



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

RESOLUCIÓN N° 040-CSUP-2018

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO POLITÉCNICO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 7 de la Codificación al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, dispone: "Este reglamento rige para todos los servidores/as públicos y toda persona que, en cualquier forma o a cualquier título, trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad entre el sector público; y, para personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, de conformidad a lo señalado en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en lo que fuere aplicable, a cuyo cargo se encuentre la custodia, uso y control de los bienes del Estado. Por tanto, no habrá servidor/a o persona alguna que por razón de su cargo, función o jerarquía se encuentre exento/a del cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento, de conformidad a lo previsto en los artículos 233 de la Constitución de la República del Ecuador";

Que, corresponde a los servidores caucionados designados por la máxima autoridad, la conservación y custodia de los bienes y en forma inmediata y directa a los servidores a quienes se hubieren entregado los bienes para uso, tenencia y custodia;

Que, es necesario que la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, regule el sistema de control, uso y conservación de las existencias y de los bienes de consumo mediante la aplicación de funciones y responsabilidades para la ejecución de procedimientos en las distintas unidades administrativas;

Que, el Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los bienes e inventarios del sector Público; en armonía con lo dispuesto en la Norma de control Interno 100-03 Responsables del Control Interno; disponen que las entidades del sector público deben contar con un Reglamento interno que norme el control y entrega de las existencias o inventarios para uso y consumo, a través de lineamientos y políticas basados en las necesidades y requerimientos institucionales en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

Que, el Art. 16 del Estatuto de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi establece que: "Son funciones y atribuciones del Consejo Superior Universitario Politécnico: Literal f) Expedir, reformar y derogar los reglamentos internos y disposiciones de carácter general, que sean necesarios para el desarrollo normal de las actividades de la institución";



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

En ejercicio de sus facultades constitucionales, legales, reglamentarias y estatutarias, expide el siguiente:

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ITEMS DE INVENTARIOS DE LA UPEC

CAPITULO I

Art. 1.- Ámbito de aplicación.- El presente reglamento regula el proceso de registro de ingreso, custodia, control, egreso y uso de los bienes destinados al consumo corriente, así como de aquellos bienes destinados a actividades de inversión en proyectos y programas. Su aplicación comprende, sin excepción, a todos los servidores que, bajo cualquier modalidad, se encuentren prestando servicios en la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, y tengan a su cargo este tipo de bienes.

Art. 2.- Objetivos.- Serán objetivos de este Reglamento, los siguientes:

- a) Establecer las disposiciones que deberán observar las distintas Unidades y/o Dependencias de la UPEC, para la administración y control de este tipo de bienes, así como el control de bodega, con el fin de promover una oportuna y eficiente operación de las actividades administrativas de la Universidad.
- b) Conseguir que todas las operaciones de bodega se ejecuten en acatamiento a las normas y procedimientos dados para el control de bienes del sector público; y,
- c) Mantener actualizados los informes sobre el movimiento general de bodega necesarios para su contabilización.

Art. 3.- Requisitos.- Los inventarios son activos 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 operaciones de la Universidad.

Los inventarios serán reconocidos como tal, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

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

CAPITULO II



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

INVENTARIOS

Art. 4.- Bienes que comprende.- Estarán considerados como bienes de uso y consumo corriente y, bienes de uso y consumo para inversión, los siguientes: materiales de oficina; materiales de limpieza; combustibles, lubricantes y repuestos; instrumental médico menor; materiales para laboratorio y uso médico; medicinas y productos farmacéuticos; materiales de construcción, eléctricos y plomería; materiales didácticos; repuestos y accesorios; vestuario, prendas de protección; herramientas menores; materiales de impresión, fotografía, reproducción y publicaciones; utensilios de cocina, y, otros que se adquieran para uso y consumo corriente y que estén destinados para actividades, programas o proyectos.

Art. 5.- Identificación de los bienes.- Se establecerá una nomenclatura y codificación adecuada que permita la identificación de los bienes y su unidad de medida; además, deberá facilitar entre otros aspectos, la integración con el sistema contable y otros sistemas automatizados que se relacionen. Para el caso de los artículos que se necesiten ingresar y mantener en stock de bodegas, antes de crear el código, deberá considerarse fundamentalmente, que estos ítems sean de uso permanente de varias direcciones Institucionales. Cuando algún bien solicitado para la compra sea de uso esporádico, las Unidades requirentes crearán el código respectivo, el mismo que servirá únicamente para efecto de ingreso y egreso de bodega. Para la creación de los códigos, será necesario coordinar esta actividad de manera previa con Bodega, Contabilidad, y la Dirección Financiera.

Los combustibles, lubricantes, repuestos y otros bienes de consumo; que por su naturaleza son de uso inmediato, se contabilizarán automáticamente a la cuenta de inventarios, y su egreso se realizará tomando en cuenta las órdenes de combustible bajo responsabilidad de la Jefatura de Servicios.

La identificación de inventarios incluirá también la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial en su uso.

CAPITULO III

ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS

Art. 6.- El Rector, será la única Autoridad Ejecutiva, dispondrá la compra o requisición de bienes para uso corriente previa ubicación de los fondos a través del POA de cada centro de costo y presupuesto institucional.

Art. 7.- El Jefe/a de Adquisiciones, dispondrá a los Jefes de las Unidades de Costo, que previa la adquisición de bienes de uso corriente se obtenga de Bodega



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

la certificación sobre la existencia o no del bien, a fin de efectuar la adquisición, en las cantidades necesarias.

Art. 8.- La Universidad procederá a adquirir los bienes en aplicación de lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.

Art. 9.- Bodega previa verificación y revisión efectuará el "registro de ingreso" pertinente de conformidad a los documentos de compra y al acta de entrega - recepción según el monto, los bienes serán revisados por el servidor responsable, quien legalizará con su firma, siendo el encargado de la custodia y manejo de los mismos hasta su distribución.

Art. 10.- La tenencia y conservación de los bienes de uso corriente, corresponde a los servidores de Bodega y a los servidores a quienes se hubiere entregado los bienes para su uso. No se atenderán solicitudes de materiales ni de compras que no se justifiquen plenamente, que no consten en la planificación - POA; y, no tengan la partida presupuestaria pertinente; así mismo no se dará trámite a la requisición de materiales o de adquisición que no hayan seguido los procedimientos establecidos en la normativa interna.

Art. 11.- Solicitud de los bienes.- Los/las Directores o Jefes/as de las unidades administrativas, académicas formularán los pedidos de los bienes a bodega. En el campo de observaciones de la solicitud respectiva, los solicitantes registrarán obligatoriamente el destino que se dará a los bienes; para lo cual, anotarán el nombre del proyecto o programa de inversión, o en su defecto, señalarán si éstos se destinarán al consumo corriente. Para el requerimiento de medicinas, insumos médicos, odontológicos y/o veterinarios se utilizarán los formularios: "Solicitud y control mensual de fármacos de uso humano y/ o veterinario", "Solicitud y control mensual de insumos médicos quirúrgicos" y "Solicitud de Suministros y Materiales".

Si el pedido fuere objetado, la solicitud será devuelta a la unidad administrativa y/o académica de origen, a fin de que se atienda la observación, de lo contrario, autorizada, se continuará con el trámite hasta que el bodeguero realice el despacho correspondiente.

Art. 12.- Personal autorizado para elaborar las solicitudes y recibir los bienes.- Cada Director/a o Jefe/a de las Unidades administrativas y académicas podrá solicitar y recibir o delegar la recepción de **los inventarios**, para lo cual designará al servidor para elaborar las solicitudes de bienes, a través del "Formato de Solicitud de Materiales; quien llevará un registro de consumo y saldos".



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

Para el caso de los materiales de construcción, la recepción será efectuada por el Jefe/a o por el funcionario/a a quien él delegue; o en su defecto la recepción se la realizará al trabajador/a del área requirente.

Para el caso de materiales o insumos para proyectos de investigación, vinculación con la sociedad o académicos, por el Director/a del Proyecto.

Para el caso de las medicinas e insumos médicos, odontológicos y veterinarios, la solicitud y recepción será realizada por la Dirección de Bienestar Universitario; y, los insumos agrícolas y veterinarios se lo realizarán a los Administradores de fincas.

Art. 13.- Registros.- Se registrarán las adquisiciones y disminuciones de inventarios conforme a las necesidades institucionales observando lo siguiente:

- Estos registros serán controlados mediante el método de control de inventarios Permanente o Perpetuo, con el precio promedio y con la emisión y legalización de documentos de ingresos y egresos de bodega llevados en la unidad administrativa encargada de su manejo y sólo en términos de cantidades.

- La documentación relativa al movimiento de ingresos será permanente e inmediata;

- Los egresos se remitirán periódicamente a la unidad de contabilidad para la valoración, actualización y conciliación respectiva. Dicha periodicidad podrá ser semanal o mensual.

- El Custodio Administrativo de cada Unidad Académica y/o Administrativa llevará una hoja de control por existencia, en la que constará: identificación y descripción de los inventarios, fecha, cantidad, nombre del Usuario Final y firma.

Art. 14.- De la entrega-recepción.- El Bodeguero entregará las existencias y bienes de consumo a la unidad administrativa solicitante; y, legalizará el documento de egreso de Bodega.

El titular de la unidad administrativa delegará al Custodio Administrativo designado, para efectuar las siguientes funciones: recepción, administración, control, custodia, y distribución de los ítems de inventarios.

El control de los materiales de inventarios se manejará a través del uso de un registro de ingresos y egresos.

El Custodio Administrativo informará sobre las necesidades del área a la que pertenece, previa la autorización del titular de la unidad académica y/o administrativa correspondiente.



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

La identificación de los inventarios incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial en su uso.

El ingreso del kárdex se lo hará obteniendo los datos del informe de recepción, siendo responsable de su mantenimiento y actualización el personal de bodega y emitido por el módulo de inventarios del Sistema Integrado de la Universidad los mismos que cumplirá la siguiente disposición:

- a) Se registrará cada artículo dentro de lo que se detallará la descripción total del bien, en cada uno de los ingresos, egresos y bajas del bien registrado, estos movimientos en el momento mismo en que se produce a fin de obtener en forma inmediata los nuevos saldos en cantidad.

Art. 15.- Control de los bienes de uso y consumo para inversión.- Para el caso de los bienes cuyo uso y consumo sea para inversión, el empleado responsable tendrá la obligación de llevar los detalles de materiales utilizados en cada obra o proyecto.

CAPITULO IV

DE LAS DONACIONES

Art. 16.- Si la UPEC, recibe de parte de personas o instituciones, bienes de uso corriente en calidad de donación, la Dirección Financiera designará un delegado, afín de que, con el Bodeguero a cuyo cargo se van a entregar los materiales, proceda al levantamiento de las actas de entrega - recepción que serán debidamente valoradas.

Art. 17.- Los ingresos de los bienes objeto de estas donaciones serán legalizadas con el respectivo ingreso de bodega.

CAPITULO V

SOBRANTES DE BODEGA

Art. 18.- Si al efectuarse un inventario de las existencias físicas de bodega, se detectan diferencias en más, en relación a las cantidades registradas en kárdex de Bodega, estas cantidades deberán sumarse a las que constan en dicha tarjeta; mediante el siguiente procedimiento.

- a) El Bodeguero determina el sobrante en la respectiva acta, que será legalizada; y,
- b) El Bodeguero en base a dicho documento procederá a elaborar el documento de ingreso a Bodega con la información correspondiente



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

indicando la diferencia en más según, inventario, luego registrará en el kárdex correspondiente, dicho ingreso deberá notificarse a Contabilidad para su registro contable.

CAPITULO VI

DEL ALMACENAMIENTO

Art. 19.- En todo almacenaje es necesario la señalética de ubicación, ordenamiento e identificación de los bienes materiales con una debida utilización del espacio y ágil despacho. El objetivo de un almacenamiento es el de conservar en forma óptima los materiales hasta su utilización por lo que se debe dar prioridad a las siguientes normas de almacenamiento:

- a) En la Bodega y Almacén Universitario de la UPEC, se almacenarán los bienes y demás materiales fungibles y no fungibles que sean de uso frecuentemente o no;
- b) Los bienes materiales que son imprescindibles para el uso en proyectos, previa recepción o inspección serán enviados a su solicitante o Director de Proyecto;
- c) Todos los bienes y materiales serán almacenados precautelando incendios, deterioro, corrosión sustracciones de acuerdo a sus características, en lugares que tengan condiciones funcionales;
- d) El Guardalmacén almacenará los bienes de uso corriente deteriorados e inservibles en forma separada. Periódicamente solicitará la intervención de la Dirección Financiera para dar de baja a dichos bienes; y,
- e) En la Bodega se almacenarán los bienes materiales siguiendo una clasificación adecuada y en base a la estadística de uso y cuidado.

CAPITULO VII

DE LOS INVENTARIOS

Art. 20.- Se realizará dentro de la cuenta inventarios, todas las existencias y bienes de uso y consumo corriente que se requieren para el normal funcionamiento de la institución y que tienen un valor determinado. El control de inventarios será responsabilidad del Bodeguero; y, tiene por objeto regular y localizar los ítems que dispone la UPEC. La bodega además realizará las siguientes actividades:

- a) El registro de los bienes se hará uno por uno con indicación de: cantidad, unidad de medida, valor unitario y estado; y,
- b) La descripción del bien que se consignará en el formulario, será completa, clara, concisa rada.



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

CAPITULO VIII

DEL MOVIMIENTO DE LA CUENTA

Art. 21.- Este informe reflejará los totales de ingresos, reingresos y egresos efectuados en el mes y los saldos existentes en Bodega a la fecha de corte tomando como base el movimiento general efectuado en Bodega.

Art. 22.- De la constatación física.- Se realizará la constatación física de inventarios, de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, al menos una vez al año en el último trimestre; y cuyo procedimiento será el siguiente:

1.- Mediante comunicación escrita, el Director Financiero solicitará al Rector, la designación de una Comisión de Constatación Física de inventarios.

2.- Una vez designada la Comisión por parte del Rector; ésta se organizará internamente nombrando: presidente/a, secretario/a y vocales. De requerirse la participación de más funcionarios, el Presidente/a de la Comisión de Constatación Física de inventarios; solicitará al Rector, la inclusión y designación de más personal de apoyo. Así mismo se podrá nombrar subcomisiones para el desarrollo de las actividades de constatación, las mismas que presentarán informes de las labores encomendadas. El personal de Bodega, será parte de la Comisión únicamente para efectos de identificación de los bienes. Los Administradores de las Fincas, serán parte de la Comisión, sólo para efectos de identificación de los inventarios entregados bajo su responsabilidad. El Auditor Interno actuará como asesor, capacitador y veedor del proceso.

3.- La Comisión establecerá un cronograma de actividades.

4.- El Presidente/a de la Comisión, solicitará al Jefe de Bodega los inventarios actualizados. De manera subsecuente se procederá a la constatación física de cada uno de los bienes de uso y consumo corriente in situ. Los resultados de la constatación física, se reflejarán con la suscripción de un acta. En caso de haber observaciones, por diferencias de cantidades, nombres, estado de los bienes, ubicación o cualquier otra novedad, estas observaciones se adjuntarán en anexo al acta. El Acta será suscrita por los miembros de la Comisión; y el Auditor/a Interno.

5.- Se suspenderán los ingresos y egresos de los bienes de bodega durante el lapso de toma de inventarios hasta que se cumpla con la operación de constatación;



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2306-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

La Comisión deberá presentar ante el Rector en el primer trimestre de cada año un informe de resultados, detallando todas las novedades que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación de la información contable, las sugerencias del caso y el acta suscrita por los integrantes de la Comisión. De igual manera se enviarán copias certificadas del Acta para conocimiento a las siguientes Unidades Administrativas: Dirección Financiera, Contabilidad y Bodega.

El Acta servirá de base para proceder a la ubicación, reubicación, mantenimiento, reparación, codificación, ingreso y baja de bienes; según el caso; y, además servirá para realizar los asientos contables de ajuste.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La Dirección Financiera evaluará sobre la aplicación del presente Reglamento para comprobar la eficiencia del sistema debiendo sugerir las innovaciones tendientes a una mejor aplicación y control.

SEGUNDA.- Todos los responsables del uso y custodio de los bienes de uso corriente estarán en la obligación de dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en este Reglamento.

TERCERA.- En caso de incumplimiento de las disposiciones dadas las personas responsables del control y uso se sujetarán a las disposiciones legales vigentes.

CUARTA.- Este Reglamento será de uso y aplicación de todas las unidades académicas y administrativas de la UPEC.

QUINTA.- Del cumplimiento del presente reglamento serán responsables todos los docentes, investigadores, servidores y trabajadores de la Institución.

SEXTA.- Los inventarios de la institución serán empleados única y exclusivamente para la finalidad que fueron adquiridos y asignados conforme a su naturaleza y objeto; no pudiendo ser utilizados en otras actividades extrañas al servicio de cada unidad a la que pertenece. Es prohibido el uso de dichos bienes e inventarios para fines políticos, electorales, doctrinarios, religiosos, o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público o al objetivo misional de la Universidad.

DISPOSICION FINAL

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Superior Universitario Politécnico.



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

Dada, en la Sala de Sesiones del Consejo Superior Universitario Politécnico de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, en Tulcán a los 27 días del mes de febrero de 2018.

Dr. Hugo Ruiz Enríquez
**PRESIDENTE DEL CONSEJO SUPERIOR
UNIVERSITARIO POLITÉCNICO**



CERTIFICO.- Que el presente reglamento fue aprobado en sesión ordinaria del veintisiete de febrero del dos mil dieciocho.

Dr. Juan Carlos Villacreses E.
SECRETARIO

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO POLITÉCNICO



