EL H. CONSEJO UNIVERSITARIO
DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA

Considerando:

Que el Art. 3 del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público, expedido por la Contraloría General del Estado, establece la obligación de la máxima autoridad de cada entidad, de orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que se hallen en su poder a cualquier título.

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

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

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

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

Que la norma de control interno 406-07 Custodia, establece que corresponde a la administración de cada entidad pública, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado.

En uso de las atribuciones que le confiere el literal a) del Art. 8 del Estatuto de la Universidad de Cuenca, expide el:

REGLAMENTO INTERNO PARA LA CUSTODIA DE BIENES Y RENDICIÓN DE CAUCIONES

CAPÍTULO I
DEL SISTEMA DE CUSTODIA DE BIENES

Art. 1.- El Jefe de la Unidad de Control de Activos Fijos es el responsable general del control de los bienes de la Universidad, y de la recepción, registro y custodia hasta la entrega:

En calidad de custodios:

a) A los bodegueros de las facultades que cuentan con este cargo.
b) A los Bibliotecarios.
c) A los administradores de las Granjas y a los responsables de proyectos que impliquen la administración y reporte de ingresos y egresos de semovientes.

d) Al responsable del parque automotor.
e) Al Bodeguero General.- Los bienes devueltos por cualquier motivo por los usuarios y custodios.
f) En calidad de usuarios:

A cada funcionario, docente, empleado y trabajador de la Administración Central, de las unidades académicas y administrativas no adscritas a facultades y de las facultades que no cuentan con Bodeguero, los bienes que utiliza para el cumplimiento de las labores inherentes a su cargo.

CAPÍTULO II
DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA

Art. 2.- Los bodegueros de las facultades recibirán de Control de Activos los bienes con la suscripción del "acta de entrega-recepción" u "orden de ingreso" según corresponda y entregarán a los usuarios, con la suscripción del documento de entrega-recepción.

Art. 3.- Los usuarios de la Administración Central, de las unidades académicas y administrativas no adscritas a facultades y de las facultades que no cuentan con Bodeguero, recibirán directamente de Control de Activos, los bienes que utilizan para el desempeño de sus cargos, suscribiendo el documento de entrega recepción,.

Art. 4.- Los conserjes serán responsables conjunta y solidariamente por los bienes ubicados en las aulas y en otros locales y espacios de uso general.

Art. 5.- Los Bibliotecarios recibirán de Control de Activos los bienes ubicados de acuerdo al piso o sección al que se encuentren asignados y serán responsables conjunta y solidariamente. Los equipos informáticos de utilización de los estudiantes serán recibidos por el profesional en el área, en las Bibliotecas que cuentan con este cargo.

Art. 6.- En las dependencias donde no sea posible individualizar el Usuario, como laboratorios, centros de cómputo y similares, los bienes serán recibidos por todos los servidores que hagan uso de los mismos.

Art. 7.- El funcionario o jefe de dependencia que solicita la adquisición de un activo, designará al usuario del bien adquirido, donde no exista Bodeguero.

Art. 8.- Cuando los bienes se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse, el usuario contando con el informe técnico y con la aprobación del jefe de la dependencia, los trasladará a la Bodega General. El Bodeguero General suscribirá el documento de recepción, mismo que será entregado por el usuario a Control de Activos para que efectúe el traspaso de la custodia al Bodeguero General. En las facultades que cuentan con Bodeguero, la devolución se realizará a este servidor, quien se encargará del trámite correspondiente ante la Bodega General y Control de Activos.

CAPÍTULO III
RESPONSABILIDADES DE LOS BODEGUEROS, CUSTODIOS, USUARIOS Y JEFES DEDEPENDENCIA

Art. 9.- Los Bodegueros y demás custodios serán responsables de: recibir de Control de Activos los bienes y custodiarlos hasta la entrega documentada a los usuarios; codificarlos antes de la entrega a los usuarios y supervisar que conserven el código de identificación; realizar el movimiento interno de bienes en función de las necesidades previa autorización del jefe de dependencia, mantener actualizado el inventario con el detalle por usuario; realizar constataciones físicas por lo menos una vez al año y presentar las novedades al Jefe de Control de Activos; tramitar, previa aprobación del Decano, el traslado a la Bodega General de los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse; efectuar los requerimientos internos; llevar el control del uso de los suministros y materiales, y más tareas relacionadas con la función. En la Administración Central y dependencias no subordinadas a facultades, los requerimientos internos de suministros y materiales y su control estarán a cargo de la Secretaria de cada dependencia.

Art. 10.- El Usuario es el responsable directo del uso, custodia y conservación de los bienes recibidos para el desempeño de sus funciones. En caso de desaparición por hurto, robo o causa semejante, comunicará de inmediato al servidor de quien recibió los bienes (Bodeguero o Jefe de Control de Activos), al jefe de la dependencia y al Rector con todos los pormenores, para el trámite legal correspondiente, y vigilará que el proceso concluya, requiriendo permanentemente al abogado encargado del proceso legal, información sobre su estado, y facilitará y entregará la información necesaria. Si el bien se encuentra asegurado, al mismo tiempo comunicará al Director Administrativo Financiero para el trámite ante la aseguradora, mismo que será desarrollado por la Asistente de Servicios Generales.

Art. 11.- En todos los casos de desaparición de bienes por hurto, robo o causa semejante, a la comunicación para el trámite legal y ante la aseguradora, se adjuntará el informe de investigación interna suscrito por el delegado del Director Administrativo Financiero, el Decano y el abogado de la Facultad, en el que se detallará las circunstancias en que se produjo el hecho y las evidencias constatadas. En las dependencias distintas a

facultades, el informe será suscrito por el delegado del Director Administrativo Financiero, el Jefe de la dependencia a la que pertenece el usuario, y el delegado del Secretario General Procurador. El informe será elaborado dentro de los 3 días laborables luego de detectado el siniestro y la diligencia será coordinada por el Decano o jefe de dependencia.

Art. 12.- El Director Administrativo Financiero remitirá a la Unidad de Auditoría el informe de la investigación interna, para que Auditoria proceda de conformidad con el Art. 90 del Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público, que dispone: "La responsabilidad a que tuviere lugar la desaparición del bien se tramitará luego del examen especial correspondiente. El Auditor Interno remitirá copia del informe a la Contraloría General para que se establezcan las responsabilidades a las que hubiere lugar…".

Art. 13.- El valor del bien será cargado a una cuenta por cobrar al servidor custodio o usuario, mientras dure la tramitación del proceso a que diere lugar la pérdida, de acuerdo con el Art. 90 del Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público. Tratándose de bienes asegurados, el valor del deducible se registrará a nombre del custodio o usuario de acuerdo con la norma técnica de contabilidad 3.2.16 Pérdida de recursos públicos, numeral 4 Indemnización por pérdida de recursos protegidos, que establece: "…el valor del deducible que se entregará a la compañía aseguradora y lo que se necesitare para cubrir el costo de reposición respectivo, se cargará al custodio responsable del bien; dicho monto le será restituido, si el dictamen judicial declare el evento suscitado, como robo público".

Art. 14.- Si antes de la intervención de la Unidad de Auditoría Interna, el custodio o usuario reconoce que la desaparición se produjo por su falta de diligencia en el cuidado, podrá efectuar el pago en cuotas mediante descuento en sus remuneraciones, para lo que presentará la solicitud respectiva al Director Administrativo Financiero, quien luego de la aprobación comunicará a la Unidad de Auditoría.

Art. 15.- El Bodeguero General es el responsable de comunicar a las dependencias universitarias la disponibilidad de bienes en buen estado y de tramitar la enajenación o baja de los que no sean requeridos, cumpliendo las disposiciones legales al respecto.

Art. 16.- Los Decanos y jefes de las unidades académicas y administrativas son los responsables de orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes de sus dependencias. En las que no cuentan con Bodeguero, dispondrán a una comisión de servidores de la dependencia y dirigirán la constatación física anual para verificar la correcta conservación y cuidado de los bienes; los resultados serán comunicados a Control de Activos.

Art. 17.- Para el trámite de renuncia, liquidación de haberes o, para pasar a desempeñar otro cargo en la Institución, los bodegueros, custodios y usuarios antes entregarán los bienes. La oficina Recursos Humanos, para el trámite, exigirá la presentación del acta de entrega recepción con constancia del Bodeguero de la Facultad o del Jefe de Control de Activos, según corresponda.

Art. 18.- Los bodegueros anticiparán su retiro con la finalidad de que las autoridades de la Facultad realicen las acciones para la designación del titular, quien recibirá los bienes del servidor saliente, en coordinación con Control de Activos. Tratándose de usuarios de la Administración Central, de unidades académicas y administrativas no adscritas a facultades y de las facultades que no cuenten con Bodeguero, solicitarán al Jefe de Control de Activos proceda a la constatación y serán entregados temporalmente al jefe de la dependencia o al servidor que éste designe. En el caso de usuarios de las Facultades que cuentan con Bodeguero, será este servidor quien realice la constatación y entrega temporal.

Art. 19.- A todos los servidores universitarios que vayan a separarse de la Institución, la oficina de Recursos Humanos exigirá la certificación del Bodeguero de la Facultad o del Jefe de Control de Activos, según corresponda, de no adeudar bienes, del Contador General de no adeudar valores, y de la Biblioteca General y de la Facultad, de no adeudar libros.

CAPÍTULO IV
DE LA RENDICIÓN DE CAUCIÓN

Art. 20.- Están obligados a rendir caución quienes ejerzan los siguientes cargos: Rector, Vicerrector, Director Administrativo Financiero, Contador General, Tesorero, Tesorero Ayudante, Jefe de Inventarios, Bodegueros, Administradores de Granjas, Responsable del parque automotor, los servidores que a más de su función

ordinaria recauden ingresos de autogestión en las Facultades con un promedio que supere los mil dólares mensuales, los servidores que manejen fondos rotativos y, los que se incluyan por resolución del Rector en base al informe del Director Administrativo-Financiero, considerando la cuantía, naturaleza y liquidez de los recursos públicos que manejen.

Art. 21.- Excepto los casos que específicamente se incluyan, los subalternos y los usuarios de bienes no rendirán caución de conformidad con el Art. 25 del Reglamento para el registro y control de cauciones; sin embargo, la exoneración de rendir caución no exime de las responsabilidades administrativas, civiles culposas e indicios de responsabilidad penal que pudieran establecerse por deficiencias o irregularidades en el desempeño de sus funciones, frente a los bienes, valores o registros.

Art. 22.- Si la Universidad considera procedente podrá contratar pólizas de seguro de fidelidad que cubran las cauciones que deben rendir sus servidores. El Rector decidirá si la Entidad contribuye con un porcentaje para el pago de la prima de seguros, de contar con el presupuesto para el efecto, o si los servidores obligados a rendir caución deben cubrirla en su totalidad. En ningún caso la Universidad aportará con más del porcentaje fijado en el Reglamento para el registro y control de cauciones expedido por la Contraloría General del Estado, actualmente el 60%.

Art. 23.- La parte que corresponda pagar a los servidores caucionados, a petición expresa podrá ser descontada en el rol de sueldos a partir del mes siguiente al de pago de la póliza por parte de la Universidad, máximo en seis cuotas mensuales.
A los servidores que no deseen incluirse en la póliza de fidelidad, el Director Administrativo Financiero les requerirá individualmente la presentación de la caución; en caso de incumplimiento informará a la Contraloría General del Estado.

Art. 24.- La ejecución de las cauciones, en los casos que proceda, corresponde al Director Administrativo-Financiero.

DISPOSICIÓN GENERAL

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

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Para que el Jefe de la Unidad Control de Activos realice la entrega recepción de los bienes a los usuarios de la Administración Central, de las unidades académicas o administrativas no adscritas a facultades y de las facultades que no cuenten con Bodeguero, los actuales custodios le informarán los bienes que se encuentran a cargo de cada servidor, siendo el 30 de Septiembre-2011 el plazo máximo de esta entrega. Tratándose del Centro de Documentación Juan Bautista Vázquez, el Director informará los bienes de cada piso y los bibliotecarios a cargo.

Derogase el Reglamento de custodia de bienes, valores y rendición de cauciones expedido el 9 de junio de 2009 y los instructivos y resoluciones emitidos con anterioridad que se opongan al presente reglamento.

Dado en la Sala de Sesiones del H. Consejo Universitario a los 31 días del mes de mayo de dos mil once.

Fabián Carrasco Castro
RECTOR

Dr. José Aguilar Contreras
SECRETARIO GENERAL PROCURADOR