



# ISTVIF

Instituto Superior Tecnológico

**VICENTE FIERRO**

Transformando mentes, construyendo sueños

## REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS

**Noviembre 2023**

**Tulcán – Ecuador**



**Considerando:**

- Que,** el artículo 211 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que la Contraloría General del Estado es el organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos;
- Que,** el artículo 233 del mismo cuerpo legal, dispone en el primer inciso que "Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos";
- Que,** el artículo 355 de la Norma Constitucional estipula que 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 Art. 152 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece que las máximas autoridades de cada entidad u organismo público, serán los responsables de velar por el debido funcionamiento del componente de contabilidad gubernamental y los servidores de las unidades financieras, de observar la normativa contable;
- Que,** el "Art. 158 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas determina que el ente rector de las finanzas públicas tiene la facultad privativa de expedir, actualizar y difundir los principios, normas técnicas, manuales, procedimientos, instructivos y más disposiciones contables, que serán de cumplimiento obligatorio por parte de las entidades y organismos del Sector Público";
- Que,** la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en el artículo 1 contempla el control, funcionamiento y utilización de recursos, administración y custodia de los bienes públicos;
- Que,** el Art. 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado expresa: "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 Art. 5 numeral 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, determina que cada institución del Estado debe asumir la responsabilidad por la existencia y mantenimiento de su propio sistema de control interno con respecto a sus recursos públicos;
- Que,** el artículo 4 del Reglamento General para la administración, utilización, manejo y control de los Bienes e Inventarios del Sector Público señala 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,** las normas de Control interno de la Contraloría General del Estado establecen: “100-02 que el control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento entre otras de proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;
- Que,** las normas de Control interno de la Contraloría General del Estado dicen: “406-01 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,** el artículo 7, literal b) establece como Patrimonio del Estatuto del Instituto Superior Tecnológico Vicente Fierro establece que “Los bienes muebles e inmuebles de su propiedad y los bienes que se adquieran en el futuro a cualquier título, así como aquellos que fueron ofertados y comprometidos al momento de presentar su proyecto de creación”;
- Que,** el artículo 7, literal c) establece como Patrimonio del Estatuto del Instituto Superior Tecnológico Vicente Fierro establece que “Los recursos provenientes de herencias, legados y donaciones a su favor”;
- Que,** el artículo 7, literal d) establece como Patrimonio del Estatuto del Instituto Superior Tecnológico Vicente Fierro establece que “Otros bienes y fondos económicos que correspondan o adquieran de acuerdo con la Ley Orgánica de Educación Superior”.
- Que,** el artículo 21 sobre las Atribuciones y responsabilidades del Órgano Colegiado Superior, en el literal s) dispone a este cuerpo colegiado “Asignar funciones y responsabilidades al personal académico del instituto”;
- Que,** el artículo 24 del mismo texto estatutario en el literal i) otorga la facultad al Rector de “Planificar, dirigir y supervisar, las funciones, actividades administrativas y de apoyo de la institución para alcanzar su adecuado funcionamiento técnico”;
- Que,** el manejo de los recursos del sector público, se encuentra normados por el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado; y, el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público;
- Que,** es necesario establecer procedimientos internos en el Instituto Superior Tecnológico Vicente Fierro que regulen la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios, conforme lo determina la normativa general de aplicación al sector público.



En ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley y el Estatuto vigente el Órgano Colegiado Superior, aprueba y expide el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO VICENTE FIERRO**

### **CAPÍTULO I OBJETO, ÁMBITO Y CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES**

#### **Sección I Objeto y Ámbito**

**Artículo 1.- Objeto.** - El presente reglamento tiene por objeto regular los procesos de administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios de propiedad del Instituto Superior Tecnológico Vicente Fierro.

**Artículo 2.- Ámbito.-** Este reglamento es de aplicación obligatoria y rige para todos los servidores que en cualquier forma o cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan algún cargo, función o dignidad en el Instituto Superior Tecnológico Vicente Fierro, que tengan bajo su responsabilidad la administración, custodia, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios institucionales.

#### **Sección II Clasificación de los Bienes**

**Artículo 3.- Clases.** - Los bienes de propiedad del Instituto Superior Tecnológico Vicente Fierro, se clasificarán en los siguientes:

1. Bienes de Propiedad, Planta y Equipo;
2. Bienes de Control Administrativo; e,
3. Inventarios.

**Artículo 4.- Bienes de Propiedad, Planta y Equipo.** - Son aquellos destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento, se incluirán aquellos bienes de Infraestructura; bienes artísticos, culturales; bienes biológicos; e intangibles, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- a. Ser destinados para uso en la producción o suministro de bienes y servicios; para arrendamiento a terceros o para propósitos administrativos;
- b. Ser utilizados durante más de un ejercicio fiscal;
- c. Su funcionalidad estará orientada a la naturaleza y misión institucional; y,
- d. Tener un costo de adquisición definido por el órgano rector de las finanzas públicas para este tipo de bienes.

**Artículo 5.- Bienes de Control Administrativo.** - Son bienes no consumibles, tendrán una vida útil superior a un año y serán utilizados en las actividades de la institución, su clasificación se realizará de acuerdo a la funcionalidad dependiendo de la naturaleza y misión institucional. Estos bienes no serán sujetos a depreciación ni revalorización. La responsabilidad en el uso de



estos bienes corresponderá al usuario final al cual le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones.

No se podrá hacer uso de estos bienes para fines personales o diferentes a los objetivos institucionales. El control, identificación y constatación física será el mismo dispuesto para el resto de bienes contemplados en este reglamento. La identificación de los bienes de control administrativo, incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial en su uso.

**Artículo 6.- Inventarios.** - Son activos identificados como materiales o suministros consumibles durante la prestación de servicios o conservados para la venta o distribución, en el curso ordinario de las operaciones, para ser considerados como tales deberán tener las siguientes características:

- a. Ser consumibles, es decir, poseer una vida corta menor a un año; y,
- b. Ser utilizados para el consumo en la producción de bienes, prestación de servicios y ser susceptibles de ser almacenados.

## CAPÍTULO II DEFINICIONES Y RESPONSABLES

### Sección I Responsables

**Artículo 6.- Responsables.** - Para efectos de este reglamento, serán responsables del proceso de recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, cuidado, uso, egreso o baja de los bienes institucionales, los siguientes servidores o quienes hicieran sus veces según las atribuciones u obligaciones que les correspondan:

- a. Rectorado
- b. Unidad Administrativa Financiera
- c. Comisión Responsable de Bienes e Inventarios
- d. Usuario final

### Sección II Definiciones

**Artículo 7.- Definiciones.** - Para efectos de aplicación de este Reglamento se considerarán las siguientes definiciones:

- a) Rectorado. – Dependencia responsable del macro proceso gestión administrativa, sus procesos y subprocesos, emitirá disposiciones, políticas, normativas internas respecto del ingreso, administración y disposición final de bienes e inventarios.
- b) Unidad Administrativa Financiera. Para efecto de este reglamento, se considerará a las Unidades descritas en el Art. 54 del Estatuto del Instituto Superior Tecnológico Vicente Fierro, y serán los custodios administrativos, salvo el caso en que deleguen dicha atribución a otro servidor bajo su cargo, lo que en ningún sentido deslindará responsabilidad alguna; además el custodio administrativo designará al o los usuarios finales e informarán las novedades remitidas por los mismos.
- c) Comisión Responsable de Bienes e Inventarios. Es la instancia orgánica designada por el Órgano Colegiado Superior, bajo la dependencia del Rectorado; responsable de



administrar la gestión de bienes e inventario, esta unidad a más de las actividades propias de su gestión será la encargada en dirigir: la administración, utilización, egreso y baja de los bienes e inventarios del Instituto Superior Tecnológico Vicente Fierro a través de sus componentes de Gestión de Bienes e inventarios. Además, está encargada de orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes que han sido adquiridos o asignados para uso del Instituto Superior Tecnológico Vicente Fierro y que se encuentren en custodia de los Usuarios Finales a cualquier título.

- d) Usuario final. - Será el servidor responsable del cuidado, buen uso, custodia y conservación de los bienes que utilice para el cumplimiento de sus funciones; debiendo informar cualquier novedad al custodio administrativo. Es de responsabilidad del usuario notificar al custodio administrativo la necesidad de realizar el mantenimiento, reparación, reposición, traspaso; así como también reportar el hurto, pérdida, robo de bienes que estuvieren a su cargo en los plazos y términos dispuestos por la ley.

### CAPÍTULO III DE LA UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS

#### Sección I

##### De la Utilización de los Bienes e Inventarios

**Artículo 8.- Utilización de los Bienes.-** Los bienes e inventarios Institucionales, solo se utilizarán para los fines propios y únicos relacionados con las actividades del Instituto Superior Tecnológico Vicente Fierro.

Es prohibido el uso de dichos bienes e inventarios para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos, o para otras actividades ajenas al servicio que presta la institución.

**Artículo 9.- Alteración de Bienes.-** Los bienes institucionales no podrán ser modificados o reemplazados totalmente o en sus partes por atribución del usuario, en caso de hacerlo serán restituidos o reemplazados por otros bienes nuevos de similares o superiores características.

Los usuarios finales tampoco podrán alterar, borrar, despegar o reemplazar los códigos de los bienes, en caso de hacerlo la Comisión Responsable de Bienes e Inventarios notificará a la Unidad Administrativa Financiera quien pondrá en conocimiento de las autoridades competentes para que procedan con el proceso disciplinario pertinente.

**Artículo 10.- Denuncia por mal manejo de bienes.-** Cualquier persona que tenga conocimiento o que detecte que los bienes e inventarios institucionales han sido mal utilizados dentro de lo que establece la norma pertinente, pondrá en conocimiento de la máxima autoridad, adjuntando las evidencias de tales hechos, a fin que disponga a quien corresponda, iniciar los procesos legales pertinentes.

**Artículo 11.- Utilización de los bienes fuera de las instalaciones Institucionales.-** Los bienes institucionales podrán ser trasladados fuera de la ISTVIF, cuando se tratare de actividades que sean inherentes a la Institución; para lo cual el usuario final solicitará con al menos veinte y cuatro horas de anticipación la autorización de la Unidad Administrativa, quien a su vez oficiará a Rectorado con la información necesaria sobre el motivo o razón de la salida, estado de conservación y el tiempo que el bien estará fuera de la institución, siendo la Unidad Administrativa Financiera, la responsable de informar al Rectorado sobre el retorno o novedades del mismo.



**Artículo 12.- Terminación de la Responsabilidad.-** El usuario final será responsable por la administración, buen uso, manejo y control de los bienes entregados bajo su custodia hasta el instante en que se hubieren suscrito las respectivas actas de entrega recepción, con las cuales se descargue la responsabilidad de los bienes a su cargo.

## **Sección II** **De la Constatación de Bienes o Inventarios**

**Artículo 13.- Constatación física.-** Es la verificación integral y periódica in situ, de los bienes institucionales, asignados a las unidades académicas y administrativas.

La Comisión Responsable de Bienes e Inventarios presentará a la Unidad Administrativa Financiera la planificación anual de la constatación de bienes, esta a su vez, presentará al Rectorado la solicitud de aprobación. Dicha planificación de constatación de bienes deberá aprobarse en el mes de enero de cada ejercicio fiscal.

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

Para esta verificación bastará con la disposición contenida en el presente artículo para que la Comisión Responsable de Bienes e Inventarios proceda de forma inmediata a ejecutarla, emitiendo un informe final.

**Artículo 14.- Procedimiento.-** Se ejecutará de la siguiente manera:

- a. La Unidad Administrativa Financiera, notificará a los servidores el cronograma de ejecución de la planificación de constatación de bienes, aprobada por Rectorado.
- b. La Comisión Responsable de Bienes e Inventarios, verificará que los bienes enlistados y asignados a las Coordinaciones y Usuarios Finales, se encuentren en las diferentes dependencias y que estén debidamente asignados a sus usuarios finales; debiendo reportar las novedades respectivas.
- c. Dentro de las novedades a las que se refiere literal anterior, se deberán hacer constar al menos lo siguiente: bienes que no existen en la unidad, bienes que no constan en el listado remitido, bienes en mal estado según informe técnico y bienes subutilizados; y,
- d. La Comisión Responsable de Bienes e Inventarios en base a los resultados de la constatación efectuada, realizará las transferencias y procesos que correspondan; así como, la elaboración del acta e informe respectivo dirigido a Rectorado con sus respectivos anexos, debidamente legalizados con las firmas de conformidad de los participantes.

**Artículo 15.- Planificación y Ejecución.-** Es de estricta atribución de la Unidad Administrativa y de la Comisión Responsable de Bienes e Inventarios, la planificación y ejecución de las constataciones físicas, planificación que deberán estar debidamente aprobadas por el Rectorado.

Adicional a lo antes dispuesto, durante el tercer cuatrimestre y una vez al año, se ejecutará la constatación de bienes en bodega. En esta diligencia participarán: el responsable que haya las veces de bodeguero o guardalmacén. De esta diligencia se presentará un informe de los resultados al Rectorado. En el primer trimestre del siguiente año, se remitirá un informe a Rectorado detallando todas las novedades que se obtengan durante el proceso de constatación



física y conciliación con la información contable (Kárdex) y las sugerencias del caso, además se adjuntará el acta suscrita por los intervinientes.

**Artículo 16.- Designación de Personal de apoyo.-** Tanto para la verificación integral y periódica in situ, de ser necesario, a pedido de la Comisión Responsable de Bienes e Inventarios, la Unidad Administrativa Financiera solicitará a quién corresponda la designación del personal de apoyo que se requiera para la adecuada ejecución de la constatación de bienes.

**Artículo 17.- Incumplimientos.-** La Unidad Administrativa Financiera solicitará a Rectorado notifique en caso de que los servidores incurran en las siguientes acciones u omisiones:

- a. No prestar las facilidades necesarias a fin de cumplir con la constatación de bienes;
- b. Negativa en la legalización de las actas de transferencia y constataciones in situ; y,
- c. Ausencia injustificada en el sitio de trabajo del o los bienes constatados;

El Rectorado en coordinación con la Unidad de Talento Humano procederá al inicio del proceso disciplinario respectivo, de conformidad a la normativa vigente aplicable a cada régimen laboral.

**Artículo 18.- Sistemas informáticos y control de bienes.-** Con la finalidad de gestionar el control y monitoreo de los espacios físicos y bienes institucionales, los servidores deberán de manera obligatoria registrar y mantener actualizados los procesos de ubicación, reubicación, cambio de custodio de los bienes a su cargo en los sistemas informáticos u ofimáticos que la institución desarrolle para estos fines y en los registros de control de bienes del Instituto Superior Tecnológico Vicente Fierro.

La Comisión Responsable de Bienes e Inventarios, mantendrán actualizada en los sistemas o utilitarios correspondientes, la infraestructura tecnológica, infraestructura física y los bienes institucionales según sus competencias.

La Comisión Responsable de Bienes e Inventarios estará a cargo de actualizar constantemente la información respecto al ingreso de bienes e inventarios, cambio de ubicación y cambio de custodio, respecto a la baja de bienes e inventarios, se encargará del mantenimiento del sistema, y de la integridad y seguridad de la información. La Unidad Administrativa Financiera supervisará anualmente que en el sistema informático se encuentre correctamente subida y actualizada la información de bienes e inventarios.

**Artículo 19.- Codificación.-** Todos los bienes adquiridos por cualquier medio por el Instituto Superior Tecnológico Vicente Fierro serán codificados, en una parte visible del bien, permitiendo su fácil identificación y control, de conformidad a la numeración que produzca la herramienta informática administrada por el órgano rector de las finanzas públicas, de forma automática.

En el caso de que un código del bien se hubiera desprendido, o estuvieren ilegibles o destruidos, el usuario final designado notificará al Unidad Administrativa Financiera la que oportunamente pondrá en conocimiento de la Comisión Responsable de Bienes e Inventarios dicho acontecimiento para la inmediata restitución del código asignado.

Está prohibida la codificación de los bienes por parte de persona distinta al personal autorizado de la comisión.





### Sección III Del Seguro de los bienes

**Artículo 20.- Seguro de los Bienes.-** La protección de los bienes incluirá la contratación de pólizas de seguro, necesarias para salvaguardar contra riesgos que pudieran ocurrir; para lo cual la Unidad Administrativa Financiera coordinará con la Coordinación Zonal 1 Senescyt para la verificación y riesgos de cobertura de las pólizas.

### CAPÍTULO IV DEL INGRESO DE LOS BIENES E INVENTARIOS Del Ingreso de Bienes por otra Naturaleza

**Artículo 21.- Ingreso de bienes por otra naturaleza.-** Este tipo de ingresos a favor de la ISTVIF son:

- a. Por donación;
- b. Por comodato o préstamo de uso;
- c. Transferencias gratuitas;
- d. Permuta; y,
- e. Otros.

**Artículo 22. Donación.-** La Institución pública o privada y/o personas naturales, que entregue en donación un bien mueble o inmueble presentará su solicitud adjuntando los documentos que justifiquen la propiedad del mismo y el valor comercial, a Rectorado; quien solicitará el informe de análisis técnico según la naturaleza del bien a ser donado;

- a. Para el caso de la donación de bienes inmuebles, la petición con los documentos que justifique su propiedad, será dirigida a SENESCYT que realizará las gestiones legales y pertinentes para la realización de los informes necesarios en base a la inspección de constatación del predio a ser donado, informe que incluirá el aspecto técnico del inmueble, para que analice su procedencia legal, y realice trámites legales para la donación, de ser el caso; y,
- b. Para el caso de donación de bienes muebles, la petición con los documentos que justifique su propiedad, será dirigida a la SENESCYT, quien dispondrá a la Rectorado del ISTVIF realice los informes pertinentes en base a la constatación del bien a ser donado; con toda la documentación se remitirá a la SENESCYT, para que analice su procedencia legal, y realice los trámites legales para la donación, de ser el caso.

Para que se proceda con la legalización de la donación a favor del Instituto Superior Tecnológico Vicente Fierro, en los dos casos, se acogerá a los procedimientos y normativa de la SENESCYT e iniciará los trámites pertinentes para la legalización de la donación ante la autoridad correspondiente (Notaria, GAD Municipal y Registrador de la Propiedad y otros).

**Artículo 23.- Comodato o Préstamo de Uso.-** Es un contrato en el que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie, mueble o inmueble para que haga uso de ella, con cargo de restituir la misma especie después de un período determinado de tiempo y una vez cumplido este período la entidad comodataria devolverá el bien dado en comodato a la titular.

Para este efecto, cuando otras instituciones públicas o privadas, quisieren entregar a la ISTVIF especies, bienes muebles o inmuebles, podrán celebrar este tipo de contrato sujetándose a las



normas que rigen estos instrumentos jurídicos, que deban presentarse formalmente a la SENESCYT.

**Artículo 24.- Transferencias gratuitas.** - Procede la transferencia gratuita de bienes cuando para la entidad pública transferente no fuere posible o conveniente la venta de los bienes muebles, en tal virtud la Máxima Autoridad de la entidad pública transferente señalará la entidad u organismo del Sector Público o una institución de educación, asistencia social o de beneficencia, a la que transferirá gratuitamente dichos bienes.

a. Procedencia. – En el caso de los bienes muebles con arreglo a las disposiciones de este reglamento, se observará lo prescrito en la Ley 106, en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del País, publicada en el Suplemento del R.O. No. 852 del 29 de diciembre de 1995, que dispone remitir la lista de bienes obsoletos al Ministerio de Educación para la selección del beneficiario.

El Rectorado del ISTVIF solicitará a la SENESCYT el análisis de procedencia, y realice los trámites de transferencia gratuita a favor del Instituto Superior Tecnológico Vicente Fierro.

b. Del informe previo. - Este informe será elaborado por la entidad transferente observando sea emitido por el Jefe Financiero en el cual expresamente manifieste que no es posible o conveniente la venta de los bienes muebles, y cuando en el estudio del informe se presuma que existen bienes muebles que tienen un gran valor histórico, observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento para precautelar la pérdida o destrucción de dichos bienes.

c. Valor. - El valor de los bienes objeto de la transferencia gratuita será el que conste en los registros contables de la entidad u organismo que los hubiere tenido a su cargo, Siempre que se estime que el valor de registro es notoriamente diferente del real, se practicará el avalúo del bien mueble de que se trate. Dicho avalúo será practicado por un perito de la entidad u organismo que realice la transferencia gratuita, conjuntamente con otro perito de la entidad u organismo beneficiario.

d. Entrega - recepción. - Para que se proceda con la legalización a favor del Instituto Superior Tecnológico Vicente Fierro, se acogerá a los procedimientos y normativa de la SENESCYT e iniciará los trámites pertinentes para la legalización de la transferencia ante la autoridad competente y se ingresarán los bienes en sus registros por el valor del avalúo practicado.

**Artículo 25.- Permuta.** - Es el contrato en el cual las partes se obligan mutuamente a dar una especie o cuerpo cierto por otro.

Para este tipo de procesos se necesitará obligatoriamente el informe técnico de factibilidad que será elaborado por un servidor que tenga conocimiento sobre la especie o bien que se pretende recibir en el contrato de permuta; informe que deberá necesariamente contar con una valoración del bien acorde al bien a ser entregado por nuestra institución, además se estará a lo dispuesto en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.

El Rectorado del ISTVIF solicitará a la SENESCYT la designación de uno de sus servidores para el cumplimiento del trámite y de las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo



para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.

**Artículo 26.- Proyectos académicos.-** El resultado de proyectos académicos generados por los estudiantes en coordinación con los docentes serán entregados por acta e ingresados al inventario interno institucional.

## CAPÍTULO V

### Del Control de los Regalos o Presentes Recibidos por los Servidores Públicos

#### Sección I

##### Generalidades

**Artículo 27.- Del Ingreso y registro.-** Los regalos o presentes recibidos en reuniones, conferencias, visitas de observación, seminarios, congresos, giras técnicas, pasantías y otros actos y eventos de carácter oficial por los servidores públicos que trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad en el Instituto Superior Tecnológico Vicente Fierro, realizados dentro o fuera del país en cumplimiento de las actividades encomendadas deberán ser entregados y registrados en bodega.

**Artículo 28.- Entrega.-** El servidor público deberá comunicar y entregar a la unidad Administrativa Financiera de la institución, en el término máximo de siete (7) días contados a partir de la finalización de la actividad o evento, para efectos de registro y control.

La recepción de los regalos o presentes recibidos en eventos oficiales por la condición de servidores públicos deberá realizarse a través de la respectiva acta de entrega – recepción que contendrá, entre otros requisitos, la siguiente información: nombres y apellidos del comisionado, lugar y fecha de la comisión, motivo o asunto de la comisión, detalle de los regalos o presentes institucionales recibidos, firma del comisionado y de la persona encargada que recibe el bien a nombre de la institución.

Los procedimientos de registro y control interno se sujetarán a las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos; y normativa expedida por el órgano rector de las Finanzas Públicas.

**Artículo 29.- Avalúo económico del regalo o presente institucional.-** La Comisión Responsable de Bienes e Inventarios realizará avalúo económico del regalo o presente institucional en base a cotizaciones o precios de mercado y en casos especiales con quien posea en la institución los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, quienes considerarán el valor comercial actual, el precio de adquisición, el estado actual, el valor de bienes similares en el mercado y, en general, todos los elementos que ilustren su criterio en cada caso, de manera que se asigne su valor razonable o valor realizable neto. De no existir quien posea los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, se solicitará al ente rector de las IES la SENESCYT para la contratación o designación de un perito según la naturaleza y características de los bienes de que se trate.

**Artículo 30.- Registro contable.-** Una vez realizado el avalúo económico del regalo o presente institucional, se registrará en el sistema diseñado para el efecto y pasará a formar parte del



patrimonio institucional siempre y cuando el valor económico asignado al regalo o presente institucional supere o tenga el costo mínimo de adquisición definido por el órgano rector de las finanzas públicas.

**Artículo 31.- Norma aplicable.-** En lo demás referente a regalos o presentes recibidos por los servidores públicos se estará a lo señalado en el Reglamento Sustitutivo para el Registro, Administración, Enajenación y Control de los Regalos o Presentes recibidos por los Servidores Públicos en cumplimiento de la Misión Institucional, representando al Estado ecuatoriano y normas pertinentes.

## Sección II

### Del Control, Ingreso y Registro de Inventarios

**Artículo 32.- Control.-** Se registrarán las adquisiciones de inventarios y sus disminuciones conforme a las necesidades institucionales observando lo siguiente:

- a. Estos registros serán controlados mediante el método de control de inventarios permanente o perpetuo, con la emisión y legalización de documentos de ingresos y egresos de bodega llevados en la unidad administrativa encargada de su manejo; y,
- b. La documentación relativa al movimiento de ingresos y egresos se remitirá periódicamente a la Unidad Administrativa Financiera para la valoración, actualización y conciliación respectiva, dicha periodicidad será mensual.

**Artículo 33.- Ingreso y registro de inventarios.-** Una vez que bodega recibe el bien, se procederá a ingresar en el sistema o utilitario informático de control, en el que se registrará todas las características de identificación y su ubicación. Si en la recepción se encuentran novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará a la Unidad Administrativa Financiera las novedades.

**Artículo 34.- Distribución de inventarios.-** Para atender las necesidades de inventarios se procederá de la siguiente manera:

- a. El usuario final, mediante el sistema establecido solicitará los suministros y materiales necesarios para el desempeño de sus actividades con el visto bueno del Coordinador.
- b. La Unidad Administrativa Financiera autorizará al Bodeguero o quien haga las veces la entrega de los suministros y materiales requeridos; y,
- c. El bodeguero previo la suscripción del Acta entrega – recepción (orden de egreso) procederá a la entrega de los suministros y materiales solicitados.

El usuario final será el responsable de la correcta utilización de los suministros y materiales entregados.

## CAPÍTULO VI DEL EGRESO Y BAJA DE BIENES E INVENTARIOS

### Sección I

#### Egreso de bienes e inventarios

**Artículo 35.- Egreso de bienes.-** Para el egreso de bienes se regirá a lo señalado por las normas que regulan los procedimientos para:



- a. Remate;
- b. Venta;
- c. Transferencia gratuita;
- d. Reciclaje; y,
- e. Chatarrización y destrucción.

**Artículo 36.- Inspección técnica.-** Cuando producto de la constatación física de bienes se determine la existencia de bienes inservibles, obsoletos o bienes que hubieren dejado de usarse, se informará al Rectorado para que autorice el correspondiente proceso de egreso o baja de conformidad con las normas señaladas para los procesos de remate, venta, transferencia gratuita, reciclaje, chatarrización y destrucción, según corresponda, observando, para el efecto, las características de registros señaladas en la normativa pertinente.

Si en el informe técnico de inspección se determina que los bienes todavía son necesarios en la institución, la Unidad Administrativa Financiera, procederá a la reasignación del bien, remitiendo informe técnico de funcionalidad del bien.

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.

**Artículo 37.- Reasignación de Bienes.-** En el caso de existir bienes considerados no necesarios para las actividades de esa dependencia se comunicará para enviar a otra dependencia que lo requiera, previa la comunicación a la Comisión Responsable de Bienes e Inventarios para que se realice los traspasos correspondientes, en el caso de encontrarse los bienes en mal estado se solicitará el ingreso a bodega mediante informe técnico que determine el estado.

**Artículo 38.- Procedimientos de Egresos de Bienes.-** En lo referente a los procesos de remate, venta, permuta, transferencia gratuita, reciclaje, chatarrización y destrucción, se procederá conforme lo establecido en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público

**Artículo 39.- Egreso de Inventarios.-** El egreso se realizará en base al pedido de materiales debidamente autorizado y legalizado por la unidad Administrativa Financiera; el guardalmacén entregará los materiales directamente al solicitante previa firma de conformidad, detallado en el comprobante de egreso.

El Costo de los inventarios no será recuperable y como tal serán reconocidos como gastos.

## Sección II

### Baja de Bienes e Inventarios

**Artículo 40.- Baja.-** Los bienes que no existen físicamente por alguna de las siguientes causas: robo, hurto, caso fortuito o fuerza mayor, se podrán excluir del registro institucional agotado el trámite correspondiente; además se podrán excluir del registro Institucional los bienes intangibles como las licencias de uso de los sistemas informáticos previo informe motivado de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.

La Comisión Responsable de Bienes e Inventarios con los informes técnicos de los bienes en mal estado, en desuso o que han dejado de tener utilidad por las dependencias, elaborará el listado y comunicará a la Unidad Administrativa Financiera para que se inicie el proceso de



baja por lo menos una vez al año. En el caso de equipos informáticos, se ingresará a bodegas con el informe técnico del estado de dicho equipo, emitido por el responsable designado.

En el caso de mobiliario u otros bienes o equipos, se ingresará a bodegas, con el informe técnico de los responsables designados.

En caso de confirmarse y emitirse el informe en el sentido de que los bienes sean inservibles, obsoletos o que hayan dejado de usarse, La Comisión Responsable de bienes e Inventarios, en base a los informes técnicos, recomendará el procedimiento a seguir, (remate, donación, baja definitiva o chatarrización) la Unidad Administrativa Financiera, quien a su vez remitirá tal recomendación al Rectorado;

Rectorado decidirá acoger o no el informe aludido. En caso de acogerse tal informe, procederá a enviar al Órgano Colegiado Superior quien emitirá una resolución disponiendo la realización del trámite correspondiente y nombrando a los responsables de dicho trámite.

En caso de no confirmarse y emitirse informe en sentido de que los bienes todavía tienen utilidad, se archiva el proceso.

### Sección III De la Baja por Hurto y Robo

**Artículo 41.- Denuncia.-** Cuando algunos de los bienes hubieren desaparecido, por hurto, robo, o por cualquier causa semejante, presunta, el Usuario Final o custodio administrativo encargado de su custodia, procederá de la siguiente manera:

- a. Cuando ocurriera la pérdida de un bien, el custodio informará mediante oficio el hecho acontecido a la Comisión Responsable de Bienes e Inventarios en el término de 1 día con todos los pormenores suscitados, además indicando las características del bien sustraído como:
- b. código, marca, modelo, serie, entre otros;
- c. la Comisión Responsable de Bienes e Inventarios notificará en el término de 3 días para comunicar y solicitar se presente la denuncia respectiva por parte del Rectorado adjuntando copia de la factura de ser el caso y registro del bien;
- d. El Rectorado en el término de 2 días, informará a la SENESCYT de la presentación de la respectiva denuncia ante la Autoridad competente; y,
- e. La Comisión Responsable de Bienes e Inventarios y el Usuario Final, facilitarán y entregarán la información necesaria para los trámites legales; la SENESCYT, se encargará de impulsar el proceso e informará al Rectorado sobre el avance y resolución judicial definitiva

**Artículo 42.- Procedencia de la baja.-** Los bienes desaparecidos por las causas señaladas en el artículo anterior, se darán de baja de la manera prescrita en la normativa expedida sobre esta materia y con la correspondiente resolución del juez.

## CAPÍTULO VII REVALORIZACIÓN DE LOS BIENES E INVENTARIOS



## Sección I Alcance

**Artículo 43.- Alcance.-** La revalorización se realizará para asegurar que el valor en libros, no tenga una diferencia significativa del valor de mercado al final del periodo.

Para la revalorización de los bienes se conformará una comisión integrada por un delegado de la Comisión Responsable de Bienes e Inventarios, un delegado de la Unidad Administrativa Financiera, de ser necesario se conformarán subcomisiones. La revalorización se realizará cada 5 años aplicando lo establecido en el Reglamento Sustitutivo General para la Administración, Utilización y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público.

## CAPÍTULO VIII

### De la Responsabilidad de notificación del cese de funciones, cambio, traspaso o traslado administrativo de servidores por parte de la Dirección de Administración del Talento Humano

## Sección I Consideraciones

**Artículo 44.- Notificación a la Gestión de bienes e inventarios.-** La Dirección de Administración del Talento Humano, al producirse la separación, renuncia, destitución, comisión de servicios, cambio o traslado administrativo, notificará de manera oportuna los cambios a efectuarse a la Comisión Responsable de Bienes e Inventarios para que se realice la constatación física y se elabore las Actas de constatación y la de entrega – recepción de los bienes a cargo de los custodios entrante y saliente, de conformidad al detalle de bienes de la institución.

**Artículo 45.- Procedimiento.-** En caso de separación, renuncia, destitución, comisión de servicios, cambio, traspaso, traslado administrativo o jubilación, aquellas personas cuya relación laboral con la institución termine o se acogen a cualquiera de los aspectos anteriormente indicados deberán considerar lo siguiente:

- a. Solicitar a la Comisión Responsable de Bienes e Inventarios el listado de los bienes a su cargo;
- b. El Usuario Final deberá ubicar sus bienes y notificar a la Comisión Responsable de Bienes e Inventarios para que se realice la constatación física;
- c. El servidor saliente realizará la entrega recepción de los bienes asignados al Custodio Administrativo designado, para que con un servidor de la Comisión Responsable de Bienes e Inventarios de manera conjunta se realice el acta de entrega recepción;
- d. En el caso de existir bienes faltantes producto de la constatación se procederá a la reposición de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público y este Reglamento;
- e. En el caso de no proceder a la restitución del bien, el usuario final podrá solicitar por escrito el descuento del valor contable de su liquidación a la máxima autoridad; y,
- f. Terminada la fase de entrega de bienes, la Comisión Responsable de Bienes e Inventarios legalizará el documento Paz y Salvo verificando en el sistema de bienes y existencias de la Institución, que el servidor saliente no cuente con bienes a su cargo.



**Artículo 46.- Traslado de bienes entre usuarios finales.-** Los traslados de bienes y cambios de custodia entre usuarios finales que laboran en la institución se realizarán con conocimiento y consentimiento de cada custodio administrativo, debiendo intervenir y legalizar el acto administrativo la Comisión Responsable de Bienes e Inventarios.

### **DISPOSICIÓN GENERAL**

Todo lo no contemplado en el presente Reglamento, estará a lo que dispone el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Se deroga toda base reglamentaria y administrativa que se oponga al presente Reglamento Interno para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Instituto Superior Tecnológico Vicente Fierro y al Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

Deróguense cualquier disposición precedente, que se contraponga a la presente reglamentación en caso de existir. El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de aprobación.

Razón. – El presente reglamento fue discutido y aprobado por el Órgano Colegiado Superior en la sesión ordinaria del 28 de noviembre con Resolución No. 008-OCS-EAGT2023-ISTVIF-No. 013-2023

Dado y firmado en la ciudad de San Miguel de Tulcán, provincia del Carchi, a los 17 días del mes de enero del 2024.

Mgs. Paulina Yacelga  
**PRESIDENTE OCS**

Lic. Eliana Yandún  
**SECRETARIA OCS**