Superior, tienen derecho a ejercer jurisdicción coactiva para el cobro de los títulos de crédito que se emitan por cualquier concepto de obligaciones.”*;

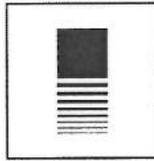
Que, el artículo 1 de la Ley de Creación de la Universidad Nacional de Educación UNA E establece:

“Créase la Universidad Nacional de Educación UNA E, como una institución de educación superior de derecho público, sin fines de lucro, con personería jurídica propia, con autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República y la Ley Orgánica de Educación Superior”;

Que, el inciso tercero y cuarto de la Disposición Transitoria Primera de la Ley de Creación de la Universidad Nacional de Educación UNA E señala que: *“(...) La Comisión Gestora hasta el 31 de diciembre de 2020, actuará como máxima autoridad de la Universidad Nacional de Educación UNA E, y desempeñará las funciones académicas, administrativas, financieras y regulatorias requeridas, con las funciones propias de autoridad universitaria, encargándose de planificar, administrar, conformar, normar y ejecutar las acciones necesarias para el inicio y desarrollo de las actividades de la institución. El Ministro de la Autoridad Nacional de Educación o su delegado, formará parte de la Comisión Gestora.*

Quien presida la Comisión Gestora, representará jurídicamente a la Universidad Nacional de Educación UNA E mientras dure el período de transición (...)”;

Que, el inciso tercero, cuarto y quinto de la Disposición Transitoria Cuarta del Reglamento de Creación, Intervención y Suspensión de Universidades y Escuelas Politécnicas determina: *“(...) El Presidente de la República o su delegado designará a los integrantes de la Comisión Gestora, la misma que actuará durante el periodo de transición como autoridad máxima de las referidas instituciones de educación superior. Esta comisión, estará integrada por gestores internos a la institución de educación superior que desempeñarán las funciones académicas, administrativas, financieras y regulatorias*



UNAE

requeridas, con funciones propias de autoridad universitaria, encargándose de planificar, administrar, conformar, normar y ejecutar todas las acciones necesarias para el normal y adecuado desempeño de la institución; y gestores externos a la institución de educación superior que cumplirán funciones de articulación y vinculación con sectores académicos, público, privado y otros de la sociedad. Las comisiones gestoras podrán conformarse con un número mínimo de cuatro y máximo de siete integrantes con derecho a voto. La mayoría de integrantes deberán ser gestores internos quienes desarrollarán sus funciones en la institución de educación superior a tiempo completo (...);

- Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 555, de 08 de noviembre de 2018, el Señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Lenín Moreno Garcés, delegó al Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, la facultad de designar y remover previa evaluación de desempeño a los miembros de las comisiones gestoras de entre otras universidades la de la Universidad Nacional de Educación;
- Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. SENESCYT, 2018-012 de 23 de febrero de 2018, el Dr. Augusto Barrera Guarderas, Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, designó como miembros internos de la Comisión Gestora a los doctores Freddy Álvarez González, María Nelsy Rodríguez, Rebeca Castellanos y a la Mgst. Verónica Moreno como Secretaria; y en calidad de gestores externos a la doctora Magdalena Herdoiza, al Mgst. Juan Samaniego y al Ministro de Educación o su delegado. Así mismo la Comisión Gestora tendrá un delegado de la SENESCYT;
- Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. SENESCYT- 2018-014 de 26 de febrero de 2018, el Dr. Augusto Barrera Guarderas, Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, designó al Subsecretario General de Educación Superior como representante de la SENESCYT ante la Comisión Gestora de la UNAE;
- Que, mediante RESOLUCIÓN-SO-002-No.-013-CG-UNAE-R-2018, de 05 de marzo de 2018, la Comisión Gestora de la UNAE, ratificó como Presidente - Rector de la Universidad Nacional de Educación, al PhD. Freddy Javier Álvarez González, a quien se le otorga la representación legal, judicial y extrajudicial, de esta Institución de Educación Superior mientras dure el período de transición establecido en la Ley; a la vez que, convalida todas sus actuaciones, realizadas en calidad de Rector, durante el período comprendido entre el 23 de febrero al 05 de marzo de 2018;



UNAE

- Que, mediante Acuerdo No. SENESCYT-2018-093, de 30 de noviembre de 2018, del Secretario de Educación Superior Ciencia Tecnología e Innovación (E), Dr. Adrián Bonilla, en el artículo 2, designa como miembro interno de la Comisión Gestora de la Universidad Nacional de Educación- UNAE, al PhD. Stefos Efstathios en su calidad de Vicerrector Académico de la UNAE;
- Que, mediante RESOLUCIÓN-SO-003-No-017-CG-UNAE-R-2018, de 03 de abril de 2018, la Comisión Gestora, expidió el *"REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN GESTORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN – UNAE"*, el cual en el inciso final del artículo 7 prescribe que además la Comisión Gestora ejercerá las funciones y atribuciones determinadas en la Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento General, el Estatuto de la Universidad aprobado por el Consejo de Educación Superior y demás normativa interna de la Universidad";
- Que, el Reglamento de Funcionamiento de la Comisión Gestora de la Universidad Nacional de Educación – UNAE, el cual en sus literales a) y f) del Artículo 8 denominado *"Deberes y atribuciones de/la Presidente/a Rector/a"*, establecen lo siguiente: *"a) Ejerce la representación legal, judicial y extrajudicial de la Universidad; (...) g) Ejecutar las directrices de la Comisión Gestora"*;
- Que, Mediante RESOLUCIÓN-SE-002-No.-008-CG-UNAE-R-2019, de 25 de enero de 2019, la Comisión Gestora de la UNAE, aprobó el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación, instrumento que luego de ser codificado por la Secretaria de la Comisión Gestora ha sido remitido al Consejo de Educación Superior; entidad que mediante Resolución RPC-SO-10-No.143-2019, de 13 de marzo de 2019, lo valida por guardar conformidad con la Constitución de la República de más normativa que rige el Sistema de Educación Superior;
- Que, los literales a), i) y n) del artículo 26 del estatuto de la Universidad Nacional de la Educación – UNAE, establecen las atribuciones y responsabilidades del Rector: *"(...) a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Universidad; (...) i) Cumplir y hacer cumplir la normativa legal que compete a la Universidad; (...) n) Autorizar el gasto de la Universidad, de conformidad con las resoluciones del Consejo Superior Universitario, la ley, el estatuto y los reglamentos de la Universidad;*
- Que, el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado determina que *"(...) Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad, estableciendo entre las atribuciones y obligaciones específicas: (...) "e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones; (...)"*;



UNAE

- Que, en el Registro Oficial 78 de 01-12-2009, y suplemento del Registro Oficial 87 del 14-dic. 2009, se publica el Acuerdo 039-CG-2009 de fecha 16 nov. 2009, las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan Recursos Públicos; y Acuerdo 006 - CG -2014 (20 ene. 2014) publicado en el R.O. 178 (06 feb. 2014) se reforman las normas ibídem, que en el inciso segundo del código 406-01 dispone: *“Unidad de Administración de Bienes. (...) La máxima autoridad 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, en el Suplemento de Registro Oficial 388 del 14 de diciembre de 2018, se publica el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público expedido según Acuerdo No. 067-CG-2018 de la Contraloría General del Estado;
- Que, según las particularidades propias de la Universidad Nacional de Educación, es necesario regular la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios institucionales;
- Que, mediante Memorando Nro. UNAE-PROC-2019-0331-M, de 22 de mayo de 2019, la Dra. Verónica Moreno, Procuradora de la UNAE, remitió al Dr. Freddy Álvarez, Rector de la Universidad, el proyecto de Reglamento de Bienes de la UNAE, indicando que ha sido un documento requerido por la Coordinación Administrativa y que ha sido elaborado por la Procuraduría en concordancia con el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público y el Estatuto de la UNAE, para que sea insertado para análisis, en el orden del día de la próxima sesión de la Comisión Gestora;
- Que, mediante Memorando Nro. UNAE-PROC-2019-0355-M, de 30 de mayo de 2019, la Dra. Verónica Moreno remitió al Dr. Freddy Álvarez un alcance al Memorando Nro. UNAE-PROC-2019-0331-M, de 22 de mayo de 2019, con el cual envió nuevamente el Reglamento de Bienes de la UNAE, indicando que se han insertado observaciones realizadas por el Director Administrativo, enviadas mediante Memorando UNAE-DADM-2019-0847-M, por lo que solicitó que esta versión sea puesta en consideración y aprobación de la Comisión Gestora; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento, la Ley de Creación de la Universidad Nacional de la Educación - UNAE; el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación - UNAE, el Reglamento de

CMJ



Funcionamiento de la Comisión Gestora de la Universidad Nacional de Educación; y el Reglamento de Creación, Intervención y Suspensión de Universidades y Escuelas Politécnicas, resuelve expedir el siguiente:

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION, UTILIZACION, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN

TÍTULO I ÁMBITO GENERAL

CAPITULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1.- Objeto.- El presente reglamento tiene por objeto regular la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios de propiedad de la Universidad Nacional de Educación, y para los bienes de terceros que por cualquier causa se hayan entregado a la UNAE bajo su custodia, depósito, préstamo de uso u otros semejantes.

Artículo 2.- Ámbito.- Para el cumplimiento de este Reglamento, se encuentran obligados todos los servidores (as) y las personas que, en cualquier forma o a cualquier título, trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad en la Universidad Nacional de Educación, quienes serán administrativa y pecuniariamente responsables de los mismos, sin excepción alguna.

CAPITULO II RESPONSABILIDADES

Artículo 3.- Responsabilidades de los servidores de la Universidad.- Los servidores tendrán responsabilidad civil, administrativa y penal sobre la administración, registro, control, cuidado, uso y egreso de los bienes en la Universidad Nacional de Educación, los funcionarios de las diferentes áreas de la Universidad que en el desarrollo de sus actividades inobserven las disposiciones del presente reglamento.

Artículo 4.- De la Dirección Administrativa.- El/la director/a Administrativo/a instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, permuta, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes de control, bienes muebles, bienes inmuebles e inventarios de la Universidad Nacional de Educación, y de implementar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.

Tendrá las siguientes responsabilidades:



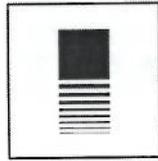
UNAE

- a. Supervisará el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión.
- b. Coordinará la compra, almacenamiento, control y distribución de los bienes e inventarios necesarios para el funcionamiento de la Universidad Nacional de Educación, de acuerdo a los requerimientos institucionales.
- c. Disponer la difusión en la comunidad universitaria el contenido de los inventarios y bienes.
- d. Supervisar el control de la distribución y registro de salida de materiales con base en la demanda de las diferentes instancias institucionales.
- e. Coordinar, consolidar y gestionar el plan anual de contratación de la Universidad en base a las necesidades de todas las áreas y de acuerdo a la planificación estratégica.
- f. Supervisar el control de los bienes adquiridos y disponer que se realice el inventario de manera periódica.
- g. Aplicar las normas de control interno y el presente reglamento para la administración, control, manejo, utilización, actualización y custodio de los bienes e inventarios de la UNAE.
- h. Observará y ejercerá las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- i. Supervisará la administración de las pólizas de seguro generales pertenecientes a los bienes de la Universidad Nacional de Educación.

Artículo 5.- Del Especialista de Bienes (Guardalmacén).- El/la Especialista de Bienes o quien haga las veces de guardalmacén, se encargará de dirigir, administrar, actualizar y controlar con su equipo de apoyo los bienes e inventarios de la Universidad Nacional de Educación, sujetándose a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, el Manual Orgánico por Procesos de la UNAE y normativa aplicable.

Adicionalmente dará cumplimiento a lo siguiente:

- a. Dejar constancia en un acta de entrega recepción del momento en que se efectúa la entrega de bienes por parte del proveedor al guardalmacén, con el fin de controlar, registrar, actualizar y custodiar los inventarios entregados.
- b. Controlar y suscribir la recepción, clasificación y entrega de bienes de propiedad, planta y equipo, bienes de control administrativo e inventarios de la Universidad Nacional de Educación.
- c. Supervisar y liderar la codificación y etiquetar los bienes de propiedad, planta y equipo, bienes sujetos a control administrativo e inventarios.
- d. Aplicar las normas de control interno y el presente reglamento para la administración, control, manejo, utilización y custodio de los bienes e inventarios de la UNAE.
- e. Llevar el control de la distribución y registro de salida de materiales/inventarios con base en la demanda de las diferentes instancias institucionales.



UNAE

- f. Gestionar el buen uso y administración del sistema eSBYE aplicativo que debe tener la información histórica de los bienes.
- g. Reunir requerimientos de las diferentes necesidades institucionales, por cada área, para la conformación del plan anual de compras de bienes e inventarios para la Universidad Nacional de Educación.
- h. Preparar proyectos, establecer diseños de formularios, directrices e instructivos para la clasificación, baja, remate, donación y ubicación de bienes, inventarios e inventarios de la Institución y temas relacionados con la tomas físicas.
- i. Dirigir y controlar las tomas físicas de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y realizar inventarios periódicos de los inventarios y bienes de control, estado de los bienes, baja, disposición de los bienes en desuso y registro de donación de materiales y equipos de acuerdo a lo establecido por la Contraloría General del Estado.
- j. Emitir informes sobre el control de bienes muebles e inmuebles, de control y, inventarios; además de los procesos de levantamiento, constatación, verificación y etiquetación de los bienes muebles depreciables y no depreciables asignados a las diferentes áreas de la institución, participando en la conciliación contable.
- k. Elaborar el plan anual de mantenimiento de bienes muebles, recopilando las necesidades institucionales y mantener actualizado el cronograma.
- l. Contar con información histórica sobre los bienes e inventarios de la Universidad Nacional de Educación, supervisando los reportes actualizados individuales y generales de los mismos.
- m. Administrar, actualizar y gestionar las pólizas de seguros de todos los bienes de la institución.
- n. Reportar las depreciaciones de los bienes y registro de ingreso de inventarios, bienes de propiedad, planta y equipo y control administrativo a la Dirección Financiera para su registro correspondiente, mismo que debe guardar concordancia con las Normas de Contabilidad Gubernamental expedida por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Artículo 6.- Del Analista de Bienes (Custodio de la Bodega de Inventarios).- El/la Analista de Bienes o quien haga las veces de custodio de la bodega de inventarios, será el responsable administrativo de la ejecución de los procesos de verificación, recepción, registro, actualización, codificación, custodia, distribución, conservación, egreso y baja de los inventarios de la Universidad Nacional de Educación, sujetándose a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, el Manual Orgánico por Procesos de la UNAE y normativa conexas.

Adicionalmente dará cumplimiento a lo siguiente:

- a. Implementar el buen uso y administración del sistema informático o software, aplicativo que deberá tener la información histórica de los inventarios.
- b. Aplicar las normas de control interno y el presente reglamento para la administración, control, manejo, utilización y custodio de los bienes e inventarios de la UNAE.



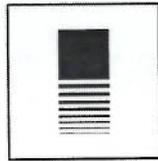
UNAE

- c. Mantener actualizada la información histórica sobre los inventarios de la Universidad Nacional de Educación, manteniendo actualizados los reportes individuales y generales de los mismos.
- d. Preparar y elaborar de manera mensual un informe de los movimientos de ingresos y egresos valorados, para la actualización y conciliación contable respectiva que deberá ser remitida por el Director Administrativo a la Dirección Financiera.
- e. Elaborar acta de entrega y recepción, bajas y transferencias de inventarios.
- f. Examinar los stocks mínimos y máximos de los inventarios disponibles en las bodegas y comunicar al guardalmacén las necesidades para que se incluyan en el plan anual de compras de inventarios para la Universidad Nacional de Educación.
- g. Realizar informe mensual al guardalmacén sobre el cumplimiento, manejo, distribución, codificación, baja, donación y desuso de los inventarios.
- h. Verificar las comprobantes de ingreso y egreso, transferencia y devolución de inventarios de la Universidad Nacional de Educación.
- i. Disponer de información histórica sobre los inventarios manteniendo actualizada la herramienta informática que maneja la institución, así como mantener organizados y actualizados los archivos físicos que se generen en el desarrollo de sus funciones.
- j. Ser el responsable de la custodia y control de los inventarios de las bodegas asignadas.
- k. Llevar un registro actualizado y elaborar informes para la baja de inventarios, de acuerdo a lo establecido por la normativa legal vigente.
- l. Realizar el ingreso correspondiente de los inventarios y remitirlo al guardalmacén.
- m. Dejar constancia obligatoria en un acta de entrega recepción del momento en que se efectúa la entrega de los inventarios por parte del proveedor al guardalmacén, con el fin de controlar, actualizar, registrar y custodiar los inventarios entregados.
- n. Ejecutar la entrega de inventarios según las necesidades.
- o. Ejecutar, codificar y etiquetar los inventarios pertenecientes a su bodega.

Artículo 7.- Del Analista de Bienes (Custodio de la Bodega de Bienes).- El/la Analista de Bienes o quien haga las veces de Custodio de la Bodega de Bienes, será el responsable administrativo de la ejecución de los procesos de verificación, recepción, registro, custodia, distribución, conservación, egreso y baja de los bienes de propiedad, planta y equipo y control administrativo de la Universidad Nacional de Educación, sujetándose a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público y el Manual Orgánico por Procesos de la UNAE y normativa conexas.

Adicionalmente dará cumplimiento a lo siguiente:

- a. Aplicar las normas de control interno y el presente reglamento para la administración, control, manejo, utilización y custodio de los bienes de la UNAE.
- b. Aplicar el buen uso y administración del sistema eSByE aplicativo que debe tener la información histórica de los bienes.



UNA E

- c. Elaborar acta de entrega y recepción, bajas y transferencias de bienes.
- d. Codificar y etiquetar de los bienes pertenecientes a la bodega.
- e. Verificar las actas de entrega recepción, transferencia y devolución de larga duración y control administrativo de la Universidad Nacional de Educación.
- f. Realizar el ingreso correspondiente de los bienes de propiedad, planta y equipo y control administrativo de los bienes recibidos por parte del proveedor.
- g. Mantener información histórica sobre los bienes de propiedad, planta y equipo y control administrativo de la Universidad Nacional de Educación, manteniendo actualizados los reportes individuales y generales de los mismos.
- h. Entregar copia del inventario de los bienes de propiedad, planta y equipo y control administrativo al custodio administrativo de cada unidad administrativa, además, entregará a cada usuario final el detalle de los bienes entregados para su custodia y uso exclusivo en el cumplimiento de las labores inherentes a su cargo.
- i. Realizar informe mensual al guardalmacén sobre el cumplimiento, manejo, distribución, actualización, codificación, baja, donación y desuso de los bienes de propiedad, planta y equipo y bienes de control administrativo.
- j. Dejar constancia obligatoria en un acta de entrega recepción del momento en que se efectúa la entrega de bienes por parte del proveedor al guardalmacén, con el fin de controlar, actualizar, registrar y custodiar los inventarios entregados.
- k. Entregar los bienes a los usuarios finales para las labores inherentes a sus cargos o funciones, previa autorización del Director Administrativo, de lo cual dejará constancia en un acta entrega de asignación en la cual constarán las condiciones y características de los bienes entregados.
- l. Es responsable de la recepción de bienes de los servidores desvinculados de la institución por causales establecidos en la normativa legal vigente, siempre y cuando los bienes ingresen a bodega.
- m. Formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza, en la cual constará su historial, con sus respectivos movimientos, novedades, valor residual, depreciación, egreso y/o baja.
- n. Preparar y elaborar de manera trimestral un informe de los bienes que posee la universidad, indicado: su estado de conservación, stock en bodegas, procesos de codificación, procesos de baja de bienes, ubicación y otros, que permitan la toma de decisiones.
- o. Disponer de información histórica sobre los bienes manteniendo actualizada la herramienta informática administrada por el órgano rector de las finanzas públicas, así como mantendrá organizados y actualizados los archivos físicos que se generen en el desarrollo de sus funciones.
- p. Ser el responsable de la custodia y control de los bienes de las bodegas asignadas.
- q. Llevar un registro actualizado y elaborar informes para la baja de bienes, de acuerdo a lo establecido por la normativa legal vigente.
- r. Ejecuta y entrega los bienes de propiedad, planta y equipo y control administrativo a las diferentes áreas según las necesidades.



Artículo 8.- De la Dirección de Soporte Tecnológico.- El/la Director/a de Soporte Tecnológico será el encargado de disponer y supervisar la elaboración de los informes técnicos de los bienes tecnológicos, registros del equipo informático, en base a las normas de este reglamento u otras que le fueren aplicables.

Para los bienes tecnológicos, la Dirección de Soporte Tecnológico mantendrá un registro actualizado que servirá para la prestación de servicios, incluidos los de software de base o de aplicación y versiones de actualización.

Verificará por lo menos una vez al año en el cuarto trimestre del ejercicio fiscal, el estado actual de los bienes tecnológicos; actualizará los registros físicos; lógicos y coordinará la conciliación con los registros de la Dirección Administrativa quienes son los encargados del ingreso de los bienes en el sistema eSByE.

Artículo 9.- De la Dirección de Comunicación.- El/la Director/a de Comunicación será el/la encargado/a de disponer y supervisar la elaboración de los informes técnicos, registros del equipo comunicacional, en base a las normas de este reglamento u otras que le fueren aplicables.

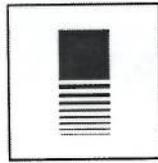
Para los bienes de comunicaciones, la Dirección de Comunicación mantendrá un registro actualizado que servirá para la prestación de servicios, incluidos los de software de base o de aplicación y versiones de actualización.

Verificará por lo menos una vez al año en el cuarto trimestre del ejercicio fiscal, el estado actual de los bienes de comunicación; actualizará los registros físicos; lógicos y coordinará la conciliación con los registros de la Dirección Administrativa quienes son los encargados del ingreso de los bienes en el sistema eSByE.

Artículo 10.- De la Dirección Financiera.- El/la Director/a Financiera será el/la encargado/a de disponer y supervisar la elaboración de los registros contables de los bienes e inventarios sobre la base de lo dispuesto en las normas aplicables de este reglamento u otras que le fueren aplicables. De acuerdo a la conciliación, informe técnico y documentación de respaldo emitida por la Dirección Administrativa.

Artículo 11.- Del Contador.- El/la Contador/a 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 las normas, que con este objeto, les fueren aplicables.

Artículo 12.- De los Custodios Administrativos.- El/la Custodio Administrativo/a será el responsable de mantener actualizados los listados y registrar los ingresos, egresos y traspasos de los inventarios y bienes en la unidad, conforme a las necesidades de los usuarios.



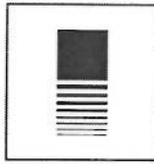
UNA E

El titular de cada área de la Universidad Nacional de Educación designará un custodio administrativo de inventarios y/o bienes y notificará mediante memorando a la Dirección Administrativa, los datos del/los funcionario/s designado/s (nombres y apellidos, número de cedula, cargo, correo electrónico, teléfonos de contacto); en lo posterior efectuará dicha notificación el primer día hábil del mes de enero de cada año cuando el Director Administrativo lo solicite.

Sin perjuicio de las responsabilidades establecidas en la normativa que les fueren aplicables, es responsabilidad de los Custodios Administrativos:

Respecto de los inventarios:

- a. Notificar, durante los cinco primeros días de cada mes, a la Dirección Administrativa, las necesidades de inventarios de la unidad a la que pertenece, previa la autorización del titular de la unidad administrativa, a través de la herramienta informática que utiliza la Institución. La responsabilidad de que las áreas académicas y administrativas no cuenten oportunamente con los suministros necesarios, por incumplimiento de esta disposición, será del funcionario designado que no acatare la misma e incumpla los plazos previstos.
- b. El Custodio Administrativo designado oficialmente se encargará de la recepción y distribución de los inventarios a los funcionarios de su unidad, para lo cual deberá llevar un control por inventarios, en la que constará: identificación y descripción de los inventarios, fecha, cantidad, nombre por Usuario Final, y firma.
- c. En caso de que el delegado actual tenga un traslado administrativo, vacaciones, licencia, permiso de cualquier tipo, cese de funciones u otra forma de ausentismo prolongado, inmediatamente deberá ser formalmente reemplazado, y su designación notificada al Director Administrativo, por parte de la autoridad responsable de la unidad correspondiente, en un plazo no mayor a 72 horas. Para lo cual el Custodio designado saliente deberá trasladar la información electrónica y física debidamente inventariada, al nuevo custodio, mediante un Acta Entrega – Recepción.
- d. El material USADO como: tóner, pilas, baterías y demás residuos que se consideren peligrosos para el medio ambiente, deberán ser devueltos a Bodega con acta de entrega-recepción, a fin de proceder a la entrega de los mismos a los respectivos gestores ambientales designados por el Ministerio del Ambiente, cabe señalar que la solicitud de tóner, cartuchos, pilas y baterías nuevas procederá siempre y cuando se entregue los tóner, cartuchos, pilas y baterías usadas a la bodega institucional.
- e. Todos los inventarios que estén en desuso, deberán ser remitidos por el custodio administrativo de cada unidad a la Bodega, a través de un Acta de entrega-recepción, en donde constará el detalle de lo entregado, motivo de la devolución y el estado de los mismos; previa coordinación con el custodio de bodega de inventarios.
- f. Para la solicitud de suministros de uso personal como esferográficos, lápices, correctores, borradores, sacapuntas, etc., el custodio administrativo deberá justificar la cantidad de suministros requeridos de acuerdo a la cantidad de funcionarios que



UNA E

- laboran en el área, en el caso de los funcionarios nuevos, el custodio deberá notificar y realizar los requerimientos con su respectiva justificación.
- g. La solicitud de papeleras, grapadoras y perforadoras será tramitada en base al número de funcionarios del área solicitante, constatando entregas previas de las mismas, esta procederá siempre y cuando se tenga la misma cantidad de grapadoras y perforadoras dañadas, a excepción de los funcionarios nuevos.
 - h. De requerirse dispositivos de almacenamiento masivo memorias USB, tarjetas SD, micro SD, etc., el custodio administrativo designado, adjuntará a la solicitud de suministros un Acta Entrega Recepción debidamente llenada y suscrita; una vez que se entregue el dispositivo el custodio designado del área requirente, esta deberá receiptar la firma del nuevo custodio y remitir inmediatamente el Acta Entrega Recepción original a Bodega, caso contrario dicho dispositivo será de total responsabilidad del Custodio Administrativo.
 - i. Todo funcionario en caso de cese de funciones y/o desvinculación de la Universidad Nacional de Educación, deberá realizar la respectiva devolución a la bodega del dispositivo de almacenamiento masivo, previo a su salida.
 - j. Todo funcionario en caso de cese de funciones y/o desvinculación de la Universidad Nacional de Educación, deberá realizar la respectiva devolución al custodio administrativo de su área su papeleras, grapadora, perforadora y demás inventarios que determine la Dirección Administrativa, previo a su salida, copia del acta generada por la entrega de estos inventarios deberá ser presentada ante el custodio de la bodega de inventarios.
 - k. El custodio administrativo de cada unidad deberá reportar periódicamente sus registros de distribución así como los saldos de los inventarios según lo solicite la Dirección Administrativa.

Respecto de los bienes:

- a. El custodio administrativo de cada unidad deberá notificar a la Dirección Administrativa el detalle de los bienes que en la unidad han dejado de usarse.
- b. Informará cualquier daño, deterioro o enmendadura en la etiqueta asignada en los bienes que se encuentren en su área, para proceder a su inmediata reposición.
- c. El Custodio Administrativo advertirá sobre las necesidades y/o requerimientos del área a la que pertenece, previa autorización del titular del área correspondiente.
- d. Notificará a la Dirección Administrativa las transferencias de bienes que se realicen a otras áreas.
- e. Realizará la constatación física de bienes y/o inventarios en la unidad a la que pertenece, previo conocimiento y autorización del titular de la unidad.
- f. El responsable de la recepción de los bienes del personal desvinculado de la Institución, será el custodio administrativo del área, siempre y cuando los bienes se mantengan en el área y no entren a bodega.



Artículo 13.- Usuarios finales.- Se denominan usuarios finales a los servidores de la Universidad que para la consecución de los fines de sus actividades asignadas, utilizan bienes o inventarios institucionales.

Los usuarios finales serán responsables del cuidado, buen uso, custodia y conservación de los bienes y suministros que les han sido asignados para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

Cada usuario final tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Mantener en el archivo activo las actas de entrega – recepción, de los bienes que se encuentran bajo su uso, responsabilidad y custodia;
- b) En caso de cesación de funciones, renuncia, despido, traslado o ausencia definitiva del área a la que pertenece, es obligación del usuario final comunicar en un plazo no mayor a 48 horas a la Dirección Administrativa de la Universidad Nacional de Educación; a través de memorandos físicos, Sistema de Gestión Documental o correo electrónico, la solicitud de la entrega – recepción de bienes e inventarios a su cargo y la suscripción de las actas correspondientes.
- c) En caso de daño, pérdida o destrucción de un bien (total o parcial) que se encuentre a su custodio, cualquiera fuere la causa, deberá comunicar en el plazo de 24 horas de conocido el daño por escrito al Director Administrativo con copia a su jefe inmediato.
- d) En caso de que uno o varios bienes a su custodio hubieren desaparecido por hurto, robo, abigeato o por cualquier causa semejante, presunta, el Usuario Final comunicará por escrito dentro de las 24 horas de conocido el hecho al Director Administrativo con copia al jefe inmediato.
- e) Para el uso de bienes fuera de la institución será responsabilidad del usuario final el uso y custodia del bien, previa autorización de la Dirección Administrativa, indicando la fecha y motivo de salida del bien o bienes en los formatos establecidos para esta acción.

Artículo 14.- Finalización de la responsabilidad de los custodios administrativos y usuarios finales.- La responsabilidad de los Custodios Administrativos y de los Usuarios Finales, respecto de la custodia, cuidado, conservación y buen uso de los bienes concluirá cuando, conforme las disposiciones del presente reglamento, 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.

Artículo 15.- Usuario final fallecido.- En el caso en que el Usuario Final hubiera fallecido, una vez que se tenga conocimiento de este acontecimiento, se realizará una constatación física de los bienes asignados a él y de sus efectos personales, en la que participarán el titular del área a la que perteneció el servidor, el Guardalmacén, Custodio de la bodega de bienes, Custodio Administrativo y los legitimarios o herederos según las órdenes de sucesión legal.



UNAE

Una vez concluida la constatación física se levantará un acta en la que se detallarán los bienes constatados de propiedad de la institución y que se asignarán al Guardalmacén o al Custodio Administrativo de la unidad, según sea el caso, hasta que sean reasignados a un nuevo Usuario Final; y, los efectos personales que serán entregados a los legitimarios o herederos.

De no contar con la participación de los legitimarios ni herederos en las diligencias, se dejará constancia de este particular y de lo actuado en un acta que será suscrita por el titular del área administrativa, el guardalmacén y el custodio administrativo, intervención que se realizará a pedido del titular del área.

Artículo 16.- Usuario final que abandona su lugar de trabajo.- Cuando el Usuario Final se ausentare de su lugar de trabajo de manera injustificada por más de tres días consecutivos sin que se conozca su paradero, así declarado mediante el proceso correspondiente, se deberá observar las siguientes disposiciones:

- a. El titular del área comunicará a la Dirección de Talento Humano o aquella que haga sus veces, cuando un servidor se hubiera ausentado de su puesto de trabajo durante más de tres días consecutivos sin dar noticia sobre su paradero, a fin de que se realice las diligencias necesarias para comunicarse con los familiares y se corrobore el motivo de su ausencia.
- b. La Dirección de Talento Humano, una vez confirme el motivo de ausencia del servidor, deberá reportar al titular del área sobre este particular, o en su defecto, informar si se ha terminado la relación laboral con el servidor ausente o desaparecido o si se ha iniciado el procedimiento para este fin, conforme al régimen disciplinario.
- c. Notificada la terminación de la relación laboral o el inicio del procedimiento disciplinario, en el término de cinco días, el titular del área, conjuntamente con el Guardalmacén y el Custodio Administrativo o quien hiciera sus veces, realizarán la constatación física de los bienes asignados al Usuario Final desaparecido, debiendo levantarse y suscribir el acta correspondiente.
- d. En caso de que no se encontraran los bienes asignados al usuario final desvinculado se procederá conforme lo determina el artículo 61 inciso segundo del presente Reglamento, y una vez que se haya determinado que el bien no se encuentra dentro de la Universidad.

Artículo 17.- Usuario final desvinculado de la institución que no ha realizado la entrega de bienes.- Cuando un Usuario Final desvinculado de la Universidad Nacional de Educación por cualquier motivo, y no haya realizado el trámite de entrega de bienes a él asignados y éstos se encuentren en las instalaciones de la Institución, se deberá observar las siguientes disposiciones:

- a. Una vez que se conozca de la desvinculación de un usuario final y éste no haya entregado formalmente los bienes a él asignados, se procederá con la notificación del Director Administrativo al usuario final desvinculado, dando un periodo de 5 días



UNA E

término para proceder con la entrega de los bienes y las respectivas suscripciones de las actas.

- b. En el caso de no haber respuesta a la notificación realizada habiendo transcurrido el tiempo otorgado para el caso, el titular del área, conjuntamente con el Guardalmacén, Custodio de la bodega de bienes o quien hiciera sus veces, realizarán la constatación física de los bienes asignados al Usuario Final desvinculado, debiendo levantarse y suscribir un acta correspondiente.
- c. En caso que no se encontraran todos los bienes asignados al usuario final desvinculado se procederá de acuerdo al artículo 61 inciso segundo del presente reglamento.

CAPITULO III REGALOS Y PRESENTES

Artículos 18.- Generalidades- Se considerarán bienes institucionales aquellos regalos o presentes que hayan sido recibidos por los servidores de la Universidad Nacional de Educación, en cumplimiento de actos y eventos oficiales dentro o fuera del país por la condición de la misión institucional en representación de la Universidad.

Artículos 19.- Entrega – Recepción.- Una vez finalizado el evento u acto de representación, el servidor público que en virtud de aquel, haya recibido un regalo o presente, deberá comunicar y entregarlo a la Dirección Administrativa de la Universidad Nacional de Educación en el término máximo de siete (7) días término contados a partir de la finalización de la actividad, 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:

- a) Nombres y apellidos del comisionado;
- b) Lugar y fecha de la comisión;
- c) Motivo o asunto de la comisión;
- d) Detalle de los regalos o presentes institucionales recibidos;
- e) Firma del comisionado y del Guardalmacén o de quien haga sus veces.

Artículo 20.- Registro administrativo de los regalos o presentes institucionales.- Una vez ingresado el regalo o presente institucional, éste deberá ser incorporado al registro correspondiente de conformidad con lo prescrito en el presente reglamento y la normativa legal vigente.

Artículo 21.- Avalúo económico del regalo o presente institucional.- La Dirección Administrativa dispondrá la realización de un avalúo económico del regalo o presente institucional registrado, para lo cual se debe considerar lo siguiente:



UNA E

- La Coordinación Administrativa Financiera dispondrá se conforme una comisión de avalúo integrada por un servidor de la Universidad que posea los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar dichos bienes; un representante de la Dirección Financiera y un representante de la Dirección Administrativa, 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, motivado y solicitado por la Dirección Administrativa a la Coordinación Administrativa y Financiera.
- Del avalúo realizado, el perito presentará el respectivo informe a la Dirección Administrativa para proceder a la remisión del expediente a la Dirección Financiera para su respectivo ingreso como bien institucional.

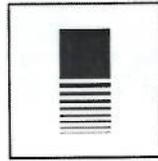
Artículo 22.- Registro contable.- Una vez realizado el avalúo económico del regalo o presente institucional, la Dirección Administrativa lo registrará en la herramienta informática desarrollada para el efecto y pasará a formar parte del patrimonio institucional siempre y cuando el valor económico asignado al regalo o presente institucional supere una remuneración básica mensual unificada.

Para aquellos regalos o presentes institucionales que en su avalúo económico registren un valor inferior a una remuneración básica mensual unificada, la Dirección Administrativa, presentará un informe debidamente motivado a fin de que la máxima autoridad o su delegado autorice se registre como un bien de control administrativo y se proceda con el respectivo registro contable.

En el caso de otros bienes considerados como elementos de administración, la incorporación de dichos bienes a los activos de la Universidad, se realizarán de conformidad con lo dispuesto 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.

Artículos 23.- Libros de regalo.- Los libros que sean recibidos como regalo para la Biblioteca de la Universidad Nacional de Educación, deberán ser entregados de manera mensual a la Dirección Administrativa a través de una acta entrega recepción que contendrán, entre otros requisitos, la siguiente información:

- a) Nombres y apellidos de quien entrega el o los libros a la Biblioteca;
- b) Lugar y fecha, motivo de la entrega y el detalle de los libros con sus respectivas



UNA E

características.

La entrega de los libros deberá ser acompañado del informe del avalúo económico de cada libro, que será elaborado por la comisión que se conforme en la Dirección de Biblioteca, quienes tendrán la responsabilidad de revisar el valor comercial actual, el precio de adquisición, el estado actual, el valor de libros 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.

Una vez que se haya recibido a conformidad, la Dirección Administrativa solicitará con informe motivado al Rector el ingreso de los libros al patrimonio institucional, en el caso que el valor del libro sea mayor a un salario básico unificado; caso contrario solicitará el registro contable como un bien de control administrativo.

TÍTULO II BIENES E INVENTARIOS

CAPITULO I CLASIFICACIÓN

Artículo 24.- Clases de bienes.- En concordancia con la clasificación contable expedida por el ente rector de las finanzas públicas y el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, los bienes de propiedad de la Universidad Nacional de Educación se clasificarán en los siguientes:

- a) Bienes de propiedad planta y equipo;
- b) Bienes de control administrativo; y,
- c) Inventarios.

Artículo 25.- Bienes de propiedad, planta y equipo.- Son aquellos destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento.

Dentro de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo se incluirán aquellos bienes de Infraestructura; Patrimonio Histórico Artístico - Cultural; Biológicos; e Intangibles.

Serán reconocidos como tal, 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 servicios públicos; adicionales a los que se darían si no se los hubiera adquirido;
- d) Su funcionalidad estará orientada a la naturaleza y misión institucional; y



UNA E

- e) Tener un costo de adquisición definido por el órgano rector de las finanzas públicas para este tipo de bienes.

Las adquisiciones que no alcancen el valor definido por el órgano rector de las finanzas públicas, serán registradas en las cuentas de gastos corrientes y/o de inversión no depreciables.

Artículo 26.- Bienes de control administrativo.- Son bienes no consumibles de propiedad de la Universidad Nacional de Educación; tendrán una vida útil superior a un año y serán utilizados en las actividades de la entidad. 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 uso de los 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.

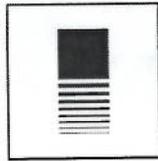
Artículo 27.- Inventarios.- Son activos identificados como materiales o suministros consumibles que se utilizan en el curso ordinario de las operaciones y actividades de la Universidad Nacional de Educación.

Para ser considerados inventarios 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.

Los registros serán controlados a través del sistema de inventarios permanente o perpetuo, utilizando como método de control el precio promedio ponderado.

La identificación de los bienes e inventarios, incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial en su uso.



UNA E

**TÍTULO III
ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INVENTARIOS**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN**

**SECCION I
ADQUISICIONES E INGRESO**

Artículo 28.- Adquisiciones.- La adquisición o arrendamiento de bienes de la Universidad Nacional de Educación, se realizará sobre la base de las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general, las resoluciones, el Manual de Contratación Pública de la Universidad Nacional de Educación, Ley de Inquilinato, Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público 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 presente reglamento.

Artículo 29.- Verificación y recepción.- Una vez concluido el trámite de adquisición de bienes, el proveedor procederá a su entrega a la Universidad Nacional de Educación, donde se inspeccionará, verificará y recibirá de acuerdo a lo siguiente:

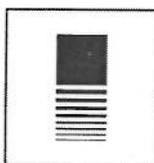
Procesos de ínfima cuantía: participan en la suscripción del acta entrega – recepción, el Guardalmacén o quien haga sus veces y el o los responsables de la recepción según orden de compra.

Procesos de catálogo electrónico: participan en la suscripción del acta entrega – recepción, el Guardalmacén o quien haga sus veces, el responsable de la recepción según orden de compra y de ser el caso un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución.

Otros procesos de contratación: participan en la suscripción del acta entrega – recepción, el Guardalmacén o quien haga sus veces, el Administrador de Contrato y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato.

La comisión de recepción en todos los casos actuará sobre la base de 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 que correspondan de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y resoluciones dejando constancia en el acta entrega recepción con la firma de quienes intervienen.

Las actas entrega recepción suscritas con los proveedores deberán contener



UNAE

antecedentes, condiciones generales, liquidación económica, liquidación de plazos, constancia de la recepción, cumplimientos de las obligaciones contractuales, reajuste de precios pagados, pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que se considere necesaria.

Artículo 30.- Novedades en la recepción.- Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y/o inventarios y los encargados de la recepción comunicarán inmediatamente el particular a la autoridad de la Universidad que autorizó la contratación de acuerdo al contrato o a las órdenes de compra emitidas.

No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido plenamente las estipulaciones contractuales.

Artículo 31.- Ingreso a bodega.- Inmediatamente realizada la recepción, el custodio de la bodega de bienes o inventarios según sea el caso, procederá a elaborar el registro de ingreso a bodega, de tal manera que los bienes e inventarios recibidos, aún aquellos que por sus características físicas deban ser ubicados directamente en el lugar correspondiente u otro espacio físico temporal, ingresarán a la respectiva bodega u otro espacio de almacenaje temporal que se adecuó en los predios Universitarios para la vigilancia y seguridad de los bienes antes de su utilización.

El ingreso correspondiente se realizará con las especificaciones debidas para lo cual como documentación adicional de sustento, se adjuntará el acta respectiva debidamente legalizada, copia de la factura, copia de la garantía técnica, copia de la orden de compra o copia del contrato de adquisición, original de título de propiedad el mismo que debe reposar en los archivos del área de bienes custodiado por el Guardalmacén.

En el caso de los Títulos de Propiedad la Dirección Administrativa gestionará dos (2) compulsas con el fin de que cada documento repose en el archivo de Secretaría General y Procuraduría para los fines pertinentes.

Artículo 32.- Reclasificación.- En los casos en los cuales los bienes hubieren sido registrados en una categoría errónea sin que cumplan con las condiciones descritas en el presente reglamento y en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, se procederá a reclasificarlos en el grupo de bienes a los cuales correspondan, para lo cual el Especialista de Bienes elaborará un informe con los respaldos en la documentación pertinente y competente que será aprobado por el Director Administrativo quien solicitará a la Coordinación Administrativa Financiera autorice realizar los ajustes contables y registros necesarios.

Artículo 33.- Identificación.- Todos los bienes de propiedad de la Universidad Nacional de Educación a excepción de los inventarios, llevarán impreso un código colocado en una parte visible del bien, permitiendo su fácil identificación y control, de conformidad a la



UNA E

numeración que produzca la herramienta informática administrada por el órgano rector de las finanzas públicas, de forma automática. En los bienes intangibles, terrenos y edificaciones el código será colocado en los títulos de propiedad o en otro documento que acredite la propiedad del bien.

Artículo 34.- Bodegas de almacenamiento.- Las bodegas de almacenamiento de bienes o inventarios estarán ubicadas y adecuadas en base a parámetros establecidos en normativa vigente; para lo cual la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento será responsable de proporcionar a la Dirección Administrativa, espacios para bodegas con instalaciones seguras, con el espacio físico necesario y solo las personas que laboran en esas áreas o aquellas debidamente autorizadas, tendrán acceso a sus instalaciones.

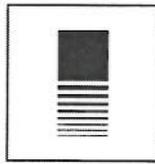
Artículo 35.- Revalorización.- Para la revalorización de bienes muebles, inmuebles e intangibles, la Coordinación Administrativa Financiera dispondrá la conformación de una comisión integrada por el/la Especialista de Bienes, un Analista de Bienes y un delegado de la Coordinación Administrativa Financiera como técnico afín al bien que se va a revalorizar, dicha comisión es responsable del análisis y elaboración del informe técnico para establecer el nuevo valor a ser registrado en la contabilidad, se tomará en cuenta los 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, se remitirá el borrador del informe a la Dirección Financiera para que proceda con la respectiva revisión y aval, notificando a la Dirección Administrativa las observaciones que existieren o de ser el caso la aceptación, con el fin de continuar con las gestiones pertinentes para la autorización de la máxima autoridad o su delegado, y poder proceder con el registro contable.

SECCIÓN II ENTREGA - RECEPCIÓN

Artículo 36.- Entrega recepción de bienes o inventarios.- De manera obligatoria en todo proceso de ingreso, egreso, baja u otros actos en los que se transfiera o no el dominio del bien; así como en el caso de que el encargado de la custodia y administración de bienes y/o inventarios sea reemplazado, se dejará constancia del procedimiento con la suscripción de las respectivas actas de entrega recepción.

Cuando se produzca la renuncia, separación, destitución, comisión de servicios, traslado administrativo, cursos de capacitación o becas de por lo menos seis meses de duración de un Usuario Final se realizará la entrega recepción de los bienes asignados a éste, al Custodio Administrativo de la unidad hasta que se incorpore un nuevo usuario final.

Artículo 37.- Entrega recepción entre distintas entidades u organismos.- Cuando se trate de entrega recepción entre la Universidad Nacional de Educación y otras entidades distintas intervendrán un delegado de la máxima autoridad, el Director Administrativo, el Director Financiero y el Guardalmacén.



UNA E

Artículo 38.- Delegación de la máxima autoridad.- En la entrega recepción el delegado de la máxima autoridad, tendrá su delegación por escrito con indicación de los objetivos, alcance y delimitación; y, en el acta de entrega recepción se dejará constancia del número y fecha de dicho oficio.

SECCIÓN III UTILIZACIÓN DE BIENES E INVENTARIO

Artículo 39.- Utilización.- Los bienes o inventarios de la Universidad Nacional de Educación, se utilizarán únicamente para los fines institucionales. Es prohibido el uso de dichos bienes e inventarios para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos, o para actividades particulares y/o extrañas a la misión o visión de UNA E.

Artículo 40.- Uso de bienes fuera de la institución.- Para el uso de los bienes fuera de las instalaciones de la Universidad Nacional de Educación UNA E, los servidores (as) deberán solicitar a la Dirección Administrativa mediante los formatos de SOLICITUD DE USO DE BIENES FUERA DE LA INSTITUCIÓN, la respectiva autorización, caso contrario se procederá de conformidad con lo establecido para este efecto, en el presente reglamento.

Artículo 41.- Daño, pérdida o destrucción de bienes.- El daño, pérdida o destrucción de un bien, (total o parcial) por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro por el uso normal de los bienes, será de responsabilidad del usuario final que tiene a su cargo la custodia de acuerdo al acta de entrega - recepción, quien responderá personal y pecuniariamente por su reposición, con la entrega de un bien nuevo de similares o superiores características; o, con el pago del valor actual del mercado debidamente autorizado por el Director Administrativo.

También habrá responsabilidad cuando se realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento propio, sin autorización de la Dirección Administrativa salvo que se conozca o se compruebe la identidad de la persona causante de la afectación al bien, sustentado en los respectivos informes técnicos y demás documentos administrativos y/o judiciales.

El Usuario Final comunicará dentro de las 24 horas de conocido el daño, por escrito, al Director Administrativo con copia a su jefe inmediato; el Director Administrativo de acuerdo a las condiciones particulares y generales de las pólizas de seguros de ser el caso dispondrá se realice el respectivo reclamo, y en caso de ser aceptado por la aseguradora será el usuario final o el responsable del daño quien realice el pago del deducible y demás gastos que se generen por la reposición del bien.

En los casos de pérdida o desaparición de los bienes por hurto, robo, abigeato, fuerza mayor o caso fortuito se procederá conforme se prevea en la normativa emitida para el efecto.



UNA E

SECCIÓN IV FABRICACIÓN DE BIENES E INVENTARIOS

Artículo 42.- Fabricación o modificación de los bienes e inventarios.- Los bienes e inventarios que sean fabricados, elaborados o modificados dentro de la Universidad Nacional de Educación serán ingresados al patrimonio institucional tomando como base el siguiente procedimiento:

- a) No se podrá fabricar o modificar ningún bien en la Universidad Nacional de Educación sin previa autorización de la Dirección Administrativa.
- b) Una vez se encuentren terminados los bienes o inventarios, la unidad que los produzca comunicará a la Dirección Administrativa con el respectivo informe que contendrá características como: descripción, modelo, color, material, dimensiones u otros que se considere necesarios.
- c) Para el caso de bienes intangibles protegidos por derechos de propiedad intelectual, la Dirección Administrativa, solicitará a la Procuraduría que inicie el trámite de registro ante la autoridad nacional competente en materia de derechos intelectuales, siempre y cuando se cumplan las condiciones previstas por el ente rector de las finanzas públicas, para ser considerados activos intangibles.
- d) Para la valoración del bien el Rector o su delegado, procederá conforme lo establece el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.
- e) El o los servidores designados; o, el perito que realice la inspección y valoración de bienes, emitirán un informe que será enviado al Director Administrativo quien señalará la fecha para el ingreso de estos bienes y/o inventarios a la bodega, mediante un acta de entrega recepción que será suscrita por el titular de la unidad productiva y el Guardalmacén.
- f) El Guardalmacén, procederá con el ingreso del bien o inventario en el registro institucional y posterior al ingreso codificará según el tipo de bien.
- g) Una vez realizado el respectivo ingreso con informe motivado se solicitará al Rector o su delegado disponer el registro contable pertinente.

SECCIÓN V ASEGURAMIENTO

Artículo 43.- Procedencia.- La Dirección Administrativa de la Universidad Nacional de Educación gestionará la contratación de pólizas de seguro para salvaguardar los bienes contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir de acuerdo al procedimiento de contratación pública para lo cual presentará a la Coordinación Administrativa Financiera un informe técnico con su debido respaldo en el cual se justifique la necesidad de asegurar los bienes, con un análisis técnico, mejor cobertura y oferta.

La máxima autoridad o su delegado aprobará la contratación de la póliza de seguros, considerando los aspectos definidos en el informe previsto en el inciso anterior, así como



UNAE

también la prioridad, naturaleza y misión de los bienes propiedad de la entidad u organismo.

Artículos 44.- Clases y modalidad.- La Universidad Nacional de Educación asegurará todos los bienes priorizando los de Propiedad, Planta y Equipo. Los bienes de Control Administrativo se asegurarán previa la presentación de un informe elaborado por la Dirección Administrativa en el cual se justifique la necesidad de asegurarlos.

El aseguramiento de los bienes se podrá realizar de manera individual o por lote.

Artículo 45.- Seguimiento, vigencia y administración de pólizas.- El Director Administrativo delegará por escrito la gestión del proceso de contratación y administración de las pólizas de seguros de bienes; el administrador de las pólizas será el encargado de verificar periódicamente la vigencia, riesgos y cobertura de dichas pólizas, además de efectuar el trámite de los reclamos por los siniestros suscitados además velará por el cumplimiento de las condiciones generales y particulares de cada póliza.

SECCIÓN VI CONSTATACIÓN FÍSICA

Artículo 46.- Procedencia.- La Dirección Administrativa efectuará la constatación física de los bienes e inventarios, en al menos una vez al año, con el fin de:

- a) Confirmar su ubicación, localización, existencia real y la nómina de los responsables de su tenencia y conservación;
- b) Verificar el estado de los bienes (bueno, regular, malo); y,
- c) Establecer los bienes que están en uso o cuales se han dejado de usar.

Con los resultados de la constatación física el Guardalmacén consolidará y remitirá a la máxima autoridad para su debida autorización y se proceda con el proceso de regularización.

Artículo 47.- Responsables y sus resultados.- En la constatación física de bienes o inventarios, intervendrán las áreas correspondientes de acuerdo al plan de constatación física que será aprobado por la Coordinación Administrativa Financiera.

Del control previo realizado por el guardalmacén acerca de los resultados obtenidos en la constatación física, se deberá dejar constancia de que las observaciones obtenidas, caso contrario será responsabilidad del Guardalmacén el incumplimiento a la actualización de los registros de bienes institucionales y de la regularización de los mismos.

De tal diligencia se presentará al Rector un informe de los resultados, detallando todas las novedades que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, las sugerencias del caso y las actas suscritas por los

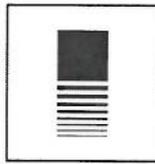
LM



intervinientes. Una copia del informe de constatación física realizado se enviará a la Coordinación Administrativa Financiera quien revisará y realizará el seguimiento respectivo y el original será remitido a la máxima autoridad quien autorizará a la Dirección Financiera los registros y/o ajustes contables correspondientes.

Artículo 48.- Proceso de constatación física.- El procedimiento para la constatación física de bienes e inventarios de la Universidad Nacional de Educación será el siguiente:

1. La Dirección Administrativa elaborará un plan de constatación física que deberá ser presentado con su cronograma de constatación a la Coordinación Administrativa Financiera para su respectiva revisión y aprobación. En el mismo plan se deberá presentar las comisiones de contratación física que estará conformado por:
 - a. Guardalmacén o quien hiciere sus veces;
 - b. Custodio Administrativo;
 - c. Titular del área o su delegado; y,
 - d. Delegado por la Coordinación Administrativa Financiera.
2. Una vez aprobado la planificación de constatación física la Dirección Administrativa solicitará al titular de cada área de la Universidad Nacional de Educación la designación de su delegado para dicha constatación y la designación del Custodio Administrativo para el área, quien será el responsable de dar seguimiento a los inventarios de su unidad administrativa, actualizaciones y traspasos; así como será quien participe en las constataciones físicas de su unidad.
3. La Coordinación Administrativa Financiera notificará al Guardalmacén de acuerdo al plan de constatación física presentado por la Dirección Administrativa.
4. Para el caso de las bodegas a más de la comisión de constatación, participarán los custodios de cada bodega.
5. La Dirección Administrativa comunicará a todo el personal administrativo y académico con 48 horas de anticipación, el cierre de las bodegas de bienes e inventarios así como la prohibición de traspasos administrativos entre las áreas de gestión de la universidad, evitando que se procedan ingresos, traspasos, bajas o cualquier otro movimiento de los bienes e inventarios que pudieran afectar los resultados obtenidos, a excepción de los casos dispuestos por la Coordinación Administrativa Financiera.
6. La apertura de las bodegas serán autorizados en casos excepcionales como:
 - 6.1 No haber previsto dentro del cronograma establecido la constatación física planteada por la Dirección Administrativa, la recepción de bienes o inventarios productos de un contrato, compra o cualquier acción imprevista que requiera de un ingreso a bodega.
 - 6.2 Cualquier tipo de proceso que pueda afectar al pago de proveedores o algún tipo de obligación que se tenga con terceros.



UNAE

7. El responsable de bienes entregará a las comisiones de constatación, los documentos referentes al inventario de bienes e inventarios compuestos por:
 - El listado de bienes de la Universidad, detallando sus características, estado y custodio con corte al día de inicio de la constatación.
 - Sobre esa base de comparación se elaborarán las actas de constatación donde participarán el Guardalmacén, custodio administrativo y el delegado designado por el titular de la Unidad Administrativa.
8. Las actas e informes resultantes de la constatación física con sus respectivos anexos, deberán contener las firmas de los participantes. Posteriormente el Guardalmacén remitirá las actas y el informe de resultados a la máxima autoridad para su autorización previo regularización en las áreas pertinentes y se remitirá una copia del informe de resultados y de las actas a la Coordinación Administrativa Financiera para su control y seguimiento.

Artículo 49.- Constatación de bienes inmuebles.- Para la constatación de bienes inmuebles se revisará, que los respectivos títulos de propiedad reposen en los registros de la Dirección Administrativa. Estos títulos deberán estar debidamente legalizados.

Artículo 50.- Constatación de bienes informáticos y comunicacionales.- Para la constatación de bienes informáticos y comunicacionales, será necesario contar con los registros administrativos, contables y técnicos con el fin de mantener actualizados los registros para efectos de planificación de adquisiciones, programación de mantenimiento preventivo, correctivo y control de la vigencia de las garantías de los equipos.

Artículo 51.- Constatación de bienes intangibles.- Para la constatación de bienes intangibles, será necesaria la presentación de los documentos que demuestren la veracidad de su naturaleza o justifiquen su reconocimiento como intangibles de acuerdo a lo dispuesto en la Normativa de Contabilidad Gubernamental, además de la propiedad de dichos bienes con documentos técnicos y legales con su respectivo código institucional.

Artículo 52.- Constatación física llevada a cabo por servicios privados.- En la eventualidad de que la Dirección Administrativa no pueda llevar a cabo la constatación física de los bienes, se podrá con este fin, contratar servicios privados bajo las regulaciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento general. El informe final presentado, así como la base de datos, tendrá la validación y conformidad del área Dirección Administrativa en forma previa a la cancelación de dichos servicios. La contratación de estos servicios se hará cuando las circunstancias así lo exijan, siempre y cuando la entidad u organismo cuente con el presupuesto correspondiente y suficiente para efectuar dichos gastos.

Artículo 53.- Efectos.- De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la constatación física dará validez a los procesos de egreso y/o baja de los bienes, con

UAE



UNA E

excepción de los equipos informáticos, comunicacionales u otros específicos, que necesitarán el informe técnico correspondiente.

Artículo 54.- Sanción por incumplimiento.- El incumplimiento de los procedimientos de constatación física será sancionado por el Rector o su delegado, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento; sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o indicios de responsabilidad penal que pudiere determinar la Contraloría General del Estado.

TÍTULO IV EGRESOS Y BAJA DE BIENES

CAPITULO I ACTOS DE TRANSFERENCIA

Artículo 55.- Actos de transferencia de dominio de los bienes.- La Universidad Nacional de Educación, podrá realizar con instituciones del Estado o con entidades del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia sin fines de lucro, entre otros los siguientes actos de transferencia de dominio de bienes:

- a. Remate;
- b. Compraventa;
- c. Tránsito gratuita; y,
- d. Permuta.

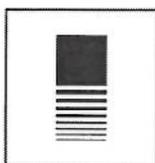
Artículo 56.- Actos que no se transfiere el dominio de los bienes.- La Universidad Nacional de Educación, podrá realizar con instituciones del Estado o con entidades del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia y que no tenga fines de lucro, entre otros los siguientes actos en los cuales no se transfiere el dominio de los bienes:

- a. Comodato; y,
- b. Tránsito de bienes

CAPITULO II GENERALIDADES

Artículo 57.- Procedimientos que podrán realizarse para el egreso y baja de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubiera dejado de usarse.- La Universidad Nacional de Educación podrá usar los siguientes procedimientos para el egreso y baja de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse:

- a) Remate



UNAE

1. De bienes muebles al martillo;
2. De bienes muebles en sobre cerrado;
3. De Inmuebles;
4. De instalaciones industriales; y,
5. De bienes muebles en línea o por medios electrónicos.

b) Venta de Bienes Muebles

1. Venta una vez agotado el procedimiento de remate
2. Venta directa sin procedimiento previo de remate

- c) Permuta;
- d) Transferencia Gratuita;
- e) Chatarrización;
- f) Reciclaje de Desechos;
- g) Destrucción; y,
- h) Baja.

Artículo 58.- Inspección técnica de verificación de estado.- Sobre la base de los resultados de la constatación física efectuada, en cuyas conclusiones se determine la existencia de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieren dejado de usarse, se informará al Rector o su delegado con la recomendación correspondiente, para que autorice el correspondiente proceso de egreso o baja.

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

Si en el informe técnico se determina que los bienes o inventarios todavía son necesarios para la entidad u organismo, concluirá el trámite para aquellos bienes y se archivará el expediente. Caso contrario, se procederá de conformidad con las normas señaladas para los procesos de remate, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso, chatarrización, reciclaje, destrucción, según corresponda de acuerdo al Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

**CAPITULO III
DE LA BAJA**

**SECCIÓN I
PROCEDENCIA Y REPOSICIÓN**

Artículo 59.- Procedencia.- Los bienes que dejaren de existir físicamente por alguna de



UNA E

las siguientes causas: robo, hurto, abigeato, caso fortuito o fuerza mayor, se podrán excluir de los registros institucionales.

Artículo 60.- Reposición, restitución del valor o reemplazo del bien.- Los bienes de propiedad de la Universidad Nacional de Educación, deberán ser restituidos o reemplazados por otros bienes nuevos de similares o mejores características, por parte de los Usuarios Finales o Custodios Administrativos, en los siguientes casos:

- a) Cuando los bienes hubieren sufrido daños parciales o totales producto de la negligencia o mal uso comprobados y quedaren inutilizados.
- b) Cuando los bienes no hubieren sido presentados por el Usuario Final o Custodio Administrativo, al momento de la constatación física.
- c) Cuando los bienes no hubieren sido entregados en el momento de la entrega recepción por cambio de Usuario Final, Custodio Administrativo o Cesación de Funciones de alguno de aquellos.
- d) Cuando hubiese negativa de la Aseguradora por el reclamo presentado.
- e) Cuando el usuario final no cuente con la autorización de la Dirección Administrativa, esto es, cuando se haga uso de los bienes fuera de la institución, sin la autorización constante en el FORMULARIO DE USO DE BIENES FUERA DE LA INSTITUCIÓN o el documento que para el efecto se emita.

La reposición del bien se podrá llevar a cabo, en dinero, al precio actual de mercado, o con un bien nuevo de similares o superiores características al bien desaparecido, destruido o inutilizado, previa autorización del Director Administrativo.

En aquellos casos que los bienes fueran robados o hurtados de las instalaciones de la Universidad y hubieren estado protegidos por un contrato de seguros, 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 presupuesto vigente de la Universidad.

En el caso de que los bienes fuesen robados o hurtados en el poder de los Usuarios Finales, el deducible será imputado al respectivo Usuario Final, monto que le será restituido si judicialmente se ha comprobado la existencia de la infracción (robo o hurto), sin que el Usuario Final tenga responsabilidad penal por tales ilícitos.

El bien entregado por la aseguradora o por el Usuario Final se lo registrará como bien institucional según corresponda.

En ningún caso la entidad u organismo obtendrá doble reposición por parte de la compañía aseguradora y del Usuario Final o Custodio Administrativo, se preferirá la indemnización de la aseguradora.

La baja del bien se realizará inmediatamente una vez restituido el bien sea por parte de la Aseguradora o por parte del Usuario Final, de conformidad con el Reglamento General



UNAE

Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, y la normativa contabilidad gubernamental expedidas por el órgano rector de las finanzas públicas.

SECCIÓN II BAJA POR HURTO, ROBO O ABIGEATO

Artículo 61.- Denuncia.- Cuando alguno de los bienes hubiere desaparecido por presunto hurto, robo o por cualquier causa semejante, el Usuario Final presentará de manera inmediata la denuncia respectiva ante la Fiscalía General del Estado o Policía Nacional; con la denuncia, por escrito y dentro del mismo día de conocido el hecho, si es día hábil, comunicará a la Dirección Administrativa con copia al jefe inmediato.

El Director Administrativo comunicará al Rector con copia a la Coordinación Administrativa Financiera y a la Dirección Financiera sobre los hechos suscitados, quien a su vez, dispondrá al Procurador de la Institución, la formulación inmediata de la denuncia o adhesión a la denuncia correspondiente ante la Fiscalía General del Estado o Policía Nacional, de ser el caso, la cual deberá ser acompañada por los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos.

El Usuario Final, el Custodio Administrativo o el Guardalmacén a petición del abogado que llevará la causa, facilitarán y entregarán la información necesaria para los trámites legales.

Artículo 62.- Seguimiento del trámite.- Del trámite administrativo de presentar el respectivo reclamo ante la Aseguradora, hasta obtener la recuperación del bien, será responsable la Dirección Administrativa y del trámite judicial, será responsable el abogado designado, quienes deben efectuar el seguimiento de la denuncia formulada por la entidad u organismo, hasta obtener el pronunciamiento judicial respectivo que fundamente la baja de bien.

Artículo 63.- Procedencia de la baja.- Los bienes desaparecidos por las causas señaladas en el presente reglamento, se darán de baja de la manera prescrita en la normativa expedida sobre esta materia y siempre que se cuente con:

1. La correspondiente resolución del juez de garantías penales que declare el archivo de la investigación previa si excedido los plazos señalados para la investigación, no se ha obtenido elementos suficientes para la formulación de cargos o por existir algún obstáculo legal insubsanable para el inicio del proceso.
2. Resolución que por lo menos justifique en derecho la existencia material de la infracción denunciada;
3. Auto de sobreseimiento dictado cuando la o el fiscal se abstenga de acusar y de ser el caso, dicha decisión sea ratificada por el superior;
4. Cuando se concluya que los hechos no constituyen delito o que los elementos en



UNAE

- los que la o el fiscal ha sustentado su acusación no son suficientes para presumir la existencia del delito o participación de la persona procesada; o,
5. Sentencia condenatoria ejecutoriada.

Se procederá también a la baja de bienes cuando éstos ya fueren reintegrados por parte del Usuario Final o la Aseguradora.

Artículo 64.- Responsabilidades.- En el caso de pérdida o desaparición de bienes por presunto hurto o robo, las responsabilidades serán establecidas por los órganos administrativos y/o judiciales correspondientes, y en caso de sentencia condenatoria, se estará a lo que para el efecto establezca la normativa que para el efecto emita la Contraloría General del Estado; norma que también se observará para el caso de la responsabilidad administrativa.

Artículo 65.- Fuerza mayor o caso fortuito.- Para la baja de bienes muebles desaparecidos o destruidos por fuerza mayor o caso fortuito, deberá sujetarse al siguiente procedimiento:

- a) En el caso de bienes desaparecidos, se deberá emitir una orden escrita por el Rector, una vez que los Usuarios Finales o Custodios Administrativos a cuyo cargo se hallaba el uso, tenencia o custodia de los bienes desaparecidos, y dos testigos idóneos distintos de las personas antes mencionadas, hayan rendido una declaración juramentada ante Notario Público del lugar en que hubiere ocurrido la pérdida, en la que se narre los hechos que les consta sobre la desaparición de los bienes. A dicha declaración se adjuntarán las pruebas pertinentes que existieren sobre tales hechos; y,
- b) Para los bienes destruidos, se deberá emitir una orden escrita del Director Administrativo previo informe técnico sobre los daños ocurridos en los bienes.

La Dirección Administrativa será la responsable de gestionar el correspondiente reclamo ante la Aseguradora.

En lo demás, se observará lo previsto en este reglamento, cuando fueren aplicables.

SECCIÓN III DEMOLICIÓN Y REMODELACIÓN DE INMUEBLES

Artículo 66.- Procedimiento.- La demolición de inmuebles se realizará de acuerdo a lo que establece las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los documentos precontractuales, cláusulas contractuales, disposiciones del Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), ordenanzas municipales, distritales, normas relacionadas con el medio ambiente y demás normas conexas.

Para proceder a la demolición total o parcial de edificios, la máxima autoridad o su



UNAE

delegado cumplirán con los siguientes requisitos:

- a) Informe técnico con el avalúo, método de la demolición y destino de los materiales que se puedan reutilizar o reciclar con su respectivo valor, elaborado por la unidad técnica de la propia entidad u organismo, de no contar con dicho departamento, se contratará una consultoría especializada en demolición de edificios;
- b) Permisos correspondientes para la demolición otorgados por la Municipalidad respectiva y demás entidades u organismos competentes;
- c) Licencia ambiental obtenida por el Ministerio del Ambiente; y,
- d) Solicitará al Instituto Nacional de Patrimonio Cultural la presencia de un delegado para el rescate de cualquier elemento que a su juicio pueda ser considerado como patrimonio cultural.

Artículo 67.- Orden de demolición.- Cumplidos los requisitos del artículo anterior, la autoridad competente ordenará por escrito que se proceda a la demolición, designará al Administrador del Contrato y al Fiscalizador de Obra, para que vigilen el proceso de demolición y notificará al titular de la Unidad Administrativa de la entidad.

La demolición podrá hacerse a través de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento o por contrato. En ambos casos, se dejará constancia de la diligencia en el acta que suscribirán el responsable designado para vigilar el cumplimiento de la orden de demolición, el Director Administrativo, el Director de Infraestructura y Mantenimiento y quien realice la demolición.

Con el acta legalizada se procederá al trámite de egreso del bien inmueble tanto de los registros administrativos como de los registros contables.

Artículo 68.- Remodelaciones.- Los bienes que puedan ser reutilizados, como resultado de las remodelaciones ejecutadas por la Institución, ingresarán a la custodia del Guardalmacén. Cuando se ejecuten obras de remodelación, la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento encargada de las obras, solicitará a la Dirección Administrativa los bienes e inventarios requeridos.

Concluidas las obras de remodelación, se realizará una constatación física de los materiales y accesorios reutilizados con la presencia del responsable de la ejecución de aquellas, y el Guardalmacén, para lo cual se dejará constancia mediante un acta de entrega recepción debidamente legalizada.

El detalle de los materiales y accesorios resultante de la constatación física, será objeto de regularización conforme a los procedimientos descritos en el presente reglamento.

Artículo 69.- Demolición de inmuebles destruidos por fuerza mayor o caso fortuito.- Los inmuebles destruidos por desastres naturales deberán ser demolidos previa



UNA E

aceptación de la Aseguradora, bajo los procedimientos que emitan las entidades u organismos de gestión de riesgos y de acuerdo a las disposiciones de este reglamento y el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público en lo que fuere aplicable.

CAPITULO IV COMODATO E INGRESO DE BIENES

SECCIÓN I COMODATO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

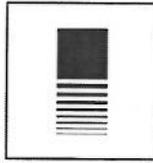
Artículo 70.- Comodato entre entidades públicas.- Cuando exista la necesidad de hacer uso de bienes muebles o inmuebles, entre la Universidad Nacional de Educación y otra entidad u organismos del sector público, podrán celebrar un contrato de comodato o préstamo de uso, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contrato, dicho comodato se efectuará por un período determinado de tiempo y una vez cumplido este período la entidad comodataria devolverá el bien dado en comodato a la titular.

Por lo tanto, la entidad comodante, seguirá llevando los registros contables del bien en comodato, de acuerdo con lo dispuesto por el ente rector de las finanzas públicas.

Artículo 71.- Comodato con entidades privadas.- Se podrá celebrar contrato de comodato de bienes muebles o inmuebles entre la Universidad Nacional de Educación y personas jurídicas del sector privado que, por delegación realizada de acuerdo con la ley, presten servicios públicos, siempre que dicho contrato se relacione con una mejor prestación de un servicio público, se favorezca el interés social, se establezcan las correspondientes garantías y esté debidamente autorizado por la máxima autoridad o su delegado de la entidad u organismo, de acuerdo con la ley, el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, el presente reglamento o la normativa que para el efecto se encuentre vigente.

Los contratos de comodato con entidades privadas podrán renovarse siempre y cuando se cumplan las condiciones señaladas en el inciso anterior y no se afecte de manera alguna el interés público.

Al fin de cada año, la entidad u organismo comodante evaluará el cumplimiento del contrato, y, de no encontrarlo satisfactorio, pedirá la restitución de la cosa prestada sin perjuicio de ejecutar las garantías otorgadas. La entidad comodante está obligada a incluir estipulaciones expresas que establezcan las condiciones determinadas en el primer inciso del presente artículo.



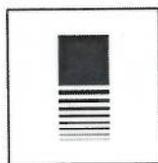
UNA E

SECCIÓN II INGRESO DE BIENES A TÍTULO GRATUITO

Artículo 72.- Ingreso de bienes a título gratuito.- En el ingreso y registro de los bienes provenientes de transferencia gratuita, traspaso y convenio con organismos y entidades nacionales o internacionales, cuando el caso lo amerite, se actuará de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público o la normativa que para el efecto se encuentre vigente.

Artículo 73.- Ingreso de bienes a título gratuito por otras circunstancias.- Cuando por cualquier circunstancia no se pueda proceder de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento y la Universidad Nacional de Educación recibiera a título gratuito bienes o inventarios se deberá considerar lo siguiente:

- Una vez que se conozca de la existencia de bienes o inventarios que por cualquier circunstancia no se pueda realizar los procesos de transferencia gratuita, traspaso o no se determine el proceso para el traspaso o transferencia en los convenios que suscriba la Universidad Nacional de Educación de acuerdo Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público o la normativa que para el efecto se encuentre vigente, el titular del área involucrada o el servidor que administre el convenio comunicará al titular de la Dirección Administrativa a través de un informe que motive el ingreso de los bienes o inventarios al patrimonio de la Universidad Nacional de Educación y la documentación que se disponga para el proceso.
- En los casos en que no se cuente con un documento que certifique el valor de los bienes, una vez conocido el hecho el titular de la Dirección Administrativa solicitará a la Coordinación Administrativa Financiera que disponga la conformación de una comisión integrada por el/la Especialista de Bienes, un Analista de Bienes y un delegado de la Coordinación Administrativa Financiera como técnico afín al bien que se va a ingresar, dicha comisión es responsable del análisis y elaboración del informe técnico para establecer el valor comercial actual, el precio de adquisición, el estado actual a ser registrado en la contabilidad, se tomará en cuenta los bienes similares o de iguales características en el mercado, su estado, vida útil 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.
- Deberá emplearse para esta tarea los conceptos establecidos en las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental.
- 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.
- Del avalúo realizado se presentará el respectivo informe a la Coordinación Administrativa Financiera quien dispondrá a la Dirección Administrativa proceder con



UNA E

la entrega recepción de los bienes o inventarios para lo cual se suscribirá un acta entre el Guardalmacén y el administrador del convenio o el servidor que solicita el ingreso.

- Suscrita el acta entrega recepción se procederá con el ingreso a bodega y con el respectivo registro en la herramienta informática administrada por el órgano rector de las finanzas públicas.
- Terminada esta diligencia el titular de la Dirección Administrativa presentará un informe debidamente motivado a fin de que el Rector autorice el registro como un bien de propiedad, planta y equipo, un bien de control administrativo o un inventario según informe presentado por la comisión de avalúo, para la autorización del respectivo ingreso así como los correspondientes registros contables en las áreas pertinentes.

TÍTULO V MANTENIMIENTO DE BIENES

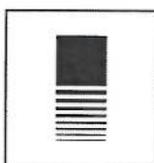
CAPITULO I OBLIGATORIEDAD DE MANTENIMIENTO

Artículo 74.- Mantenimiento de bienes.- La Universidad Nacional de Educación velarán de forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil.

Para el efecto diseñarán y ejecutarán programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la Institución, el mismo que debe contar con cronogramas, financiamiento de acuerdo a la siguiente descripción de responsabilidades:

- Plan de mantenimiento de equipos informáticos: Lo realizará y ejecutará la Dirección de Soporte Tecnológico.
- Plan de mantenimiento de equipos comunicacionales: Lo realizará y ejecutará la Dirección de Comunicación.
- Plan de mantenimiento de bienes inmuebles: Lo realizará y ejecutará la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento.
- Plan de mantenimiento de bienes muebles no comunicaciones ni equipos informáticos: Lo realizará y ejecutará la Dirección Administrativa.

Los planes de mantenimiento deberán ser planteados el último trimestre del año anterior a la ejecución, y deberán ser aprobados por los Directores de cada área, con la finalidad de que cada área responsable, agregue el presupuesto referencial de su plan de mantenimiento dentro del POA del siguiente año para su correspondiente aprobación y ejecución.



UNAE

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Cuando se trate de entrega recepción de archivos o cualquier otra clase de bienes, se procederá de acuerdo a lo que disponga Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, o a la normativa emitida para el efecto.

SEGUNDA.- El procedimiento a seguir para el traspaso de bienes de o hacia la UNAE, estará sujeto a lo que disponga el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público o la normativa que para el efecto se encuentre vigente.

TERCERA.- El procedimiento a seguir para el mantenimiento de equipos informáticos y de los demás bienes estará sujeto a lo que disponga el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público o la normativa que para el efecto se encuentre vigente.

CUARTA.- Los servidores delegados para el cumplimiento del presente Reglamento informarán por escrito al Rector de la Universidad Nacional de Educación, cuando este lo requiera, sobre las acciones tomadas en ejercicio de la presente delegación, en aquellos casos relevantes para los intereses institucionales.

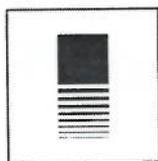
QUINTA.- Él o los servidores que sean delegados para el cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento, y en los casos que dispongan las demás leyes, salvo autorización expresa, no podrán delegar las competencias que a su vez se ejerzan por dicha delegación.

SEXTA.- Él o los servidores o servidoras contemplados en el presente Reglamento no estarán exentos de responsabilidad por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, responderán administrativa y judicialmente por las acciones u omisiones en el manejo y administración de los bienes y recursos públicos. Debiendo para el efecto todos los servidores o servidoras y trabajadores o trabajadoras cumplir y hacer cumplir la Constitución y las normas del ordenamiento jurídico vigente en el país.

SÉPTIMA.- Cuando existieren varios custodios para un grupo de bienes de uso común, el titular de cada unidad administrativa, establecerá normas internas específicas que permitan identificar a los responsables de su conservación y custodio.

OCTAVA.- Únicamente en los casos en que, los regalos, donaciones o traspasos realizados a la UNAE, sean ostensiblemente de un valor para cuya apreciación se haga necesaria la contratación de un perito, se procederá a su contratación.

NOVENA.- En todo lo no previsto en el presente Reglamento estará al contenido de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, el Código del Trabajo, Reglamento



UNA E

General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos emitidas por la Contraloría General del Estado; y, lo que establezcan las demás normas vigentes en la materia.

DÉCIMA.- Notifíquese con el contenido de la presente resolución a la Coordinación Administrativa Financiera, a la Dirección Administrativa, a la Dirección Financiera, a la Dirección de Soporte Tecnológico, a la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento, a la Dirección de Comunicación, de la Universidad Nacional de Educación, para la ejecución del presente Reglamento en el marco de sus competencias y atribuciones.

DÉCIMA PRIMERA.- Notifíquese con el contenido de la presente Resolución a la Secretaría General de la Universidad para su conocimiento, trámite, y respectiva publicación.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

Dado en la ciudad de Azogues, a los 6 días del mes de junio de dos mil diecinueve.

Freddy Álvarez González, Ph.D
PRESIDENTE – RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN - UNA E



**UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
EDUCACIÓN**

Dra. Verónica Moreno G.
SECRETARIA

COMISIÓN GESTORA – UNA E

