



**INSTRUCTIVO PARA LA
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL
DE BIENES**

Art. 1.- Ética del cuidado. - De conformidad con el Código de Ética de la Universidad del Azuay, la gestión, administración y cuidado de la comunidad universitaria, sus bienes e instrumentos para cumplir sus fines, serán de responsabilidad de todos los miembros de la Institución. Para este fin, todos se encuentran en el deber ético de cuidar de la Universidad y su patrimonio.

Art. 2.- Definiciones. - Para efectos de este instructivo, los bienes de larga duración se clasifican en: activos fijos y bienes sujetos a control.

Son activos fijos los bienes que cumplan las siguientes condiciones:

- a) Que sean de propiedad de la Universidad del Azuay.
- b) Que se encuentren destinados para actividades de gestión, pedagógicas o productivas.
- c) Que su vida útil estimada sea igual o mayor a tres años.
- d) Que su costo de adquisición sea igual o mayor a doscientos dólares de los Estados Unidos de Norteamérica.

Son bienes sujetos a control los que a pesar de cumplir las condiciones establecidas en los literales a, b y c del párrafo anterior, tengan un costo inferior a cien dólares Estados Unidos de Norteamérica.

En el presente instructivo el término bienes, hará referencia a aquellos de larga duración.

Art. 3.- Funciones del director financiero. - A más de las establecidas en

otros cuerpos normativos y las disposiciones de las autoridades de la Universidad, son funciones del director financiero:

- a) Establecer los procedimientos para el correcto registro contable y físico de los bienes, así como los mecanismos mediante los cuales estén debidamente protegidos éstos por el programa de seguros que tiene contratado la Universidad.
- b) Programar y disponer la realización de constataciones físicas periódicas de los bienes de tal forma que cada dependencia sea revisada por lo menos una vez al año.
- c) Tramitar la baja de bienes a solicitud del jefe de inventarios.
- d) Conjuntamente con el Coordinador Administrativo, buscar los mecanismos idóneos para que el sistema de control interno provea seguridades respecto de la utilización, cuidado, preservación, traspaso y baja de los bienes.

Art. 4.- Funciones del jefe de inventarios. - A más de las establecidas en otros cuerpos normativos y las disposiciones de las autoridades de la Universidad, son funciones del jefe de inventarios:

- a) Legalizar y registrar oportunamente los ingresos, transferencias y bajas, utilizando los formatos y mecanismos implementados para el control de los bienes.
- b) Llevar registros individuales y actualizados de los activos fijos y bienes sujetos a control con información de las características generales y particulares como: marca, tipo, valor, año de fabricación, color, número de serie, dimensiones, código, depreciación, imagen etc.

- c) Efectuar periódicamente y en forma rotativa constataciones físicas de los bienes por lo menos una vez al año o cuando ordene la autoridad competente y cambie el custodio.
- d) Entregar al Decanato Administrativo Financiero el inventario anual de los bienes, para la conciliación correspondiente.
- e) Certificar la recepción de los bienes adquiridos por la Universidad.
- f) Mantener un control adecuado del traslado interno de bienes.
- g) Reportar inmediatamente al director financiero y al coordinador administrativo sobre cualquier irregularidad o novedad respecto de los bienes de la Universidad.

Art. 5.- Obligaciones de los custodios.-
Son obligaciones de los custodios:

- a) Firmar el acta de entrega recepción como señal de conformidad respecto de las condiciones de los bienes recibidos para su uso, control y custodia.
- b) Denunciar inmediatamente ante la autoridad competente la desaparición por hurto, robo o cualquier otro hecho análogo o que genere daño de los bienes que están bajo su custodia.
- c) Solicitar al departamento de inventarios la transferencia temporal o definitiva de bienes.
- d) Informar inmediatamente al coordinador administrativo o jefe de inventarios desperfectos o daños a los bienes.
- e) Entregar al Departamento de Inventarios los bienes que ya no estén en uso.
- f) Entregar al Departamento de Inventarios los bienes que tengan daño permanente y aquellos que terminaron su vida útil, adjuntando una copia del informe respectivo.

Art. 6.- Cuidado de los bienes. - La responsabilidad directa por el uso, custodia y conservación de los bienes corresponde a todos los servidores de la Institución a quienes se les asigne bienes para el cumplimiento de sus labores y es responsabilidad del jefe de la dependencia velar por su mantenimiento y buen uso.

El titular y todos los miembros de cada dependencia de la Universidad, asumen solidariamente la responsabilidad sobre la custodia de los bienes de uso común asignados a la misma.

Art. 7.- Requisito para desvinculación laboral.- Es obligación del director de talento humano, solicitar el informe de bienes en custodia, como requisito previo a la liquidación de haberes de los trabajadores que terminan la relación laboral temporal o definitivamente.

Art. 8.- Baja de activos fijos. - Es atribución del rector, decano general administrativo financiero, o comisión administrativa aprobar las bajas de bienes según su capacidad de autorización de gastos; para el efecto se considerará el valor residual.

Será obligación del jefe de inventarios solicitar al director financiero se proceda con dar de baja a los activos fijos, para lo cual se acompañará la documentación correspondiente.

La autoridad competente aprobará la baja de los bienes de los registros contables y físicos.

Art. 9.- Diligencia de donación o destrucción. - Para la diligencia de donación o destrucción de bienes, se cumplirá con la participación del decano general administrativo financiero y el jefe

de inventarios, suscribiendo el acta correspondiente.

Para el caso de donaciones únicamente será el rector quien pueda autorizarlo.

Art. 10.- Donatarios.- De conformidad con la Ley Orgánica de Educación Superior, las universidades y escuelas politécnicas públicas y particulares que reciben rentas y asignaciones del Estado sólo podrán hacer donaciones, a favor del sector público.

Art. 11.- Revisión de bienes sujetos a donación.- El departamento de inventarios realizará una revisión física de los bienes autorizados para la donación sumillando las actas y sus anexos de descargo en señal de conformidad, de que los bienes donados corresponden a los originalmente autorizados.

El jefe de inventarios entregará al decanato general administrativo financiero y a la coordinación administrativa, una copia completa de los documentos que sustenten la baja y donación de bienes debidamente firmadas por los intervinientes.

Art. 12.- Donación de pupitres a instituciones de educación.- Cuando la Universidad autorice la donación de pupitres, señalará día y hora con el propósito de que las autoridades universitarias o sus delegados con los solicitantes, realicen una visita al lugar a donde se destinarán los muebles a fin de verificar las condiciones en las que se desenvuelven las labores educacionales.

Art. 13.- Subasta. - Cuando se traten de bienes que han sido dados de baja y que no estén sujetos a donación o destrucción, éstos podrán ser subastados con preferencia a los miembros de la

comunidad universitaria. Para este fin, se realizará una valoración pecuniaria por parte del jefe de inventarios en coordinación con el decanato general administrativo financiero.

A fin de publicitar el proceso, se informará por los medios que se tengan al alcance del proceso de subasta, difusión que incluirá características de los bienes, su valor base y fecha máxima para posturas. Se recibirán posturas en sobre cerrado hasta el día y hora establecidos en el proceso de subasta, las cuales serán valoradas por parte del decano general administrativo financiero considerándose ganadora a la de mayor valor y mejor forma de pago.

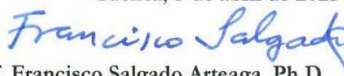
Para la entrega de bienes se suscribirá el acta correspondiente con la participación del jefe de inventarios y el adquirente.

Art. 14.- Traslado de bienes.- La salida de activos fijos de los predios de la Institución por préstamo o reparación, debe ser autorizada por el rector, decano general administrativo financiero o coordinador administrativo, utilizando el formulario diseñado para el efecto.

Art. 15.- Incumplimiento. - La inobservancia de este Instructivo, acarreará la nulidad de la donación y se establecerá responsabilidad pecuniaria de los participantes.

Para el caso de funcionarios de la Universidad se considerará como falta grave con responsabilidad pecuniaria de acuerdo al Reglamento Interno de Personal y las disposiciones del Código de Trabajo.

Cuenca, 5 de abril de 2023


Prof. Francisco Salgado Arteaga, Ph.D.
Rector