



INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

Definiciones:

Art. 1 Para efectos del presente instructivo, los bienes de larga duración se clasifican en activos fijos y bienes sujetos a control.

Activos Fijos.- Los bienes serán considerados como activos fijos siempre que cumplan con todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- a) Bienes de propiedad de la Universidad.
- b) Destinados para actividades administrativas, pedagógicas o productivas.
- c) Vida útil estimada igual o mayor a tres años.
- d) Costo de adquisición igual o mayor a 100 dólares.

Bienes Sujetos a Control.- Los bienes que a pesar de cumplir los requisitos establecidos en los literales a, b y c del párrafo anterior, tengan un costo inferior a cien dólares, serán considerados bienes sujetos al control del Departamento de Inventarios.

Art. 2 En el presente instructivo la palabra “bienes”, hace referencia a los Bienes de Larga Duración.

Funciones y obligaciones

Art. 3 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 por el programa de seguros que tiene contratado la Institución.

- 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 activos fijos a solicitud del Jefe de Inventarios.

- d) Conjuntamente con el Coordinador Administrativo, buscará 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 Son funciones de la Unidad de Inventarios:

- a) Legalizar y registrar oportunamente los ingresos, transferencias y bajas, utilizando los formatos y mecanismos implementados para el control de los bienes de larga duración.

- 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, etc.

- c) Efectuar periódicamente y en forma rotativa constataciones físicas de los bienes por lo menos una vez al año o cuando ordene el Director Financiero o una autoridad competente y cuando cambie el custodio.

- d) Entregar al Departamento de Contabilidad el inventario anual de los activos fijos, para la conciliación correspondiente.

- e) Certificar la recepción de los activos fijos adquiridos por la institución.
- f) Mantener un control adecuado del traslado interno de los bienes.
- g) Reportar inmediatamente al Director Financiero y al Coordinador Administrativo sobre cualquier irregularidad o novedad respecto de los bienes de la Institución.

Art. 5 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 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 desperfectos o daños de los bienes.
- e) Entregar al Departamento de Inventarios los activos fijos que ya no estén en uso.
- f) Entregar al Departamento de Inventarios los activos fijos que tengan daño permanente y aquellos que terminaron su vida útil, adjuntando una copia del informe respectivo.

Art. 6 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 el mantenimiento y buen uso de los bienes.

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

Art. 7 Es obligación del Director de Recursos Humanos, solicitar el informe de bienes en custodia, como requisito previo a la liquidación de haberes de los empleados que terminan la relación laboral temporal o definitivamente.

Trámites para la baja de los activos fijos

Art. 8 Es atribución del Decano General Administrativo Financiero, Rector o el Consejo Ejecutivo aprobar las bajas de activos fijos según su capacidad de autorización de gastos; para el efecto se considerará el valor residual de los bienes.

Art. 9 Es obligación del Jefe de Inventarios solicitar al Director Financiero se inicien los trámites de baja de los activos fijos para lo cual presentará la documentación correspondiente.

Art. 10 Conjuntamente, el Director Financiero y el Coordinador Administrativo, presentarán a la autoridad competente, informes respecto del estado de los activos fijos; y, de considerarse necesario la autoridad solicitará un informe técnico de tercera persona.

Art. 11 La autoridad competente aprobará la baja de los activos fijos de los registros contables y físicos, y la diligencia de donación o destrucción, se cumplirá con la participación del Director Financiero, el Coordinador Administrativo y el Jefe de Inventarios, suscribiendo como constancia, la correspondiente acta. Para el caso de donaciones se debe contar con la autorización expresa del Rector.

Art. 12 La salida de activos fijos de los predios de la Institución por préstamo o reparación, debe ser tramitada ante el Coordinador Administrativo, utilizando el formulario diseñado para el efecto.

Trámites para el proceso de donación de bienes

Art. 13 De conformidad con el artículo 40 de 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 de conformidad con la Ley y con la reglamentación que para el efecto establezca el Consejo de Educación Superior.

Art. 14 En concordancia con el artículo 11 del presente Instructivo será el señor Rector el único que autorice la donación de bienes previa solicitud por escrito por parte de los solicitantes.

Art. 15 El Departamento de Auditoria realizará una revisión física, en forma concurrente con el Departamento de Inventarios 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.

Art. 16 El Departamento de Inventarios retendrá y entregará al Rectorado, al Departamento de Auditoria, a Contabilidad 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. 17 La Departamento de Auditoria, en caso de ser necesario, o por requerimiento de la autoridad superior, emitirá a posteriori un informe con los datos del beneficiario, la(s) cuentas afectadas por la baja y cualquier

novedad concerniente al proceso de donación.

Art. 18 Cuando la Institución 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. 19 La inobservancia de los artículos precedentes dará como consecuencia la nulidad de la donación y se establecerá responsabilidad pecuniaria de los participantes.

Sanciones

Art. 20 El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 5 de este Instructivo se considerará falta grave y podrá sancionarse pecuniariamente de acuerdo al Reglamento Interno de Personal y las disposiciones del Código de Trabajo.

Econ. Carlos Cordero Díaz
RECTOR

CERTIFICO: Que el presente Instructivo fue aprobado por el Consejo Ejecutivo en sesión del 28 de mayo de 2007 y reformado en sesión del Consejo Ejecutivo el 9 de noviembre de 2012.

Cuenca 13 de noviembre de 2012.

Dra. Ximena Mejía Moscoso
SECRETARIA GENERAL

