

Resolución No. 0317-IKIAM-R-SO-046-2020

**Comisión Gestora
Universidad Regional Amazónica Ikiam**

Considerando:

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;*
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;*
- Que,** el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. (...)”;*
- Que,** el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”;*
- Que,** el artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución (...)”;*
- Que,** el artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior, dispone: *“Reconocimiento de la autonomía responsable. - El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República (...)”;*
- Que,** el literal e) del artículo 18 de la Ley Orgánica de Educación Superior, dispone: *“Ejercicio de la autonomía responsable. - La autonomía responsable que ejercen las universidades y escuelas politécnicas consiste en: e) La libertad para gestionar sus procesos internos”;*
- Que,** el artículo 70 de la Ley Orgánica de Educación Superior, dispone: *“Régimen Laboral del Sistema de Educación Superior.- El personal no académico de las instituciones de educación superior públicas y organismos del Sistema de Educación Superior son servidores públicos y su régimen laboral es el previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público, de conformidad con las reglas generales.*

El personal no académico de las instituciones de educación superior particulares, se registrará por el Código del Trabajo.

Las y los profesores, técnicos docentes, investigadores, técnicos de laboratorio, ayudantes de docencia y demás denominaciones afines que se usan en las instituciones públicas de educación superior, son servidores públicos sujetos a un régimen propio que estará contemplado en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior (...);

Que, el literal e del artículo 22 de la Ley Orgánica de Servicio Público, dispone: *“Deberes de las o los servidores públicos. - Son deberes de las y los servidores públicos: e) 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, el artículo 3 de la Orgánica de la Contraloría General del Estado, dispone: *“Recursos Públicos.- Para efecto de esta Ley se entenderán por recursos públicos, todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y 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”;*

Que, el numeral 3 del artículo 5 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, dispone: *“Sistema de Control, Fiscalización y Auditoría del Estado. - Las instituciones del Estado, sus dignatarios, autoridades, funcionarios y demás servidores, actuarán dentro del Sistema de Control, Fiscalización y Auditoría del Estado, cuya aplicación propenderá a que: 3.- Cada institución del Estado asuma la responsabilidad por la existencia y mantenimiento de su propio sistema de control interno”;*

Que, el artículo 1 de la Ley de Creación de la Universidad Regional Amazónica IKIAM, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 144 de 16 de diciembre de 2013, dispone: *“Créase la Universidad Regional Amazónica IKIAM, como una institución de educación superior de derecho público, sin fines de lucro, con personería jurídica propia, con autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República y la Ley Orgánica de Educación Superior (...);”*

Que, la Disposición Transitoria Primera de la Ley de Creación de la Universidad Regional Amazónica IKIAM, establece: *“(...) La Comisión Gestora, hasta el 31 de diciembre de 2020, actuará como máxima autoridad de la Universidad Regional Amazónica IKIAM, y desempeñará las funciones académicas, administrativas, financieras y regulatorias requeridas, con las funciones propias de autoridad universitaria, encargándose de planificar, administrar, conformar, normar y ejecutar las acciones necesarias para el inicio y desarrollo de las actividades de la institución (...);”*

Que, el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 1194, de 22 de septiembre de 2016 expedido por el otrora Presidente Constitucional de la República del Ecuador, economista Rafael Correa Delgado, dispone: *“(...) Actuará como Secretario de la Comisión Gestora el Coordinador Jurídico de la Universidad Regional Amazónica Ikiam (...);”*

- Que,** el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 555, de 08 de noviembre de 2018, el señor Presidente Constitucional de la República, Lenin Moreno Garcés, dispone: *“Deléguese al Secretario de Educación Superior, Ciencia; Tecnología e Innovación, la facultad de designar y remover, previa evaluación de desempeño, a los miembros de las comisiones gestoras de las Universidad Regional Amazónica Ikiam, (...)”;*
- Que,** el artículo 1 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, dispone: *“El presente Reglamento regula la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios de propiedad de las instituciones, entidades y organismos del sector público y empresas públicas, comprendidas en los artículos 225 y 315 de la Constitución de la República del Ecuador, entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos en los términos previstos en el artículo 211 de la Constitución de la República del Ecuador y en los artículos 3 y 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y para los bienes de terceros que por cualquier causa se hayan entregado al sector público bajo su custodia, depósito, préstamo de uso u otros semejantes”;*
- Que,** el artículo 4 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, dispone: *“Corresponderá a las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, implementar su propia normativa para la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución custodia uso, control, egreso o baja de los bienes del Estado, sin contravenir las disposiciones de este instrumento”;*
- Que,** el artículo 47 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, dispone: *“Los bienes o inventarios de las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, se utilizarán únicamente para los fines institucionales. Se prohíbe el uso de dichos bienes e inventarios para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos, o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público o al objetivo misional de la entidad u organismo”;*
- Que,** la Disposición Transitoria Cuarta del Reglamento de Creación, Intervención y Suspensión de Universidades y Escuelas Politécnicas expedido por el Consejo de Educación Superior, determina: *“(...) El Presidente de la República o su delegado designará a los integrantes de la Comisión Gestora, la misma que actuará durante el período de transición como autoridad máxima de las referidas instituciones de educación superior.*

Esta Comisión estará integrada por gestores internos a la institución de educación superior que desempeñarán las funciones académicas, administrativas, financieras y regulatorias requeridas, con funciones propias de autoridad universitaria, encargándose de planificar, administrar, conformar, normar y ejecutar todas las acciones necesarias para el normal y adecuado desempeño de la institución; y, gestores externos a la institución de educación superior que cumplirán funciones de articulación y vinculación con sectores académico, público, privado y otros de la sociedad.

Las Comisiones Gestoras podrán conformarse con un número mínimo de cuatro y máximo de siete integrantes con derecho a voto. La mayoría de integrantes

deberán ser gestores internos quienes desarrollarán sus funciones en la institución de educación superior a tiempo completo.

(...) La Comisión designará de su seno un Presidente que desempeñará las funciones de Rector quien deberá cumplirlos requisitos establecidos en la LOES y será un gestor interno (...);

- Que,** la Norma de Control Interno 406-01, dispone: *“Unidad de Administración de Bienes. -Toda entidad u organismo del sector público, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la administración de bienes. La máxima autoridad a través de la Unidad de Administración de Bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración”;*
- Que,** mediante Resolución de Comisión Gestora No. 0149-IKIAM-R-SE-043-2018, de 05 de marzo de 2018, los Miembros de la Comisión Gestora designaron a Jesús Ramos Martín, PhD., Presidente/Rector de la Universidad Regional Amazónica Ikiam;
- Que,** mediante Resolución No. 0244-IKIAM-R-SE-054-2019, de 28 de enero de 2019, la Comisión Gestora aprobó la reforma integral del Estatuto Académico de la Universidad Regional Amazónica Ikiam;
- Que,** el literal g) del artículo 59 del Estatuto Académico de la Universidad Regional Amazónica Ikiam, dispone: *“El Consejo Universitario tendrá las siguientes competencias: g) Expedir, reformar y derogar los reglamentos internos, resoluciones y demás normativa interna en el ámbito de su competencia”;*
- Que,** mediante Resolución No. 0267-IKIAM-R-SE-058-2019, de 23 de julio de 2019, los miembros de la Comisión Gestora, aprobaron el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Regional Amazónica Ikiam;
- Que,** mediante Memorando No. IKIAM-CAF-2020-0150-ME, de 09 de abril de 2020, el Coordinador Administrativo Financiero, Dr. Bolívar León, puso en conocimiento del Rector Dr. Jesús Ramos, el proyecto de reglamento interno para la administración, utilización, manejo y control de bienes e inventarios de la Universidad Regional Amazónica Ikiam, elaborado por la Comisión de Legislación, conformada para el efecto;
- Que,** mediante Oficio Nro. IKIAM-CG-2020-0011-O, de 9 de abril de 2020, el señor Secretario de la Comisión Gestora de la Universidad Regional Amazónica Ikiam, Abg. Claudio Quevedo Troya, a nombre del Presidente/Rector convocó a los señores miembros de la antes referida Comisión, a la Cuadragésima Sexta Sesión Ordinaria de trabajo, a realizarse el 16 de abril de 2020;
- Que,** durante la Sesión Ordinaria Cuadragésima Sexta de Comisión Gestora, sus miembros Jesús Ramos Martín Ph.D., Caroline Bacquet Ph.D.; Jorge Celi P.h.D.; María Gabriela Zurita Ph.D.; y Nicolás Malo Ph.D; decidieron tratar y votar, el proyecto de reglamento interno para la administración, utilización, manejo y

control de bienes e inventarios de la Universidad Regional Amazónica Ikiam, remitido por el Coordinador Administrativo Financiero, mediante memorando Nro. IKIAM-CAF-2020-0150-ME, de 09 de abril de 2020;

Que, durante la Sesión ordinaria cuadragésima sexta, sus miembros Jesús Ramos Martín Ph.D., Caroline Bacquet Ph.D.; Jorge Celi P.h.D.; y, María Gabriela Zurita Ph.D, decidieron aprobar el reglamento interno para la administración, utilización, manejo y control de bienes e inventarios de la Universidad Regional Amazónica Ikiam;

Que, es necesario normar la adecuada administración, control y utilización de los diferentes bienes muebles e inmuebles de Institución; y,

Que, es obligación de las máximas instancias de la Universidad y sus autoridades cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior, la Ley Orgánica de Servicio Público, su reglamento, las disposiciones generales y las resoluciones del máximo órgano colegiado académico superior.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Educación Superior, la Ley de Creación de la Universidad Regional Amazónica Ikiam y el Reglamento de Creación, Intervención y Suspensión de Universidades y Escuelas Politécnicas, en ejercicio de sus facultades, resuelve expedir:

Reglamento para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios de La Universidad Regional Amazónica Ikiam.

Título I Control de los bienes e inventarios

Capítulo I Objetivo

Artículo 1.- Objetivo: El presente Reglamento determina los procedimientos de administración, utilización, manejo y control de los bienes de propiedad planta y equipo e inventario de propiedad de la Universidad Regional Amazónica Ikiam, además de normar los procedimientos para realizar las actas de entrega recepción, asignar, constatar, trasladar, codificar, traspasar y dar de baja los bienes materiales, activos fijos y bienes sujetos a control administrativo de la institución, así mismo organizar, controlar y actualizar los inventarios de la Universidad.

Capítulo II Ámbito de aplicación y de los sujetos

Artículo 2.- Ámbito de aplicación: Las disposiciones del presente Reglamento, se aplicará a todos los servidores y trabajadores de la Universidad Regional Amazónica Ikiam, esto es personal Administrativo, Académico, de apoyo académico y que pertenezcan al Código del Trabajo; que utilicen bienes institucionales.

Quienes intervengan en los procedimientos señalados y serán administrativa, civil y penalmente responsables de sus actuaciones u omisiones.

Artículo 3.- Responsables: Para efectos de aplicación de este Reglamento, serán responsables del proceso de adquisición, recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, cuidado, uso, egreso o baja de los

bienes de la Universidad, los siguientes funcionarios o quienes hicieran sus veces según las atribuciones u obligaciones que les correspondan:

- a) Máxima Autoridad, o su delegado.
- b) Titular de la Unidad Administrativa.
- c) Titular de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios.
- d) Analista de bienes y seguros.
- e) Custodio Administrativo.
- f) Usuario Final.
- g) Titular de la Unidad de Tecnología.
- h) Titular de la Unidad Financiera.
- i) Contador.

Capítulo III De los bienes

Artículo 4.- De los bienes: Los bienes adquiridos por la Universidad Regional Amazónica Ikiam se clasifican en las siguientes:

- a) Bienes de Propiedad, Planta y Equipo
- b) Bienes de Control Administrativo
- c) Inventarios.

Artículo 5.- Bienes de propiedad, planta y equipo: Los Bienes de Propiedad, Planta y Equipo, son aquellos destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento, con una vida superior a un año, que genere ejercicios económicos o potencial de servicio público, orientados a la naturaleza institucional y que tengan un valor igual o mayor a cien dólares.

Dentro de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo se incluirán aquellos bienes de Infraestructura; Patrimonio Histórico Artístico-Cultural; Biológicos; e Intangibles; maquinaria y equipos destinados a la investigación y docencia; equipos y paquetes informáticos; mobiliario, vehículos; entre otros, definidos como tales por el órgano rector de las finanzas públicas.

Artículo 6.- Bienes de control administrativo: Son bienes de control administrativo, o no consumibles, los que tienen una vida útil superior a un año, que tengan un valor igual o inferior a noventa y nueve dólares, y serán utilizados en las actividades de la entidad.

Artículo 7.- Inventarios: Los Inventarios identificados como materiales, o suministros consumibles durante el proceso de producción, en la prestación de servicios o conservados para la venta o distribución, en el curso ordinario de las actividades institucionales, con una vida corta a un año y ser utilizados para el consumo.

La distribución de los inventarios se realizarán conforme el requerimiento para el consumo mensual, los cinco (5) primeros días hábiles, y el despacho hasta los cinco (5) días hábiles siguientes, en el horario laboral de 08h30 a 13h30.

Para el caso de bodegas de reactivos, medicamentos e insumos se manejará con un trato especial, según el requerimiento de los laboratorios, centro médico y unidades académico administrativas.

Sin perjuicio de la facultad legal del Analista de bienes y seguros de actuar en la entrega recepción de todos los bienes adquiridos por la Universidad, la recepción, administración y control de los bienes, estará a cargo de la Unidad de Bienes y Bodega.

Capítulo IV **Del proceso de entrega y recepción**

Artículo 8.- Entrega recepción: En la entrega recepción de bienes adquiridos mediante procesos de Contratación Pública, intervendrá conjuntamente con el Analista de bienes y seguros o quien haga sus veces, la comisión designada por la Máxima Autoridad universitaria para la suscripción de actas de entrega recepción parciales o definitivas, exceptuándose las compras hechas mediante ínfima cuantía y catálogo electrónico

Se dejará constancia de esta diligencia en la respectiva acta de definitiva la cual contendrá lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 124 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Artículo 9.- Del ingreso de bienes: Corresponde exclusivamente al Analista de bienes y seguros o quien haga sus veces, 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. Ejecutada la revisión, el Analista de bienes y seguros procederá con el ingreso correspondiente en el sistema informático de la institución, detallando las características de identificación, ubicación del bien, y el nombre del custodio o usuario final a cuyo servicio dicho bien se encuentre.

Artículo 10.- Documentación habilitante: Independientemente del tipo de bien ingresado, la documentación habilitante necesaria para su registro en el Módulo Financiero del Ministerio de Finanzas, dependerá del proceso mediante el cual se adquirió.

Para los bienes adquiridos mediante ínfima cuantía, catálogo electrónico, régimen común, régimen especial, procedimientos especiales se deberá adjuntar el acta entrega final del proceso suscrito por el administrador de contrato, el Analista de bienes y seguros o quien haga sus veces, el técnico que no interviene y el proveedor, informe de satisfacción, el acta entrega recepción emitida por el proveedor, factura de adquisición, garantía técnica, documentos habilitantes e ingreso de bienes a bodega.

Para los procesos adquiridos mediante procesos de contratación pública, se adjuntará adicionalmente el contrato.

El cambio de denominación de los documentos habilitantes para la recepción de bienes no afecta el proceso, siempre y cuando tales documentos cumplan con la recepción e identificación de los bienes.

En los bienes recibidos mediante transferencia gratuita y/o donación, para su inclusión en el sistema se deberá adjuntar el instrumento jurídico correspondiente, o cualquier

otro documento de ser el caso y el acta de entrega recepción será suscrita por la máxima autoridad o su delegado, el Director Administrativo o quien haga sus veces, el administrador de proyecto de ser el caso y el Analista de bienes y seguros o quien haga sus veces.

Artículo 11.- Adquisición de bienes de propiedad planta y equipo y/o control administrativo. - El jefe de la unidad 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 pudiera determinar tal usuario final, el Analista de Bienes y Bodega actuará como custodia temporal del bien, pudiendo este almacenarlo momentáneamente en la bodega de la Universidad.

Artículo 12.- Bienes inservibles: Cuando uno o más bienes se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse por razones de desgaste y cumplimiento de vida útil, el usuario, en un plazo no mayor a treinta (30) días y contando con el informe técnico emitido por la respectiva unidad técnica, comunicará tal situación a la Unidad de Bienes y Bodega, quien realizará el trámite respectivo para trasladar dichos bienes a la Bodega. Para tal efecto, el usuario entregará los bienes al/la Especialista de bienes y seguros mediante acta de entrega recepción.

Artículo 13.- Recepción y verificación. - Una vez concluido el trámite de adquisición de bienes o inventarios, el proveedor procederá a su entrega a la entidad u organismo, los que serán inspeccionados, verificados y recibidos por el Analista de bienes y seguros o quien hiciere sus veces y quienes sean asignados para el efecto.

Esta diligencia se realizará sobre la base de los términos contenidos en las especificaciones técnicas, la orden de compra, el contrato, la factura y demás documentos que sustenten la adquisición; así como también las disposiciones que correspondan de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento, dejando constancia en el acta entrega recepción, con la firma de quienes intervienen.

Artículo 14.- Novedades en la recepción. - Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y/o inventarios y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o su delegado. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido plenamente las estipulaciones contractuales.

Artículo 15. - Registros administrativos y contables. - Una vez verificado y aprobado los bienes a ser adquiridos el analista de Presupuesto realizará el compromiso para posterior realizar el ingreso al sistema de bienes y existencias del Ministerio de Finanzas por parte de la/el Especialista de bienes y seguros, una vez realizado el ingreso se pasará a la Dirección Financiera para el respectivo pago.

La carga de bienes en el Módulo Financiero del Ministerio de Finanzas se debe realizar para:

- a) Mantener un Inventario General debidamente clasificado de acuerdo al Catálogo General de Cuentas que emite el Ministerio de Finanzas.
- b) Mantener un Inventario consolidado por familias.
- c) Tener saldos reales y conciliados de las cuentas entre la Gestión de Bienes y Seguros y la Dirección Financiera (Módulo Financiero del Ministerio de Finanzas)

- d) Los bienes deben estar debidamente identificados: código, marca, modelo, serie descripción, material, color, dimensiones, parámetros que exigen en la carga de la matriz del Módulo Financiero del Ministerio de Finanzas.
- e) Mantener actualizado el listado de custodios de los bienes y Actas de Entrega recepción de los bienes por unidades y por cada funcionario.

Artículo 16. - Registro técnico. - Para los bienes tecnológicos y de comunicaciones, la unidad técnica o aquella que cumpliera este fin en la entidad, mantendrá un registro actualizado que servirá para la prestación de servicios, incluidos los de software de base o de aplicación y versiones de actualización.

La unidad técnica verificará por lo menos una vez al año en el cuarto trimestre del ejercicio fiscal, el estado actual de los bienes tecnológicos y de comunicaciones; actualizará los registros físicos; tecnológicos y coordinará la conciliación con los registros administrativos de la Dirección Administrativa bajo la responsabilidad del Especialista de bienes y seguros.

Artículo 17. - Identificación. - Todos los bienes, a excepción de los inventarios, llevarán impreso un código colocado en una parte visible del bien, permitiendo su fácil identificación y control, de conformidad a la numeración que genere la institución.

En los bienes intangibles, terrenos y edificaciones el código será colocado en los títulos de propiedad o en otro documento que acredite la propiedad del bien.

La identificación de los bienes incluirá la respectiva ficha técnica la cual incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial en su uso.

Artículo 18. - Ubicación de los bienes y/o inventarios. - Los bienes y/o inventarios recibidos, aún aquellos que por sus características físicas deban ser ubicados directamente en el lugar correspondiente u otro espacio físico temporal, ingresarán a la bodega u otro espacio de almacenaje temporal que se adecúe para la vigilancia y seguridad de los bienes antes de su utilización. El Analista de bienes y seguros, o quien haga sus veces, hará el registro correspondiente en el sistema para el control de bienes, con las especificaciones debidas y la información sobre su ubicación y el nombre del Usuario Final del bien.

Artículo 19. - Bodegas de almacenamiento. - Las bodegas de almacenamiento de bienes o inventarios estarán adecuadamente ubicadas, contarán con instalaciones seguras, tendrán el espacio físico necesario y solo las personas que laboran en esas áreas o aquellas debidamente autorizadas, tendrán acceso a sus instalaciones.

Las bodegas están divididas de la siguiente manera:

1. **Bodega Central:** en la bodega central están los bienes de consumo y existencia tales como materiales de oficina, aseo, construcción, etc. Y los bienes de Propiedad Planta y Equipo.
2. **Bodega de Reactivos:** en esta bodega encontramos todos los reactivos, utilizados para investigación y docencia estará a cargo de un técnico responsable.
3. **Bodega de Laboratorio:** en esta bodega encontramos todos los materiales de vidrio, existencias y suministro de soporte, utilizados para investigación y docencia estará a cargo de los técnicos de laboratorio designados por la Coordinación de Investigación e Innovación.

4. **Bodega de Dispensario Médico:** en esta bodega se encuentra toda la medicación y suministros médicos, adquirida para la utilización en el dispensario médico de la Universidad, estará a cargo del auxiliar de enfermería.

Las bodegas mencionadas serán supervisadas por el Analista de bienes y seguros para el control, registro e informe contable.

Los inventarios saldrán de las bodegas con su respectivo comprobante de egreso en el que constará la cantidad, el valor y la descripción del bien, suscrito por el responsable de bodega y el usuario final, por ningún concepto se sacará los insumos sin un documento habilitante.

Artículo 20. - Entrega recepción entre distintas entidades u organismos. - Cuando se trate de entrega recepción entre dos organismos o entidades distintas intervendrán los titulares de las direcciones Administrativa y Financiera, respectivamente, y el Guardalmacén o Analista de bienes y seguros, o quienes hagan sus veces, de cada entidad u organismo, como encargados de la conservación y administración de los bienes de que se trate.

Artículo 21. - Procedimiento de entrega recepción de los bienes de propiedad planta y equipo y/o inventarios. - A fin de que la entrega recepción de los bienes y/o inventarios sea validada para todos los efectos, se deberán observar las siguientes disposiciones:

- a) Dejar constancia obligatoria en un acta de entrega recepción el momento en que se efectúa la entrega de bienes por parte del Proveedor al Analista de bienes y seguros o quien haga sus veces, con el fin de controlar, registrar y custodiar los bienes entregados.
- b) El Analista de bienes y seguros o quien haga sus veces, entregará los registros de bienes y/o inventarios al titular de cada área, para su control y custodia; y, una copia de los mismos los entregará al Custodio Administrativo del área.
- c) El Analista de bienes y seguros o quien haga sus veces, entregará al Custodio Administrativo o al Usuario Final los bienes necesarios para las labores inherentes a su cargo o función, de lo cual levantará un acta de entrega recepción en la que constarán las especificaciones y características de aquellos.
- d) Cuando se produzca la renuncia, separación, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo de un Usuario Final se realizará la entrega recepción de los bienes asignados a éste al Custodio Administrativo de la Unidad.

Artículo 22.- Utilización de bienes de propiedad planta y equipo e inventarios. - Los bienes o inventarios de las entidades se utilizarán únicamente para los fines institucionales. Es prohibido el uso de dichos bienes e inventarios para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos, o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público o al objetivo misional de la Universidad.

Artículo 23.- Revisión de los bienes recibidos.- Corresponde exclusivamente al Analista de bienes y seguros o quien haga sus veces, 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. Ejecutada la revisión, el Analista de bienes y seguros procederá con el ingreso correspondiente en el sistema informático de la institución, detallando las características

de identificación, ubicación del bien, y el nombre del custodio o usuario final a cuyo servicio dicho bien se encuentre.

Artículo 24.- Documentación habilitante para el ingreso.- Independientemente del tipo de bien ingresado, la documentación habilitante necesaria para su registro en el Módulo Financiero del Ministerio de Finanzas, dependerá del proceso mediante el cual se adquirió, conforme al artículo 10 del presente reglamento.

Para los bienes adquiridos mediante ínfima cuantía, se deberá adjuntar el requerimiento y la orden de compra, factura o comprobante de venta.

Para el caso de bienes adquiridos mediante catálogo electrónico se incluirá la documentación de requerimiento o pedido de compra, informe de satisfacción, orden de compra de catálogo electrónico y acta de entrega recepción suscrita por el Analista de bienes y seguros o quien haga sus veces, el funcionario delegado de la unidad requirente y el contratista o proveedor, y de ser el caso, la garantía técnica del bien

Cuando un bien se haya adquirido mediante el proceso de contratación pública de Subasta Inversa, se adjuntará la solicitud y pedido de compra, contrato, solicitud del contratista 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, la garantía técnica del bien.

El cambio de denominación de los documentos habilitantes para la recepción de bienes no afecta el proceso, siempre y cuando tales documentos cumplan con la recepción e identificación de los bienes.

Artículo 25.- El encargado de la unidad que requiera la adquisición de un bien, designará a la persona que se desempeñara como usuario final del mismo, en caso que al momento de realizar la adquisición no se pudiera determinar tal usuario final, el Custodio Administrativo actuará como custodio temporal del bien, pudiendo este almacenarlo momentáneamente en la respectiva bodega de la Universidad.

Capítulo V **De la constatación física**

Artículo 26.- De la constatación física. -Se efectuará la constatación física de los bienes e inventarios, por lo menos una vez cada año, en el tercer trimestre de cada ejercicio fiscal, con el fin de:

- a) Confirmar su ubicación, localización, existencia real y la nómina de los responsables de su tenencia y conservación.
- b) Verificar el estado de los bienes (bueno, regular, malo);
- c) Establecer los bienes que están en uso o cuales se han dejado de usar.
- d) Para la constatación de bienes informáticos y comunicacionales, será necesario contar con los registros administrativos, contables y técnicos con el fin de mantener actualizados los registros para efectos de planificación de adquisiciones, programación de mantenimiento preventivo, correctivo y control de la vigencia de las garantías de los equipos.

Artículo 27.- Responsables de la constatación física.- Los Responsables de la constatación física:

- a) El Analista de bienes y seguros o quien haga sus veces,
- b) Un delegado del área financiera,
- c) Custodio administrativo o usuario final
- d) Un delegado independiente del control y administración de bienes designado por el titular del área.

Artículo 28.- Resultados de la constatación física.- Los resultados de la constatación física:

De la diligencia se presentará a la máxima autoridad un informe de resultados en el primer trimestre de cada año, detallando todas las novedades que se obtenga durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, las sugerencias del caso y el acta suscrita por los intervinientes. Una copia del informe de constatación física realizado se enviará a la unidad financiera, o aquella que haga sus veces, para los registros y ajuste contables correspondientes.

Las actas e informes resultantes de la constatación física se presentarán a la unidad administrativa con sus respectivos anexos, debidamente legalizados con las firmas de los participantes.

Artículo 29.- Efectos de la constatación física.- Efecto de la constatación física:

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la constatación física dará validez a los procesos de egreso y/o baja de los bienes, con excepción de los equipos informáticos, comunicacionales, de laboratorio e investigación u otros específicos, que necesitarán el informe técnico correspondiente.

Capítulo VI **Del egreso y baja de bienes o inventarios**

Artículo 30. – Del egreso y baja de bienes.- Sobre la base de los resultados de la constatación física efectuada, en cuyas conclusiones se determine la existencia de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieren dejado de usarse, se realizará un informe de inspección técnica de verificación de estado, con este informará al titular de la entidad u organismo, o su delegado, para que autorice el correspondiente proceso de egreso o baja.

Cuando se trate de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria y/o vehículos, se adjuntará el respectivo informe técnico, elaborado por la unidad correspondiente considerando la naturaleza del bien.

Si en el informe técnico se determina que los bienes o inventarios todavía son necesarios para la entidad u organismo, concluirá el trámite para aquellos bienes y se

archivará el expediente. Caso contrario, se procederá de conformidad con las normas señaladas para los procesos de remate, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso, chatarrización, reciclaje, disposición final, destrucción, según corresponda, observando para el efecto, las características de registros señaladas en la normativa pertinente.

Art. 31.- Baja de desechos peligrosos. - En el caso de insumos que se determine como desechos peligrosos se aplicará el procedimiento interno de manejo de desechos sólidos y líquidos de código PR-GCU-01 que asegure el control del peligro del mismo. Deberá ser almacenado y registrado en las instalaciones destinadas para el fin para posteriormente ser entregado a un gestor ambiental calificado y habilitado para transportar y procesar el tipo de desecho que corresponda, quien deberá entregar el manifiesto único, la cadena de custodia y el certificado de tratamiento.

Por ningún concepto se podrá almacenar los desechos peligrosos en áreas que no estén destinadas para ese fin, ni la entrega a empresas que no estén calificadas.

Art. 32.- Canje de medicamentos próximos a caducar. – los funcionarios bajo la dirección de un profesional calificado y capacitado, deberá revisar la bodega de medicina periódicamente en el caso existir medicamentos a caducar se notificará al proveedor con (60) sesenta días de anticipación quien tendrá la obligación de retirar dichos productos y canjearlos de acuerdo con lo que establezca la reglamentación correspondiente.

El proveedor, a partir de la fecha de la solicitud de canje por parte del establecimiento de salud no podrá exceder de un mes antes de la fecha de caducidad de los productos, para realizar su retiro.

En caso de no cumplir con lo dispuesto en el párrafo anterior será de responsabilidad compartida de la Unidad, y del funcionario a cargo de la bodega de medicina la reposición de los medicamentos caducados en un lapso de 15 días.

El mismo procedimiento tendrán los reactivos que posean fecha de caducidad, así como también las responsabilidades serán compartidas al no acatar las dispuesto en el presente reglamen

Capítulo VII

Procedimiento de custodia de bienes

Artículo 33.- Responsabilidades del Analista de bienes y seguros.- 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 Analista de bienes y seguros.

Artículo 34.- Custodios administrativos.- El Analista de bienes y seguros contará con un equipo de apoyo en el control y cuidado de los bienes públicos en cada unidad administrativa, quienes serán denominados Custodios Administrativos.

El/la Director/a Administrativa de la Universidad designará al Custodio Administrativo, que tendrá la obligación de mantener los inventarios actualizados, registrar los ingresos y traspasos de los bienes correspondientes a la Unidad Administrativa a cargo.

Artículo 35.- De las bodegas.- La Bodega, 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 almacenados en la misma. El funcionario encargado de la Bodega recibirá todos los bienes que el Analista de bienes y seguros y los Custodios Administrativos necesitan almacenar por razones de logística, debiendo mantenerse el debido registro de los bienes ingresados.

Artículo 36.- De los bienes inservibles.- El Custodio Administrativo de la unidad deberá remitir los bienes inservibles a la bodega general para proceder con la baja de los mismos. Dichas dependencias remitirán, al menos con treinta (30) días plazo de anticipación, un listado en el que se detalla el tipo y cantidad de bienes que se remitirán a la bodega para dicho trámite.

Artículo 37.- De la custodia de bienes.- El/la Analista de Bienes y Bodega, la bibliotecaria, 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, administrativo o utilización de manera temporal o definitiva. Todo daño, pérdida destrucción del bien, ya sea por negligencia o mal uso comprobados por la autoridad competente y que no corresponda al deterioro normal de las cosas será responsabilidad del custodio a nombre de quien se encuentra 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 aplicando el procedimiento establecido en el Reglamento para el ejercicio de la jurisdicción coactiva de la Universidad regional Amazónica Ikiam.

Artículo 38.- Usuario final.- Tendrá calidad de usuario final todo funcionario, docente y/o trabajador que bajo cualquier modalidad contractual presente sus servicios a la Universidad Regional Amazónica Ikiam 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 legalmente, los representantes de la Asociación de Estudiantes Universitarios, y demás asociaciones que llegaren a constituirse, y a quienes se hayan entregado bienes para el desempeño de sus actividades.

Además, por cuanto los representantes estudiantiles electos de la Universidad Regional Amazónica Ikiam, no poseen 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 dichos estudiantes mantengan legalmente la calidad de usuarios finales de los bienes, las personas que constarán como custodios en tales casos será el estudiante y el docente a cargo clase o proyecto; y en caso de los bienes entregados a la Asociación de Estudiantes Universitarios que se llegaren a constituirse legalmente, será de responsabilidad del representantes legal de los mismos, el cuidado manejo y buen uso de los bienes, a ellos entregados.

Artículo 39.- Responsabilidad civil sobre los bienes.- Los consejeros o funcionarios que cumplan las actividades señaladas en el artículo anterior, 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.

Artículo 40.- Responsabilidad solidaria.- En las unidades 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.

Capítulo VIII

Responsabilidad de los custodios, usuarios y jefes de las unidades

Artículo 41.- Custodios temporales.- Serán responsabilidad del Custodio Administrativo, el bodeguero y el/la Especialista de Bienes y Seguros, cuando estos actúen en calidad de custodios temporales de bienes: recibirlos del Analista de Bienes y Seguros y custodiados 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 inmediato o su delegado, 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 Director/a Administrativa y al Analista de Bienes y Seguros; efectuar los requerimientos internos; llevar el control de uso de los suministros, materiales y demás tareas relacionadas con la función.

Artículo 42.- desaparición por robo, hurto o abigeato.- 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 Analista de Bienes y Seguros, el Custodio Administrativo o el/al Especialista de Bienes y Seguros; de la Universidad; el /al Director/a Administrativa, 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 la Procuraduría, pueda proceder con los trámites necesarios. Adicionalmente, cuando los bienes desaparecidos se encontrasen asegurados, se comunicará el incidente al/la director/a Administrativa a fin de dar trámite ante la aseguradora, el cual será desarrollado por la Especialista de Bienes y Seguros.

El Rector dispondrá al Procurador, formular a través de uno de los abogados designados por esta unidad, 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 de los bienes presuntamente sustraídos.

El abogado designado por el Procurador, será responsable de impulsar la causa y dar seguimiento hasta la conclusión del proceso, debiendo presentar los informes y demás documentos cuando este lo requiera sobre el avance y resultados del proceso de acuerdo a las formalidades del Código Orgánico Integral Penal.

Artículo 43.- Responsabilidad penal.- Las responsabilidades penales para los casos de hurto, robo o abigeato las determinarán los órganos judiciales correspondientes, y en caso de sentencia condenatorio 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/la Directora Administrativa/jefe de Unidad o funcionario competente responsable de solicitar el aseguramiento del bien, tendrá la obligación de cubrir el valor íntegro de 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 al 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 requieren una examinación técnica de lo ocurrido.

Artículo 44.- Entrega de bienes por salida de la institución.- Todo funcionario o trabajador de la institución de educación superior deberá hacer la entrega de todos los bienes que en calidad de usuario final se le hubiera 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 (30) 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 de funcionarios o trabajadores.

Artículo 45.- Caso de desvinculación de la institución.- En los casos de desvinculación 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 Analista de Bienes y Seguros, habiendo verificado que la entrega de bienes por parte de los funcionarios señalados en este inciso no se ha realizado, procederá por sí mismo a hacer la entrega de tales bienes al custodio administrativo de la universidad, quien actuará como custodio temporal en las mismas condiciones del artículo 15 del presente reglamento. Se dejará constancia de los bienes que no se encontraran 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 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.

Las Dirección de Talento Humano tendrá la responsabilidad de comunicar al Analista de Bienes y Seguros 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, 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 Analista de Bienes y Seguros pueda verificar oportunamente si la entrega de bienes sea realizado, y de no ser así, proceder según lo establecido en los incisos precedentes.

Capítulo IX

De La Reposición De Bienes Por Pérdida O Robo

Artículo 46.- Si la pérdida o robo fue producto de la negligencia del custodio o usuario final bajo cuyo cuidado se encontraban los bienes dicho servidor realizará la reposición del bien: en dinero, al precio actual de mercado; o con un bien de iguales características o mejores, al bien desaparecido, destruido o inutilizado.

En aquellos casos que los bienes sustraídos de la entidad hubieren estado protegidos por un contrato de seguros, el valor del deducible que se entregará a la compañía aseguradora y lo que se necesitare para cumplir el costo de reposición respectivo, será imputado al Usuario Final del bien; dicho monto le será restituido, si el dictamen judicial declarará el evento suscitado, como robo.

En ningún caso la entidad u organismo obtendrá doble reposición por parte de la compañía aseguradora y del custodio, pero se preferirá la indemnización de la aseguradora.

En el caso de daño, pérdida o destrucción de bienes que ha sufrido daños estando en posesión del usuario final, la máxima autoridad, o su delegado sustentado en los respectivos informes técnicos y demás documentos administrativos, dispondrá la reposición de bienes nuevos de similares o superiores características; o, el pago al valor actual de mercado, al usuario final; terceros que de cualquier manera tengan acceso al bien cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento de la institución; o, a la persona causante de la afectación al bien siempre y cuando se compruebe su identidad

Artículo 47.- Los bienes institucionales no pueden salir de la Universidad sin el **acta de salida** debidamente motivada es decir cuando existan los justificativos (talleres, capacitaciones, congresos, y/o delegaciones) que tenga conocimiento el jefe inmediato, autorizados por la máxima autoridad o su delegado y suscrito por el/la directora/a Administrativo/a; de lo contrario la entidad no se responsabilizará por el daño, pérdida, destrucción, robo o hurto como lo establece los artículos 49, 144, 149 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público .

En el caso de los funcionarios del Nivel Jerárquico Superior se emitirá un **acta de salida trimestral**, que le garantizará el normal cumplimiento de las actividades inherentes a su cargo.

Capítulo X **Aplicación de seguros de bienes**

Sección I **Vehículos**

Artículo 48.- Siniestro de vehículos. - Del procedimiento notificación de siniestros por parte de custodios, usuarios finales, unidades y coordinaciones:

1.- El Conductor siniestrado debe informarle al Responsable de Transporte, de manera inmediata por cualquier medio, en un tiempo máximo de 48 horas posteriores a la ocurrencia del mismo.

2.- Reporte a la aseguradora de manera inmediata por cualquier medio.

3.- Formalizar el siniestro a la aseguradora, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Carta de formalización del siniestro.
- b) Copia a color de la licencia, cédula y papeleta de votación, del conductor.
- c) Formulario de partes de accidentes y novedades de la Institución.
- d) Formulario de Denuncia de Accidente de Automóviles proporcionados por la aseguradora, debidamente lleno y firmado por el conductor. Solicitar a la Dirección Administrativa.
- e) Parte Policial o Denuncia original presentada ante la Fiscalía General del Estado (debe gestionarse con el apoyo de la Procuraduría de la Universidad).
- f) Copia del acta entrega recepción.
- g) Reporte de registro del bien en el módulo informático de Finanzas
- h) Copia a color de la matrícula del vehículo.
- i) Orden de movilización (Salvoconducto)
- j) Fotografías de vehículo siniestrado, en las cuales se pueda observar los daños.

Artículo 49. - En caso que el automotor no pueda continuar circulando, deberá comunicarse con la Asistencia Vehicular de la Aseguradora, para solicitar el servicio de plataforma (wincha) o cualquier auxilio mecánico. El vehículo será trasladado al taller autorizado por la aseguradora.

El servicio aplicará accidentes y averías de los vehículos.

Artículo 50. - El Responsable de transporte, deberá notificar formalmente la ocurrencia del siniestro al/a la Director/a Administrativa; en un tiempo máximo de 24 horas una vez recibida la documentación por el conductor, adjuntando la documentación habilitante para el caso.

Artículo 51. - Una vez recibida la Orden de Salida del vehículo del taller autorizado o concesionario, el Responsable de transporte en conjunto con el conductor designado deberán verificar que todas las reparaciones o trabajos se hayan efectuado a satisfacción, y deberán remitir un Informe de Conformidad a la Dirección Administrativa.

Artículo 52.- La Universidad Regional Amazónica Ikiam, realizará el pago del deducible a la aseguradora una vez recibido el bien o servicio a conformidad, y toda la documentación habilitante emitida por la aseguradora.

El cargo del deducible será cancelado conforme lo estipula Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, emitido por la Contraloría General del Estado.

Artículo 53.- Si por causas imputables al conductor o al Responsable de transporte no informara a tiempo los siniestros, serán ellos los responsables de la reparación o reposición del vehículo y de todos los gastos que se incurra, en caso que la compañía aseguradora no otorgará la cobertura del siniestro extemporáneo.

Artículo 54. - Si el valor total de la proforma de reparación de los daños producidos por el siniestro es inferior al valor del deducible, será la Dirección Administrativa, previo informe y notificación de la aseguradora, la encargada de la reparación del vehículo, a través de procesos de mantenimiento correctivo.

Sección II

Equipos electrónicos, eléctricos y mobiliario

Artículo 55.- El siniestro de los bienes correspondientes a esta sección estarán amparados por lo descrito en las pólizas contratadas por la Universidad.

Artículo 56. - El custodio del equipo debe informar al/a la Director/a Administrativa y a la unidad correspondiente de verificación, por escrito y de forma detallada las circunstancias del siniestro; en un tiempo máximo de 24 horas posteriores a la ocurrencia del siniestro.

Artículo 57. - El Responsable técnico de la unidad de verificación, deberá emitir el correspondiente Informe Técnico, en el cual debe constar, la causa del siniestro, el estado actual del equipo, e indicar si es reparación o reposición del equipo, adjuntar el cronograma y constancias de mantenimientos, y las proformas que evidencien el valor de reparación o reposición del bien. El tiempo máximo de entrega de documentos habilitantes será de 48 horas.

Artículo 58. - El Responsable técnico de la unidad de verificación, una vez recopilada toda la documentación detallada en los numerales anteriores, deberá remitir formalmente el informe detallado con los documentos habilitantes, al /a la Director/a Administrativa/o.

La Dirección Administrativa, para dar trámite respectivo con la compañía de seguros deberá presentar la siguiente documentación:

- Carta de formalización del siniestro
- Informe Técnico de los daños.
- Certificación de propiedad de los equipos siniestrados.
- Copia de la/s factura/s de compra.
- Copia del acta entrega – recepción.
- Reportes del Sistema Financiero del Ministerio de Finanzas.

Artículo 59. – Para el caso de robo de los bienes correspondientes a esta sección, el custodio de los bienes informará al/a la Director/a Administrativa y a la unidad correspondiente de verificación, por escrito y de forma detallada las circunstancias del siniestro; en un tiempo máximo de 24 horas posteriores a la ocurrencia del siniestro.

Artículo 60. - El custodio de los bienes correspondientes a esta sección, en el caso de robo o hurto deberá realizar la denuncia ante la Fiscalía, este trámite debe ser llevado a cabo con el soporte de la Procuraduría de la Universidad.

El custodio deberá solicitar a la Unidad de Bienes la siguiente documentación:

- a) Certificación de propiedad de los equipos siniestrados, es decir, que se certifique que dichos equipos son propiedad de la Universidad Regional Amazónica Ikiam.
- b) Factura/s de compra de los bienes siniestrados.
- c) Copia del acta entrega – recepción del equipo.

Artículo 61. - El pago del deducible será cancelado por el usuario final conforme lo estipula Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, emitido por la Contraloría General del Estado.

Si por causas imputables el custodio o usuario final responsable del bien, no informara a tiempo los siniestros, serán ellos los responsables de la reposición del bien y de todos los gastos que se incurra, en caso que la compañía aseguradora no otorgará la cobertura del siniestro extemporáneo.

Si el valor total de la proforma de reparación de los daños producidos por el siniestro es inferior al valor del deducible, previo informe y notificación de la aseguradora, será el custodio final el encargado de la reparación del bien.

Sección III

Del procedimiento para la inclusión de bienes adquiridos, alquilados o donados.

Artículo 62. - El Responsable de Bienes de la Universidad, una vez ingresada las compras, donaciones de los bienes de planta y equipo, en el sistema del Ministerio de Finanzas, reportará formalmente al responsable de seguros en un tiempo de 48 horas para la inclusión a las pólizas de seguros. Adjuntando la siguiente documentación:

En caso de Bienes muebles, inmuebles y equipo electrónico

- Copia del Acta entrega recepción.
- Copia de facturas de compra.
- Reporte de ingreso al Sistema del Ministerio de Finanzas.

En caso de Vehículos

- Copia del Acta entrega recepción.
- Copia de facturas de compra.
- Reporte de ingreso al Sistema del Ministerio de Finanzas.
- Copia de Impronta del vehículo

En el caso de comodatos los bienes se incluirán en las pólizas de seguros, siempre cuando se especifique en una de las cláusulas del contrato, adjuntando acta entrega recepción suscrita por las partes, el respectivo contrato de comodato.

Capítulo XI **Mantenimiento de bienes de la universidad**

Artículo 63.- Las unidades responsables de los bienes:

1. Bienes Informáticos y Electrónicos.- Dirección de Tecnología de la Información
2. Bienes de Investigación e Innovación (Laboratorios).- Coordinación de Investigación e Innovación
3. Bienes Inmuebles (Edificaciones y Terrenos), Bienes Eléctricos y Maquinaria y Equipo.- Dirección de Infraestructura y Mantenimiento
4. Bienes Médicos (Dispensario Médico).- Dirección de Bienestar Universitario
5. Mobiliario, Vehículos, Bienes de Control Administrativo.- Dirección Administrativa

Velarán de forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil de acuerdo al plan de mantenimiento de las referidas unidades.

Artículo 64.- Las unidades responsables deberán tener un registro de mantenimiento independiente al inventario que mantenga la Dirección Administrativa, a fin de obtener un listado actualizado de los equipos, mismo que comprenderá del código del bien, número de serie, modelo, marca, ubicación del bien, usuario, fecha de compra, período de vigencia de la garantía, proveedor del equipo y estado del equipo, con la finalidad de conocer las características de los bienes a cargo de la unidad.

La unidad responsable evaluará los costos de mantenimiento, revisará las vigencias de las garantías y considerará estrategias de reemplazo para determinar opciones de menor costo.

Disposición generales

Primera.- Todos los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Universidad Regional Amazónica Ikiam, deberán contar con la respectiva póliza de seguro, la

Dirección Administrativa, o aquella que haga sus veces, será la encargada de verificar periódicamente la vigencia, riesgo y cobertura de dichas pólizas, además de efectuar el trámite de los reclamos por los siniestros suscitados, de conformidad con lo establecido en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

Segunda.- Todo lo que no esté contemplado en este reglamento interno, lo resolverá el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, expedidos por la Contraloría General del Estado, y el Reglamento de canje de medicamentos en general, medicamentos biológicos y kits de medicamentos que contienen dispositivos médicos, que están próximos a caducar.

Tercera.- El incumplimiento al presente Reglamento de Bienes, será sancionado por la máxima autoridad de la institución de conformidad con las normas administrativas internas vigentes, lo dispuesto en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, la Ley Orgánica del Servicio Público, para cuyo efecto se notificará al servidor público, concediéndole el plazo de treinta días para que cumpla con la obligación requerida por la institución.

Disposiciones finales

Primera. - Notifíquese con el contenido de la presente resolución, a las Autoridades Académicas y Administrativas.

Segunda. - La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

Dado en la ciudad de Tena, a los 16 días del mes de abril de 2020.

Jesús Ramos Martín, Ph.D.
Presidente/Rector
Universidad Regional Amazónica Ikiam

Abg. Claudio Quevedo Troya
Secretario de la Comisión Gestora
Universidad Regional Amazónica Ikiam