 UNIVERSIDAD DE CUENCA desde 1867	CONSEJO UNIVERSITARIO	Página: 1 de 8
	PROCESO DE GESTIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO	Versión: 1
	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA	Vigencia desde: 15-03-2016
	Código: UC-CU-REGL-121	
Elaborado por: Dirección Administrativa Financiera	Revisado por: Secretaría General Procuraduría	Aprobado por: Consejo Universitario

## EL H. CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA

Considerando:

**Que**, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone en el primer inciso que “Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”;

**Que**, el artículo 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 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**, el artículo 1 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece y mantiene bajo la dirección de la Contraloría General del Estado, el sistema de control, fiscalización y auditoría del Estado, regula su funcionamiento, con la finalidad de examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de las instituciones del Estado y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos;

**Que**, conforme a las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos publicadas en el Registro Oficial Suplemento 87 de 14 de diciembre de 2009, tienen por objeto propiciar con su aplicación, el mejoramiento de los sistemas de control interno ya la gestión pública, en relación a la utilización de los recursos estatales y la consecución de los objetivos institucionales;

**Que**, mediante Acuerdo 027-CG publicado en el Registro Oficial Suplemento 585 de 11 de septiembre de 2015, se expidió El Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, el cual en su artículo 4 establece que corresponde a los organismos y entidades del sector público implementar su propia reglamentación relativa a la administración, uso y control de los bienes del Estado; y

En uso de las atribuciones que le confiere el literal a) del artículo 17 del estatuto de la Universidad de Cuenca expide el siguiente:



 UNIVERSIDAD DE CUENCA Código: UC-CU	CONSEJO UNIVERSITARIO	Página: 2 de 8
	PROCESO DE GESTIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO	Versión: 1
	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA	Vigencia desde: 15-03-2016
	Código: UC-CU-REGL-121	

## REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA

### Ámbito General

**Art. 1.-** El presente reglamento determina los procedimientos de administración, utilización y control de los bienes de larga duración, bienes no depreciables (control administrativo) y existencias de propiedad de la Universidad de Cuenca.

**Art. 2.-** Quienes intervengan en los procedimientos señalados en el presente reglamento serán administrativa, civil y penalmente responsables de sus actuaciones u omisiones.

**Art. 3.-** Para efectos de aplicación de este reglamento las siguientes personas son las responsables de la administración, registro, control, cuidado y uso de los bienes de la Universidad de Cuenca:

- a) Guardalmacén.- Será el responsable administrativo del control e inspección, recepción, registro, custodia, distribución, conservación y baja de los bienes.
- b) Custodio Administrativo.- Será quien mantenga actualizados los inventarios y registrarán los ingresos, egresos y trasposos de los bienes en su respectiva Unidad Administrativa.
- c) Usuario Final o Custodio Responsable.- Será el responsable del cuidado, uso, custodia y conservación de los bienes asignados para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado.


### CAPITULO I De los Bienes

**Art. 4.-** Los bienes adquiridos por la Universidad de Cuenca se clasifican en bienes de larga duración, bienes no depreciables (control administrativo) y existencias.

**Art. 5.-** Son bienes de larga duración los que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Ser de propiedad de la Universidad;
- b) Estar destinados a actividades administrativas y/o productivas;
- c) Generen beneficios económicos futuros;
- d) La vida útil destinada sea mayor a un año;
- e) Tener un costo igual o mayor a cien dólares americanos (100,00 USD), incluido IVA.

**Art. 6.-** Son bienes no depreciables (control administrativo) los bienes que tuvieren una vida útil mayor a un año y que presten utilidad en el desarrollo de las actividades institucionales con un costo individual de adquisición mayor a veinte y cinco dólares (25,00 USD) e inferior a cien dólares (100,00 USD) americanos, en ambos casos el IVA estará incluido.

 UNIVERSIDAD DE CUENCA <small>Desde 1867</small>	<b>CONSEJO UNIVERSITARIO</b>	Página: 3 de 8
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO</b>	Versión: 1
	<b>REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA</b>	Vigencia desde: 15-03-2016
	<b>Código: UC-CU-REGL-121</b>	

Serán bienes no depreciables (control administrativo) también aquellos bienes que incluso teniendo un costo menor al mínimo establecido en el presente artículo, sean bienes que pertenecen a la naturaleza de otro de larga duración, sin los cuales este último no pudiera funcionar o ser utilizado correctamente, como en el caso de accesorios indispensables de un computador o de un equipo tecnológico.

**Art. 7.-** Las existencias serán reconocidas como tal siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Ser de propiedad de la institución;
- b) Ser tangibles;
- c) Ser fungibles, es decir, poseer una vida útil menor de un año, dado que son utilizadas para el consumo, transformación o venta;
- d) Estar destinados a cumplimiento misional y uso institucional.


Sin perjuicio de la facultad legal del Guardalmacén de actuar en la entrega recepción de todos los bienes adquiridos por la Universidad, la recepción, administración y control de los bienes de larga duración y no depreciables (control administrativo) estará a cargo de la Unidad de Inventarios, mientras que las existencias estarán a cargo de la Unidad de Bodega General.

## CAPITULO II

### Del proceso de Entrega y Recepción

**Art. 8.-** En la entrega recepción de bienes adquiridos mediante procesos de Contratación Pública exceptuándose las compras hechas mediante ínfima cuantía y catalogo electrónico, intervendrá conjuntamente con el Guardalmacén o su delegado, una comisión designada por la Máxima Autoridad universitaria. Se dejará constancia de esta diligencia en la respectiva acta de recepción definitiva la cual contendrá lo dispuesto en el artículo 124, inciso segundo del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**Art. 9.-** Corresponde exclusivamente al Guardalmacén o su delegado, examinar los bienes recibidos y dependiendo de la naturaleza de los mismos, dicha revisión se la podrá hacer con la asistencia de una persona con conocimiento técnico en la materia del bien recibido. Realizada la revisión referida, el guardalmacén procederá con el ingreso correspondiente en el sistema informático de la institución, detallando las características de identificación del bien, información sobre su ubicación y el nombre del custodio o usuario final a cuyo servicio dicho bien se encuentre.

 UNIVERSIDAD DE CUENCA creando futuro	CONSEJO UNIVERSITARIO	Página: 4 de 8
	PROCESO DE GESTIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO	Versión: 1
	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA	Vigencia desde: 15-03-2016
	Código: UC-CU-REGL-121	

**Art. 10.-** Independientemente del tipo de bien ingresado, la documentación habilitante necesaria para su registro en el sistema de inventarios del Ministerio de Finanzas (eByE), dependerá del proceso mediante el cual se adquirió.

Para los bienes adquiridos mediante ínfima cuantía, se deberá adjuntar la solicitud y pedido de compra, formulario de bienes y comprobante de venta.

Para el caso de bienes adquiridos mediante catálogo electrónico se incluirá la documentación de solicitud y pedido de compra, formulario de bienes, orden de compra de catálogo electrónico y acta de entrega recepción suscrita por el Guardalmacén o el funcionario de la dependencia competente según lo dispuesto en el inciso final del Art. 7 del presente reglamento; el funcionario delegado de la Unidad de Proveeduría, y el proveedor.

Cuando un bien se haya adquirido mediante subasta inversa se adjuntará la solicitud y pedido de compra, formulario de bienes, contrato, solicitud del proveedor para la designación de la comisión de recepción, nombramiento de la comisión de recepción por parte de la Máxima Autoridad, acta de entrega recepción y de ser el caso, documento de garantía técnica del bien.


El cambio de denominación de los documentos habilitantes para la recepción de bienes no afectará el proceso, siempre y cuando tales documentos hagan las veces de los previamente detallados.

**Art. 11.-** El Jefe de dependencia que requiera la adquisición de un bien, designará a la persona que se desempeñará como usuario final del mismo; en caso que al momento de realizar la adquisición no se pudiere determinar tal usuario final, el custodio administrativo actuará como custodio temporal del bien, pudiendo este almacenarlo momentáneamente en la bodega de su dependencia o en la bodega general.

**Art. 12.-** Cuando uno o más bienes se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse por razones de eficiencia, el usuario, en un plazo no mayor a 30 días y contando con el informe técnico especializado emitido por la respectiva unidad técnica, comunicará tal situación al Custodio Administrativo quien realizará el trámite respectivo para trasladar dichos bienes a la Bodega General. Para tal efecto, el usuario entregará los bienes al bodeguero general mediante acta de entrega recepción.

### CAPITULO III Del Sistema de Custodia de Bienes

**Art. 13.-** El control, recepción, registro, custodia, distribución, conservación, baja y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para el uso en la entidad y que se hallen en poder de la misma a cualquier título estará a cargo del Guardalmacén universitario.  
El Rector designará al Guardalmacén.

 UNIVERSIDAD DE CUENCA Creada 1867	<b>CONSEJO UNIVERSITARIO</b>	Página: 5 de 8
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO</b>	Versión: 1
	<b>REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA</b>	Vigencia desde: 15-03-2016
	Código: UC-CU-REGL-121	

**Art. 14.-** El Guardalmacén contará con un equipo de apoyo en el control y cuidado de los bienes públicos en cada Facultad y dependencia administrativa, quienes serán denominados Custodios Administrativos.

El jefe de cada dependencia designará al Custodio Administrativo, que tendrá la obligación de mantener los inventarios actualizados, registrar los ingresos, egresos y trasposos de los bienes correspondientes a su Facultad o unidad administrativa.

**Art. 15.-** La bodega general, las bodegas de las facultades y demás dependencias que las tengan, deberán contar con instalaciones debidamente adecuadas que garanticen la disponibilidad de espacio, seguridad y correcta conservación de los bienes depositados en la misma. El bodeguero general y los bodegueros de las facultades recibirán todos los bienes que el Guardalmacén y los Custodios administrativos necesiten almacenar por razones de logística, debiendo mantenerse el debido registro de los bienes ingresados.


**Art. 16.-** El custodio administrativo de cada Facultad o dependencia administrativa deberá remitir los bienes inservibles a la bodega general para proceder con la baja de los mismos. Dichas dependencias remitirán, al menos con treinta días de anticipación, un listado en el que se detalle el tipo y cantidad de bienes que se remitirán a la bodega general para dicho trámite.

**Art. 17.-** El bodeguero general, los analistas de bodega de las facultades, los bibliotecarios, los administradores de granjas, los responsables de proyectos que impliquen la administración de ingresos y egresos de semovientes; el responsable del parque automotor, y los usuarios finales, serán igualmente responsables de la custodia de los bienes entregados para su cuidado, administración o utilización de manera temporal o definitiva. Todo daño, pérdida, destrucción del bien, ya sea por negligencia o mal uso comprobados por autoridad competente y que no corresponda al deterioro normal de las cosas será responsabilidad del custodio a nombre de quien se encuentre el respectivo bien, salvo que se pueda demostrar la identidad de la persona causante de la afectación. La responsabilidad mencionada, que corresponde al valor actual de los bienes afectados, será exigible mediante la Jurisdicción Coactiva.

**Art. 18.-** Tendrán la calidad de usuario final todo funcionario, docente y/o trabajador que bajo cualquier modalidad contractual presente sus servicios a la Universidad de Cuenca y que, para fines del cumplimiento de sus labores inherentes a su cargo, le han sido asignados bienes públicos pertenecientes a la institución. Serán también usuarios finales los representantes estudiantiles electos de cada año escuela facultad en particular; los representantes de la Federación de Estudiantes Universitarios de Ecuador, La Asociación Femenina Universitaria y demás asociaciones que llegaren a constituirse, a quienes se les haya entregado bienes para el desempeño de sus actividades.

Por cuanto los representantes estudiantiles electos de la Universidad de Cuenca (FEUE, LIGA, AFU u otras que llegaren a constituirse) al no poseer la calidad de funcionarios públicos no pueden ser ingresados como usuarios finales de bienes en el sistema informático del Ministerio de Finanzas, sin perjuicio que



 UNIVERSIDAD DE CUENCA creado 1867	CONSEJO UNIVERSITARIO	Página: 6 de 8
	PROCESO DE GESTIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO	Versión: 1
	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA	Vigencia desde: 15-03-2016
	Código: UC-CU-REGL-121	

dichos estudiantes mantengan legalmente la calidad de usuarios finales de los bienes, las personas que constarán como custodios en tales casos serán, tratándose de representantes de las asociaciones de escuela, la persona designada por el Decano de Facultad; y en caso de los bienes entregados a FEUE, LIGA, AFU u otras que llegaren a constituirse, constará la persona designada por el Rector.

**Art. 19.-** Los conserjes o funcionarios que cumplan dichas actividades, tendrán la obligación de velar por el cuidado y seguridad de los bienes ubicados en las aulas y otros locales o espacios de uso general. Tendrán responsabilidad civil sobre tales bienes cuando su afectación o sustracción se hubiere producido por negligencia en el cuidado y seguridad de los mismos.

**Art. 20.-** En las dependencias donde uno o varios bienes sean utilizados u operados regularmente por varias personas, como en el caso de laboratorios, centros de cómputo y similares, velarán por su cuidado todos los servidores que hagan uso de los mismos.


#### CAPITULO IV

#### Responsabilidades de los Custodios, Usuarios y Jefes de Dependencia

**Art. 21.-** Serán responsabilidades del Custodio Administrativo, el bodeguero general y los analistas de bodega de facultad, cuando estos actúen en calidad de custodios temporales de bienes: recibirlos del Guardalmacén y custodiarlos hasta la entrega documentada a los usuarios finales; supervisar que los bienes mantengan en todo momento su código de identificación visible; realizar con la autorización del jefe de dependencia, el movimiento interno de bienes en función de las necesidades; mantener actualizado el inventario con el detalle del usuario; realizar constataciones físicas por lo menos una vez al año de los bienes inventariados y presentar las observaciones que hubieren al jefe de dependencia y al Guardalmacén; efectuar los requerimientos internos; llevar el control de uso de los suministros, materiales y demás tareas relacionadas con la función.

**Art. 22.-** El usuario final es responsable directo del uso, custodia y conservación de los bienes recibidos para el desempeño de sus funciones. Cuando alguno de los bienes hubiere desaparecido por hurto, robo, abigeato o por cualquier causa semejante, el usuario final del bien comunicará inmediatamente por escrito este hecho al funcionario de quien recibió tal bien, sea este el Guardalmacén, el Custodio Administrativo o el Analista de Bodega de facultad; al jefe de la dependencia y finalmente al Rector, informando todos los pormenores del suceso para el trámite respectivo, y brindando las facilidades necesarias para que el abogado designado por el Secretario General Procurador pueda proceder con los trámites necesarios. Adicionalmente, cuando los bienes desaparecidos se encontrasen asegurados, se comunicará el incidente al Director Administrativo Financiero a fin de dar trámite ante la aseguradora, el cual será desarrollado por la asistente de servicios generales.



 UNIVERSIDAD DE CUENCA <small>desde 1867</small>	CONSEJO UNIVERSITARIO	Página: 7 de 8
	PROCESO DE GESTIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO	Versión: 1
	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA	Vigencia desde: 15-03-2016
	Código: UC-CU-REGL-121	

El Rector dispondrá al Secretario General Procurador formular a través de uno de los abogados designados por este, la denuncia respectiva 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 abogado designado por el Secretario Procurador será responsable de impulsar la causa y dar seguimiento hasta la conclusión del proceso, debiendo presentar los informes y demás información cuando este lo requiera sobre el avance y resultados del proceso de acuerdo a las formalidades del Código Orgánico Integral Penal.

**Art. 23.-** Las responsabilidades penales para los casos de hurto, robo o abigeato las determinaran los órganos judiciales correspondientes, y en caso de sentencia condenatoria se estará a lo señalado en el artículo 68 de la ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Respecto de la responsabilidad civil, cuando se demuestre que el hurto, robo o abigeato fue producto de la negligencia del custodio o usuario final bajo cuyo cuidado se encontraban los bienes, dicho servidor deberá cubrir el valor del bien sustraído o de la cuota del deducible cuanto el bien se encuentre asegurado.


Cuando el bien sustraído es de aquellos que debió estar asegurado, y al momento del incidente no lo estuviere, el jefe de dependencia o funcionario competente responsable de solicitar el aseguramiento del bien al Analista de Servicios Financieros de la Dirección Administrativa Financiera, tendrá la obligación de cubrir el valor íntegro del bien extraviado, y cuando se verifique la negligencia del usuario final según lo establecido en el inciso anterior, la responsabilidad civil recaerá equitativamente sobre dicho usuario final y el jefe de dependencia o funcionario encargado de solicitar el aseguramiento del bien.

La negligencia referida en este artículo será calificada por una comisión designada por el Rector, pudiendo esta contar con la asistencia de un perito que permita esclarecer las circunstancias del hecho en los casos en los que se requiera una examinación técnica de lo ocurrido.

**Art. 24.-** Todo servidor o trabajador de la institución deberá hacer la entrega de todos los bienes que en calidad de usuario final se le hubieren entregado a la persona que el jefe de dependencia designe como nuevo custodio final de tales activos. Dicha entrega deberá hacerse en un plazo máximo de hasta treinta días previos a la fecha en la cual el servidor o trabajador termine sus labores en la institución. Ante la falta de ejecución de la mencionada entrega, tanto el Rector como la Unidad de Talento Humano, no tramitará la separación del funcionario o trabajador.

**Art. 25.-** En los casos de abandono definitivo del trabajo, y en los casos de servidores que presten sus servicios a través de cualquier modalidad que por su naturaleza sea a plazo fijo, el Guardalmacén, habiendo verificado que la entrega de bienes por parte de los servidores en este inciso determinados no se



 UNIVERSIDAD DE CUENCA <small>desde 1867</small>	CONSEJO UNIVERSITARIO	Página: 8 de 8
	PROCESO DE GESTIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO	Versión: 1
	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA	Vigencia desde: 15-03-2016
	Código: UC-CU-REGL-121	

ha realizado, procederá por sí mismo a hacer la entrega de tales bienes al custodio administrativo de la respectiva dependencia, quien actuara como custodio temporal en las mismas condiciones del artículo 14 del presente reglamento. Se dejará constancia de los bienes que no se encontraren al momento de la entrega, los cuales constituirán responsabilidad civil exigible mediante la jurisdicción coactiva al funcionario que constaba entonces como usuario final.

El guardalmacén podrá proceder con el trámite descrito en el inciso anterior, en el caso de abandono del trabajo, cuando la Dirección de Talento Humano así lo comunique y antes de que la misma unidad proceda a separar a tal funcionario de la nómina de empleados; y en el caso de funcionarios que presten sus servicios a plazo fijo, cuando no se haya realizado la entrega de bienes por parte del usuario final hasta 10 días antes de la fecha de culminación de sus funciones.

La Dirección de Talento Humano tendrá la responsabilidad de comunicar al Guardalmacén sobre los funcionarios que hubieren abandonado el trabajo a fin de realizar el traspaso de bienes y previo a la separación del funcionario del sistema informático, y respecto de los funcionarios contratados a plazo fijo, deberá comunicar dentro de los 5 primeros días de cada mes los nombres de los funcionarios que terminen sus labores el inmediato mes siguiente, a fin que el Guardalmacén pueda verificar oportunamente si la entrega de bienes se ha realizado, y de no ser así, proceder según lo establecido en los incisos precedentes.

#### NORMATIVA SUPLETORIA

Los casos no contemplados en el presente reglamento, serán resueltos aplicando las leyes, reglamentos, y demás normas del sistema legal ecuatoriano relacionadas con la administración y control de bienes del sector público.

#### DEROGATORIA

Deróguese el Reglamento Interno para la Custodia de Bienes y Rendición de Caucciones expedido por el H. Consejo Universitario de la Universidad de Cuenca el 31 de Mayo de 2011 y los instructivos y resoluciones internas emitidas con anterioridad que se opongan al presente reglamento.

El presente Reglamento fue conocido y aprobado por el Pleno del Consejo Universitario de la Universidad de Cuenca en sesión ordinaria de fecha 15 de marzo de 2016, mediante Resolución No. UC-CU-RES-101-2016.



Ing. Pablo Vanegas Peralta, PhD.  
**RECTOR**



Dr. Francisco Piedra Oramas  
**SECRETARIO GENERAL PROCURADOR**