



EL H. CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República establece que ningún servidor o servidora públicos, estarán exentas de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y que serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;

Que, el artículo 355 de la Carta Suprema establece que el Estado reconocerá a las universidades, autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde a los objetivos del régimen de desarrollo y principios establecidos;

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado determina que se entiende por recursos públicos;

Que, el artículo 21 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que las y los servidores públicos, que desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos, tienen obligación de prestar caución;

Que, el artículo 3 del Reglamento General sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público determina que, es obligación de la máxima autoridad de cada entidad u organismo, orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos, debiendo para este fin nombrar custodio de bienes, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidades presupuestarias de la institución, que será responsable de su recepción, registro y custodia;

Que, es necesario contar con un reglamento que oriente el desempeño laboral del personal caucionado encargado de la recepción, inversión, control, administración y custodia de bienes de la Universidad Estatal de Milagro.

En ejercicio de sus atribuciones, expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO SOBRE ADMINISTRACIÓN DE BIENES, CUSTODIA Y CAUCIONES.

CAPÍTULO I

ÁMBITO, DISPOSICIONES FUNDAMENTALES Y SUJETOS

Art. 1.- Ámbito de aplicación.- El presente reglamento rige para los servidores de la Universidad Estatal de Milagro que, de acuerdo a la normativa constitucional, legal y reglamentaria, por el ejercicio de sus funciones, deben rendir caución.

Art. 2.- Recursos públicos.- Para efecto de este reglamento, se entenderá por recursos públicos, todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones, todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título, realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales.

Art. 3.- Directrices para la correcta conservación y cuidado de los bienes.- Es obligación de la máxima autoridad de la Universidad Estatal de Milagro, el orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados a la Institución y que se hallen en su poder a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes de acuerdo con este Reglamento, las normas legales, reglamentarias y más disposiciones que dicten la Contraloría General del Estado y el Consejo Universitario.

Art. 4.- Delegación.- La máxima autoridad de la Universidad Estatal de Milagro podrá delegar, por escrito, a los Directores o funcionarios el ejercicio de las funciones que le corresponden según el Reglamento de Bienes del Sector Público.

Art. 5.- Normativa Aplicable.- En los procesos de administración y custodia de bienes se aplicarán las normas constitucionales, legales, reglamentarias y particularmente las contenidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento, así como el Reglamento de Bienes del Sector Público.

En lo relacionado a las clases, cuantía, registro, control, cancelación, ejecución y más aspectos, se aplicarán las disposiciones contenidas en el Reglamento de Cauciones expedido por la Contraloría General del Estado.

Art. 6.- Obligación de rendir caución.- Las y los servidores de la Universidad Estatal de Milagro que desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos, tienen obligación de prestar caución en forma previa a asumir el cargo.

Art. 7.- Obligaciones de los servidores.- La conservación, buen uso, cuidado y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa del servidor que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.

CAPÍTULO II

DIRECTIVOS, FUNCIONARIOS Y SERVIDORES CAUCIONADOS.

Art. 8.- Directivos y funcionarios que ejercen el control por delegación.- Los Directores de las Unidades Académica y, de las Unidades Administrativas, y Jefes de Secciones, en aplicación de la facultad otorgada por el Reglamento de Bienes del Sector Público, en calidad de delegados de la máxima autoridad de la Universidad, serán los encargados de orientar y dirigir la correcta conservación, mantenimiento y cuidado de los bienes de la Institución.

Art. 9.- Servidores caucionados.- Con el fin de orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos se nombrarán: Un Jefe de Bienes, un Administrador General y Asistentes de Logística para cada una de las Unidades Académicas, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidades presupuestarias de la Universidad. Este personal será el responsable de la recepción, registro y custodia de los bienes de la Institución.

Art. 10.- Jefe de Bienes.- El (la) Jefe (a) de Bienes será el (la) encargado (a) de la recepción, registro, entrega e inventario de los bienes conforme al Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de Bienes del Sector Público, función que la cumplirá en coordinación con el Administrador (a) General o Asistentes de logística, según corresponda.

Art. 11.- Administrador General.- Los bienes que corresponden a la Administración Central, a las organizaciones gremiales, a las unidades operativas que dan soporte directo a la formación académica, esto es: Centro de Servicios Informáticos Académicos, Sistemas modulares de Inglés y Computación; y, Admisión y Nivelación, estarán bajo custodia y control del Administrador General.

El Administrador General será responsable también de los bienes inmuebles, independientemente de que estén orientados a la parte académica o administrativa.

Art. 12.- De la distribución y asignación del personal de servicio.- Se establece como política de distribución y asignación del personal de servicio, un sistema de rotación organizado y dirigido por el Administrador General donde se asignará, mediante la organización de un cronograma de trabajo (Planificador de tareas), el espacio, unidades académicas y/o administrativas, número de horas y de personal; y, la jornada a cumplir del personal de servicio.

Art. 13.- Asistentes de Logística.- En cada una de las Unidades Académicas y en el Instituto de Postgrado, se designará un Asistente de Logística que será el encargado de la custodia y control de los bienes correspondientes a cada una de ellas. Serán responsables directos de la custodia, mantenimiento, correcta conservación y cuidado de los bienes, así como también de su buen uso, evitando siempre el daño, pérdida o destrucción de los mismos.

Art. 14.- Usuario Directo.- Es el servidor responsable de su gestión por el buen uso, correcta conservación y cuidado de los bienes institucionales a su cargo, sean estos bienes muebles o bienes de control administrativo; para el caso de las asociaciones o gremios, el usuario directo será su máximo representante.

CAPÍTULO III

DEBERES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE DIRECTIVOS, FUNCIONARIOS Y SERVIDORES CAUCIONADOS.

Art. 15.- Control y Coordinación.- Los directivos y funcionarios mencionados en el artículo 8 de este reglamento deberán realizar el control continuo de los bienes asignados a la unidad a su cargo, debiendo para el efecto tomar las medidas que fueren necesarias para el caso, coordinando acciones con los servidores encargados de la custodia, uso y cuidado de los mismos.

Los servidores caucionados deberán cumplir con los deberes y obligaciones determinados en el Reglamento General de Bienes del Sector Público, Reglamento de Cauciones expedido por la Contraloría General del Estado y más normas vigentes.

Art. 16.- Entrega de bienes.- El Jefe de Bienes, previa comunicación al Directivo de la Unidad Académica o Administrativa destinataria, y, cumpliendo con las formalidades de Ley, entregará los bienes al Administrador General o Asistente de Logística, según corresponda, quienes, a partir de ese momento, asumen la responsabilidad total de los bienes que le han sido entregados.

Art. 17.- Delegación.- El Administrador General y los Asistentes de Logística, sin que esto implique eximirse de responsabilidades, delegarán el control a los servidores encargados del mantenimiento y vigilancia de las dependencias y aulas donde se encuentren bienes bajo su custodia, debiendo para el efecto suscribir las correspondientes actas de entrega y recepción.

Art. 18.- Instructivos.- Para el efectivo control y cuidado de los bienes de la Institución, se dictará un instructivo en el que se harán constar los procedimientos a seguir para el efecto, señalando los deberes y obligaciones de los servidores responsables.

Art. 19.- Responsabilidades.- Para el cuidado, buen uso, mantenimiento y custodia de los bienes de la Institución, las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de la Universidad Estatal de Milagro, actuarán con la diligencia y empeño que emplean, generalmente, en la administración de sus

propios negocios y actividades, caso contrario, responderán por sus acciones u omisiones de conformidad con lo previsto en la Ley.

El Jefe de Bienes que tiene a su cargo el ingreso, almacenamiento y distribución de los bienes de la Universidad Estatal de Milagro, responde por ellos. El Administrador General y los Asistentes de Logística responden por los bienes que les han sido entregados.

Los encargados del mantenimiento y vigilancia de las dependencias y aulas en que se encuentren los bienes, responden por las pérdidas, cualquiera sea este el motivo, que se produjeren durante el cumplimiento de su jornada laboral.

Los servidores y docentes a quienes se les hubiere entregado bienes para su uso en el desempeño de sus actividades, responderán por la tenencia, buen uso y conservación de los mismos, y, para todos los casos, deberá existir un acta en la que se deje constancia de la entrega recepción con la singularización del bien, documento que servirá para los descargos correspondientes.

Art. 20.- Desaparición de bienes.- El servidor que, en su control diario, mediante el acto de entrega recepción de bienes detecte la desaparición de un bien, deberá, de inmediato, ponerlo a conocimiento de su superior; se hará además, responsable de impulsar el trámite de investigación correspondiente hasta su conclusión.

Art. 21.- Coordinación y reportes para optimizar el control.- Los servidores caucionados mantendrán permanente coordinación con los titulares de las Unidades Académicas o Administrativas para las que prestan servicio, y, deberán reportar las necesidades de implementación de acciones para optimizar el control y cuidado de los bienes que se encuentran bajo su control.

Art. 22.- Del uso de bienes tecnológicos.- Los Asistentes de Logística, en coordinación con los conserjes, serán los encargados de la entrega en las aulas de los equipos tecnológicos a los docentes para su uso en la cátedra.

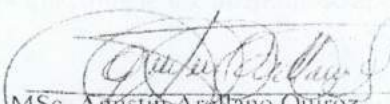
DISPOSICIÓN GENERAL

Los servidores sujetos a este Reglamento no podrán tomar posesión de sus cargos, mientras no rindan la caución respectiva.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Una vez aprobado el presente Reglamento, el Departamento de Organización & Desarrollo Integral, se encargará de realizar los respectivos procedimientos de entrega y recepción de los bienes de la Institución.

El Infrascrito Secretario General de la Universidad Estatal de Milagro, CERTIFICA. Que el presente **REGLAMENTO INTERNO SOBRE ADMINISTRACIÓN DE BIENES, CUSTODIA Y CAUCIONES**, fue discutido y aprobado por el H. Consejo Universitario en sesiones del miércoles 23 de noviembre y el viernes 2 de diciembre del 2011.


MSc. Agustín Arellano Quiroz
SECRETARIO GENERAL.