



CONSEJO UNIVERSITARIO

RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS DE LA UNED EN RELACIÓN CON LOS ACTIVOS ASIGNADOS A SU CARGO EN FORMA TEMPORAL O PERMANENTE

PRESENTACIÓN

La Universidad Estatal a Distancia (UNED) posee cuantiosos bienes adquiridos mediante el aporte de valiosos recursos y en consecuencia, tiene la obligación de tomar todas las medidas que sean oportunas para conservar y proteger su patrimonio.

Proteger y mantener en las mejores condiciones posibles los bienes y recursos de la Institución, constituye una de las más importantes obligaciones de todos y cada uno de los funcionarios de esta Universidad. Ningún funcionario puede ignorar esta obligación, sin exponerse a sufrir las sanciones que la Institución dicte para la protección y conservación de su patrimonio.

Los activos de la UNED (mobiliario, maquinaria, equipos, vehículos y similares) han sido asignados a las distintas dependencias de la Institución y colocados para el uso y cuidado de sus funcionarios, de acuerdo con el trabajo y

función que cada uno cumple. No obstante tal acción, el resto de los funcionarios también tienen la obligación de proteger y vigilar la correcta utilización de nuestros activos, procurando que los mismos cumplan su objeto y permanezcan en las dependencias respectivas. Cualquier irregularidad o anomalía, debe ser comunicada por escrito al Jefe respectivo, con copia a la Auditoría Interna de la Institución.

CAPITULO I ASIGNACIONES DE BIENES

- 1) Para efectos de trabajo, custodia, protección y conservación, los activos de la UNED son asignados a determinados funcionarios y dependencias. Estos recibirán dichos activos terminados contra la firma de (RECIBO (VALE)), el cual permanecerá bajo el control de la Sección de Contabilidad de la Oficina Financiera, con copia a la Unidad respectiva.
- 2) Todo funcionario de la UNED, al firmar el "Vale" correspondiente, se hace responsable en forma total y absoluta del activo recibido, debiendo darle el uso apropiado y conservarlo en las mismas condiciones que lo recibió, salvo el natural desgaste ocasionado por el uso normal en el desempeño de su trabajo.
- 3) Todos los "vales" firmados por un funcionario se anotarán en una "hoja resumen" que constituye el INVENTARIO PERSONAL DE BIENES a cargo de cada funcionario. Cuando este deje el cargo por traslado, renuncia, permiso u otros, el jefe inmediato debe verificar el estado satisfactorio de todos sus activos, debiendo notificar con la respectiva antelación a la Sección de Contabilidad de la UNED, a efecto de que ésta compruebe que el "inventario personal de bienes" se encuentra completo y en buen estado. Cualquier faltante o deterioro anormal debe ser repuesto o pagado de inmediato por el funcionario responsable.
- 4) Un resumen de las hojas de inventario personal, constituyen el INVENTARIO DE BIENES POR DEPENDENCIA, del cual es responsable en primer término el jefe respectivo, pero cada funcionario responde individualmente por los activos consignados a su cargo. El conjunto de inventarios por dependencia, constituye el INVENTARIO TOTAL DE BIENES DE LA INSTITUCION.
- 5) La Sección de Contabilidad y la Auditoría Interna de la UNED, están autorizadas para realizar sin previo aviso, arquezos o inventarios de los activos asignados a cada funcionario o dependencia de la Institución. Cualquier irregularidad, debe ser comunicada de inmediato a las autoridades superiores de la UNED: Vicerrectores o Rectores según sea el caso, quienes determinarán las acciones a seguir para corregir la irregularidad denunciada.
- 6) Ningún funcionario está autorizado para INTERCAMBIAR con otros funcionarios o

dependencias de la Institución, los activos que se han confiado a su cargo.

Cuando un activo, a pesar de encontrarse en condiciones de prestar servicio, no sea necesario para el funcionario o dependencia a que está destinado, será ENVIADO AL ALMACEN GENERAL, dependencia que extenderá el recibo correspondiente, copia del cual se remite a la Sección de Contabilidad para que ésta proceda a descargar el Vale respectivo de la hoja de inventario personal de bienes.

- 7) Cuando un activo llegue a la condición de INSERVIBLE, se remitirá a la OFICINA DE SERVICIOS GENERALES, la cual en coordinación con la Auditoría Interna de la UNED, levantará la correspondiente "ACTA DE DESTRUCCION". Una copia se remite a la Sección de Contabilidad para efectos de registro en la hoja de inventario personal de bienes.
- 8) Ningún funcionario, salvo autorización expresa de la Vicerrectoría o Rectoría según corresponda, podrá RETIRAR de las dependencias de la Institución alguno de los activos entregados para su trabajo y custodia.
- 9) Solamente la OFICINA DE SERVICIOS GENERALES DE LA UNED, para efectos de reparación o mantenimiento, está autorizada para retirar los activos que fuesen necesarios de la custodia de sus encargados. En tales casos, la Oficina de Servicios Generales extenderá el RECIBO CORRESPONDIENTE, donde se anotan todas las características del activo en reparación al igual que sus accesorios. Tal documento debe ser conservado por el interesado hasta que el activo en reparación regrese a la dependencia y para los efectos contemplados en el artículo 5.
En los casos contemplados en este artículo, la Oficina de Servicios Generales se constituye en la única dependencia autorizada para llevar fuera de la Institución, los activos que sean necesarios para su reparación o mantenimiento.
- 10) Todos los activos que ADQUIERE LA UNED, serán recibidos por el Almacén General, a fin de colocarles la placa de control o marcarlos según el activo lo requiera. De esta dependencia se remite a la dependencia o funcionario interesado, quien lo recibe contra la firma del "VALE" respectivo, cuyo original se remite a la Sección de Contabilidad para efectos de control por medio del INVENTARIO PERSONAL DE BIENES.

Cuando en casos muy calificados y debido a las especiales condiciones de un activo, éste debe ser recibido directamente en la dependencia que lo solicita, tal situación será comunicada de inmediato por la Proveeduría al encargado del Almacén General, para los efectos contemplados en este mismo artículo.

- 11) Los muebles construidos en los Talleres de la Oficina de Servicios Generales, serán despachados a las dependencias o funcionarios interesados, después de haberles puesto la placa correspondiente o marcarlos según el activo lo requiera. El interesado lo recibe contra la firma del Vale respectivo, tal y como lo determina el artículo 10. El costo de este activo debe ser igualmente reportado a la Sección de Contabilidad de la UNED para los efectos correspondientes de contabilidad y registro.
- 12) La Sección de Contabilidad de la UNED realizará por lo menos un inventario anual de todos los activos de la Institución.

CAPITULO II

PÉRDIDA, DAÑO O SUSTRACCIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA UNED

- 13) De acuerdo con lo establecido en el artículo 2 del presente Reglamento, todo funcionario de la Institución que recibe determinado activo, tiene la obligación de poner en práctica las medidas que estime convenientes a efecto de conservarlo y mantenerlo en las mejores condiciones posibles, evitando además que éste sufra deterioros innecesarios, se extravíe o sea sustraído de nuestras instalaciones.
- 14) Cuando un funcionario descubra que determinado activo del cual es responsable se ha extraviado, ha sido hurtado, robado o ha sufrido algún daño, debe notificarlo a la mayor brevedad posible a su JEFE INMEDIATO, mediante nota escrita indicando las características del objeto o activo y las circunstancias en que se produjo el hecho. Copia del tal comunicación debe ser remitida a la Auditoría Interna de la UNED, a la Sección de Contabilidad y al Director Administrativo, quien pondrá la denuncia correspondiente ante las autoridades respectivas (Organismo de Investigación Judicial, Unidad Preventiva del Delito, Guardia Rural), según el caso. Copia de la denuncia debe ser remitida a las unidades indicadas en este artículo.

- 15) EL JEFE INMEDIATO levantará un expediente del caso y realizará la investigación que corresponda, a efecto de determinar el grado de responsabilidad que le corresponde al funcionario afectado en cada caso. Igualmente redactará un informe dirigido al CONSEJO DE RECTORIA, aportando la documentación correspondiente y recomendando la SANCION que debe imponérsele al funcionario responsable por el hecho de referencia. La sanción puede contemplar desde "amonestación escrita" hasta "reposición del bien o despido", según la gravedad de la falta y el grado de responsabilidad que en cada caso se determine.
- 16) EL CONSEJO DE RECTORIA tomará la decisión que estime conveniente y pueda ordenar si así lo estima necesario, que la Auditoría Interna de la UNED realice su propia investigación. La resolución que se tome será notificada al interesado, con copia para la Auditoría y la Sección de Contabilidad para los efectos contables, de registro y control que sean pertinentes.

Aprobado por el Consejo Universitario en sesión N° 484, acuerdo N° 654 de 15 de marzo de 1984.