

	REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	HCU
		2021
UNIVERSIDAD "SAN GREGORIO" DE PORTOVIEJO		

**REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
DE LA UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO**

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 3 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador establece como deber del Estado garantizar sin discriminación alguna, el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales, en particular la educación, la salud, la alimentación, la seguridad social y el agua para sus habitantes;

Que, el Art. 28 de la Constitución de la República del Ecuador señala entre otros principios que la educación responderá al interés público, y no estará al servicio de intereses individuales y corporativos;

Que, el Art. 351 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el Sistema de Educación Superior estará articulado al sistema nacional de educación y al Plan Nacional de Desarrollo; la ley establecerá los mecanismos de coordinación del Sistema de Educación Superior con la Función Ejecutiva. Este sistema se regirá por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global;

Que, la Constitución de la República en su Art. 354 establece que las universidades y escuelas politécnicas, públicas y particulares se crearán por ley, previo informe favorable vinculante del organismo encargado de la planificación, regulación y coordinación del sistema, que tendrá como base los informes previos favorables y obligatorios de la institución responsable del aseguramiento de la calidad y del organismo nacional de planificación.

Que, el Art. 355 de la Carta Suprema, entre otros principios, establece 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. Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte. La autonomía no exime a las instituciones del sistema de



	REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	HCU
		2021
UNIVERSIDAD "SAN GREGORIO" DE PORTOVIEJO		

ser fiscalizadas, de la responsabilidad social, rendición de cuentas y participación en la planificación nacional;

Que, el Art. 18 de la Ley Orgánica de Educación Superior en su literal b), c), e), f) y g); establece la Autonomía de las Universidades para expedir sus propias normativas internas.

Que, conforme el artículo 93 de la Ley Orgánica de Educación Superior, se menciona el principio de calidad, el cual consiste en la búsqueda constante y sistemática de la excelencia, la pertinencia, producción óptima, transmisión del conocimiento y desarrollo del pensamiento mediante la autocrítica, la crítica externa y el mejoramiento permanente;

Que, en relación al art. 96 de la Ley Orgánica de Educación Superior, dispone el aseguramiento de la calidad en la Educación Superior, el cual está constituido por el conjunto de acciones que llevan a cabo las instituciones vinculadas con este sector, con el fin de garantizar la eficiente y eficaz gestión, aplicables a las carreras, programas académicos, a las instituciones de educación superior y también a los consejos u organismos evaluadores y acreditadores;

Que, la Universidad San Gregorio de Portoviejo tiene la necesidad de contar con normas de control interno y la fijación de responsabilidades, que incluyan normas generales y otras específicas relacionadas con la administración financiera, talento humano y tecnología de la información;

Que, en el campo de las finanzas, la Universidad San Gregorio de Portoviejo requiere una normativa que le permita utilizar eficaz y oportunamente los recursos económicos de la institución, con el propósito de cumplir sus objetivos institucionales y con la normativa vigente que la rige;

Que, el Reglamento de Finanzas y Control Interno de la Universidad San Gregorio de Portoviejo, establece que el control interno es uno de los pilares para el correcto funcionamiento de las Universidades, pues permite observar con claridad la eficiencia y la eficacia de las operaciones, y la confiabilidad de los registros y el cumplimiento de las leyes, normas y regulaciones aplicables;

En virtud de los fundamentos expuestos y en ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 45 letra g) del Estatuto de la Universidad San Gregorio de Portoviejo, el H. Consejo Universitario de esta institución de Educación Superior **RESUELVE** expedir el:



	REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	HCU
		2021
UNIVERSIDAD "SAN GREGORIO" DE PORTOVIEJO		

REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO

CAPÍTULO I

CONSTITUCIÓN, ÁMBITO Y OBJETO

Art. 1.- Constitución. – El Dpto. de Abastecimiento y Servicios Generales de la Universidad San Gregorio de Portoviejo se crea jurídicamente con la aprobación del Estatuto de la Universidad según la Resolución RPC-SQ-23-No3. 83-2019 emitida por el Consejo de Educación Superior de fecha 26 de junio de 2019 en la cual valida el Estatuto y su articulado.

Art. 2.- Ámbito de aplicación. - El presente Reglamento se aplicará de acuerdo a lo establecido en el art. 139 de la sección IX del Estatuto de la Universidad San Gregorio de Portoviejo y en concordancia con el Reglamento de Finanzas y Control Interno de la misma.

Art. 3.- Objeto. – El objeto del presente Reglamento es normar la gestión y actividades del Dpto. de Abastecimiento y Servicios Generales de la Universidad San Gregorio de Portoviejo.

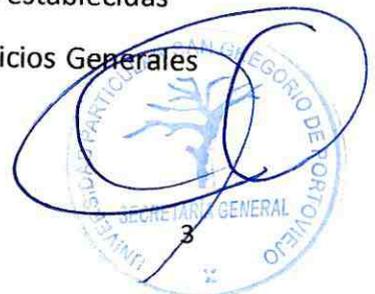
CAPÍTULO II

POLÍTICAS Y OBJETIVOS

Art. 4.- Políticas. – El Dpto. de Abastecimiento y Servicios Generales de la Universidad San Gregorio de Portoviejo se rige bajo las siguientes políticas:

- a) Integridad y valores éticos en cada una de las responsabilidades asignadas.
- b) Honestidad, responsabilidad, empoderamiento y trabajo en equipo.
- c) Servicio con calidad y calidez.
- d) Respeto en las relaciones interpersonales entre cada uno de los miembros del Dpto.
- e) Competencia perfecta e igualitaria en los procesos de selección de proveedores.
- f) Motivación y comunicación asertiva en las tareas o disposiciones establecidas

Art. 5.- Objetivos. – Los objetivos del Dpto. de Abastecimiento y Servicios Generales de la Universidad San Gregorio de Portoviejo son:



	REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	HCU
		2021
UNIVERSIDAD "SAN GREGORIO" DE PORTOVIEJO		

- a) Planificar y ejecutar los procesos de adquisición de bienes, suministros, materiales e insumos para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas institucionales.
- b) Custodiar, entregar y realizar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la institución.
- c) Proveer de materiales, suministros y servicios adecuados, para la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de servicio de la Universidad.

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO

Art. 6.- Definición. – De acuerdo al art. 139 de la sección IX del Estatuto de la Universidad San Gregorio de Portoviejo el Dpto. de Abastecimiento y Servicios Generales es el encargado de planificar y ejecutar los procesos de adquisición de bienes, suministros, materiales e insumos para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas institucionales; y, de acuerdo al Reglamento de Finanzas y Control Interno, de la custodia, entrega y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la institución.

Art. 7.- Estructura organizacional del Dpto. de Abastecimiento y Servicios Generales. – El Dpto. de Abastecimiento y Servicios Generales estará conformado de la siguiente manera:

- a) Jefe del Departamento
- b) Analista de Abastecimiento
- c) Asistente Departamental
- d) Administrador de edificios
- e) Bodeguero
- f) Auxiliares de Servicio.

Art. 8.- Jefe del Departamento. – Es un profesional con grado académico de cuarto nivel será designado/a por el/la Rector/a, con el aval del Canciller en representación del Consejo de Regentes.

Su remuneración no podrá ser menor que la establecida para las jefaturas cuando ejerciera a tiempo completo.

Art. 9.- Derechos del Jefe del Departamento. – A más de los establecidos en el Estatuto de la Universidad, en el Código del Trabajo y en las demás leyes conexas. Son derechos del Jefe del Departamento:



	REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	HCU
		2021
UNIVERSIDAD "SAN GREGORIO" DE PORTOVIEJO		

- a) Desarrollar su trabajo en un ambiente adecuado y con las herramientas tecnológicas necesarias.
- b) Percibir una remuneración justa de acuerdo al nivel de las responsabilidades del cargo.
- c) Gozar de independencia en los procesos de selección y contratación de proveedores.
- d) Solicitar informes periódicos a cada uno de los subalternos.
- e) Establecer disposiciones para fomentar el buen clima laboral en los miembros de a su cargo.
- f) Aprobar o negar las rotaciones de su personal.

Art. 10.- Deberes y funciones del Jefe del Departamento. – Son deberes del Jefe del Departamento:

- a) Velar por el cumplimiento de las normativas jurídicas implementadas en el Departamento y en la Institución.
- b) Recibir y validar las compras de acuerdo a las necesidades de la institución, además de contemplar la planificación, selección de proveedores, control, calidad, precio, tiempo de entrega y cantidad del producto
- c) Presentar proyectos de optimización de costos y utilización de equipos y suministros al canciller y a las autoridades de la institución
- d) Liderar y administrar el proceso de gestión de compras, administración y mantenimiento de los Activos Fijos institucionales.
- e) Planificar el trabajo del Dpto. en cuanto a distribución de responsabilidades, elaboración de POA, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, equipos y otros.
- f) Administrar, supervisar, coordinar y establecer políticas de control sobre los activos fijos institucionales.
- g) Autorizar permisos y vacaciones del personal en concordancia con las normativas jurídicas existentes y con las políticas emitidas para el efecto por parte del Dpto. de Gestión del Talento Humano institucional.
- h) Supervisar el trabajo administrativo y operativo del personal a su cargo.
- i) Solicitar autorización al Canciller o al/la Rector(a) según el caso, para la contratación de bienes y servicios por el monto mínimo en adelante fijado por los controles establecidos en el manual de proceso establecido para el efecto.
- j) Velar que el nivel de existencias en stock de insumos que requiere la institución sea adecuado a las necesidades de funcionamiento, disponibilidad económica, sobre la base de criterios de eficiencia en la gestión de los recursos



	REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	HCU
		2021
UNIVERSIDAD "SAN GREGORIO" DE PORTOVIEJO		

- k) Garantizar la competencia efectiva entre los proveedores, desarrollando estrategias de compras y negociaciones, que estén conforme a las políticas y objetivos de la Universidad y criterios de mercado antitrust.
- l) Realizar negociaciones con proveedores, clientes internos y externos, velando por el equilibrio comercial de precio / calidad y ajustándose a los procedimientos establecidos.
- m) Revisar y firmar los informes de pagos autorizados por el Canciller o el/la Rectora de las compras y servicios efectuados por el Dpto. preparados por el Asistente Departamental.
- n) Asegurar un stock óptimo según la estacionalidad de la demanda, en base a su análisis y los modelos establecidos para determinar las cantidades a comprar.
- o) Velar que se realicen los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la institución de acuerdo a la normativa Financiera establecida para el efecto e informar los resultados a las autoridades.
- p) Presentar informes del POA, informes específicos u otros requeridos por el Canciller o el/la Rector(a).
- q) Otros asignados por el Canciller o el/la Rector(a).

Art. 11.- Analista de Abastecimiento. – Es un(a) profesional con grado académico que será designado/a por el/la Rector/a con el aval del Canciller en representación del Consejo de Regentes.

Su remuneración no podrá ser menor que la percibida por otro Analista que labore en la institución, salvo que no ejerciera a tiempo completo.

Art. 12.- Derechos del Analista de Abastecimiento. – A más de los establecidos en el Estatuto de la Universidad, en el Código del Trabajo y en las demás leyes conexas. Son derechos del Analista de Abastecimiento.

- a) Desarrollar su trabajo en un ambiente adecuado.
- b) Percibir una remuneración justa de acuerdo al nivel de las responsabilidades del cargo.
- c) Proponer alternativas y sugerencias de mejoramiento en los procesos que realiza.
- d) Subrogar al Jefe del Departamento solo en caso de ausencia temporal.
- e) Delegar tareas y procesos a la Asistente Departamental.

Art. 13.- Deberes y funciones del Analista de Abastecimiento. – Son deberes del Analista de Abastecimiento:



	REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	HCU
		2021
UNIVERSIDAD "SAN GREGORIO" DE PORTOVIEJO		

- a) Cumplir con las normativas jurídicas y procedimientos implementados por el Departamento.
- b) Administrar, supervisar, coordinar y aplicar las políticas de control sobre los activos fijos institucionales.
- c) Manejar de manera responsable el sistema informático de Activos fijos de la institución.
- d) Elaborar y mantener actualizado el registro de proveedores de la empresa y suministrar información al Jefe del Dpto.
- e) Solicitar cotizaciones para la compra de equipos, mercancías y materiales requeridos para el desarrollo de los objetivos.
- f) Preparar la información de las cotizaciones en los procesos de compras y proveer al Jefe Departamental para la negociación y toma de decisiones respectivas.
- g) Elaborar y tramitar las órdenes de compra aprobadas por las Autoridades.
- h) Confirmar por escrito, por correo electrónico o vía telefónica a los proveedores la asignación de la compra.
- i) Preparar a la Jefatura Departamental un programa mensual de compras e informarle de su ejecución.
- j) Realizar el presupuesto de compras del Dpto.
- k) Elaborar y presentar informes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales de las estadísticas de compras clasificadas en sus diferentes rubros según el requerimiento de la Jefatura del Dpto.
- l) Mantener estricta reserva de la información confidencial por motivos de su cargo.
- m) Velar por que las transacciones comerciales, se lleven a cabo en su totalidad, aún con el ingreso físico a bodega de la Universidad de las mercancías de acuerdo con los requisitos establecidos y los plazos pactados, según el proceso establecido en el manual aprobado para el respecto.
- n) Mantener la retroalimentación de la información con los proveedores mediante comunicación escrita; sobre rechazos, devoluciones y demás observaciones sobre los productos.
- o) Realizar estudios y proyección de nuevos proveedores (buscar y evaluar precios), como respuesta a la constante oferta y demanda de los mercados.
- p) Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato.



 UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	HCU
		2021
UNIVERSIDAD "SAN GREGORIO" DE PORTOVIEJO		

Art. 14.- Asistente Departamental. – Es un(a) profesional con grado académico que será designado/a por el/la Rector/a con el aval del Canciller en representación del Consejo de Regentes. Su jefe inmediato superior es el Jefe del Departamento.

Su remuneración no podrá ser menor que la percibida por otro Asistente Departamental que labore en la institución, salvo que no ejerciera a tiempo completo.

Art. 15.- Derechos del Asistente Departamental. – A más de los establecidos en el Estatuto de la Universidad, en el Código del Trabajo y en las demás leyes conexas. Son derechos del Asistente del Dpto. de Abastecimiento y Servicios Generales.

- a) Desarrollar su trabajo en un ambiente adecuado.
- b) Percibir una remuneración justa de acuerdo al nivel de las responsabilidades del cargo.
- c) Proponer alternativas y sugerencias de mejoramiento en los procesos que realiza.

Art. 16.- Deberes y funciones del Asistente Departamental. – Son deberes del Asistente del Dpto. de Abastecimiento y Servicios Generales:

- a) Cumplir con las normativas jurídicas y procedimientos implementados por el Departamento.
- b) Revisar, preparar y procesar los informes de pagos de las compras y servicios que realiza el Dpto.
- c) Recibir los artículos y mercancías entregadas por los proveedores verificando que estén de acuerdo con las especificaciones, la calidad y cantidad estipulada en los pedidos.
- d) Velar por la organización, codificación de las existencias en Almacén y mantenerlas dentro de los límites máximos y mínimos.
- e) Recibir las solicitudes de provisión de materiales y suministros previamente autorizadas por su inmediato superior, preparar y despachar con el recibido respectivo.
- f) Llevar el registro del control de los mantenimientos de equipos, maquinarias, bienes muebles e inmuebles con su respectiva ficha técnica e informes.
- g) Presentar la planificación de los mantenimientos de equipos, bienes muebles e inmuebles para su respectiva aprobación y ejecución.
- h) Elaborar y presentar informes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales de las estadísticas de compras clasificadas en sus diferentes rubros según el requerimiento de la Jefatura del Dpto. o del Analista de Abastecimiento.



	REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	HCU
		2021
UNIVERSIDAD "SAN GREGORIO" DE PORTOVIEJO		

- i) Mantener estricta reserva de la información confidencial por motivos de su cargo.
- j) Cumplir con las tareas encomendadas por el Analista de Abastecimiento.
- k) Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato.

Art. 17.- Administrador de Edificios. – Es un empleado que será designado/a por el/la Rector/a con el aval del Canciller en representación del Consejo de Regentes. Su jefe inmediato superior es el Jefe del Departamento de Abastecimiento y Servicios Generales.

Su remuneración será acordada según el contrato celebrado entre las partes de acuerdo a las leyes y reglamentos establecidos para el efecto.

Art. 18.- Derechos del Administrador de Edificios. – A más de los establecidos en el Estatuto de la Universidad, en el Código del Trabajo y en las demás leyes conexas. Son derechos del Administrador de edificios.

- a) Desarrollar su trabajo en un ambiente adecuado.
- b) Percibir una remuneración justa de acuerdo al nivel de las responsabilidades del cargo.
- c) Proponer alternativas y sugerencias de mejoramiento en los procesos que realiza.

Art. 19.- Deberes y funciones del Administrador de Edificios. – A más de los establecidos en el Estatuto y en el Reglamento de Salud e Higiene en el Trabajo. Son deberes del Administrador de edificios.

- a) Cumplir con las normativas jurídicas, procedimientos y disposiciones implementados por el Departamento.
- b) Mantener buenas relaciones interpersonales y profesionales con cada uno de los auxiliares de servicio a su cargo.
- c) Garantizar honestidad, objetividad e imparcialidad en la fiscalización de las obras recibidas previa designación de su inmediato superior, el incumpliendo de esta normativa acarreará las sanciones respectivas para el efecto.
- d) Estimular al personal a través de estrategias motivacionales autorizadas y aprobadas por su inmediato superior.
- e) Coordinar y participar de la elaboración del plan de mantenimiento de equipos, maquinarias, bienes muebles e inmuebles.
- f) Llevar un control documentado de los bienes y equipos a su cargo.



	REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	HCU
		2021
UNIVERSIDAD "SAN GREGORIO" DE PORTOVIEJO		

- g) Dar respuestas inmediatas a los problemas que se presenten en cada uno de los edificios e informar a la Asistente Departamental o al Jefe inmediato superior.
- h) Proveer a los auxiliares de materiales y suministros para su labor, llevando un registro y control documentado.
- i) Supervisar mediante controles y registros documentados el cumplimiento de las tareas asignadas a cada uno de los auxiliares a su cargo.
- j) Velar por la integridad, mantenimiento y funcionamiento adecuado de cada uno de los edificios y todo lo que en ellos se utilice para el desenvolvimiento de las actividades de las carreras.
- k) Informar a su inmediato superior de las anomalías que estuvieren sucediendo con el trabajo de los auxiliares.
- l) Tomar correctivos inmediatos a los incumplimientos laborales del personal, sin menoscabar la integridad y la autoestima del empleado a su cargo e informando de manera inmediata a su inmediato superior.
- m) Informar de permisos o ausencia del personal a su cargo a quien corresponda.
- n) Entregar informes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales según le sea requerido por su inmediato superior.
- o) Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato.

Art. 20.- Bodeguero. – Es un empleado(a) que será nominado por el Jefe del Departamento ante las autoridades y designado/a por el/la Rector/a con el aval del Canciller en representación del Consejo de Regentes. Su jefe inmediato superior es el Jefe del Departamento de Abastecimiento y Servicios Generales.

Su remuneración y horario de trabajo será acordada según el contrato celebrado entre las partes de acuerdo a las leyes y reglamentos establecidos para el efecto.

Es el responsable directo del adecuado manejo, almacenamiento y conservación de los elementos entregados bajo custodia y administración, así como el inventario y control del material, equipos y herramientas que se tiene en bodega.

Art. 21.- Derechos del Bodeguero. – A más de los establecidos en el Estatuto de la Universidad, en el Código del Trabajo y en las demás leyes conexas. Son derechos del Bodeguero.

- a) Desarrollar su trabajo en un ambiente adecuado.
- b) Percibir una remuneración justa de acuerdo al nivel de las responsabilidades del cargo.



	REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	HCU
		2021
UNIVERSIDAD "SAN GREGORIO" DE PORTOVIEJO		

- c) Proponer alternativas y sugerencias de mejoramiento en los procesos que realiza.
- d) Contar con todas las seguridades establecidas en el Reglamento de Salud e Higiene en el Trabajo para realizar su labor.

Art. 22.- Deberes y funciones del Bodeguero. – A más de los establecidos en el Estatuto y en el Reglamento de Salud e Higiene en el Trabajo. Son deberes del Bodeguero.

- a) Cumplir con las normativas jurídicas, procedimientos y disposiciones implementados por el Departamento.
- b) Mantener buenas relaciones interpersonales y profesionales con cada uno de los auxiliares de servicio, administradores de edificio e inmediato superior.
- c) Garantizar honestidad, objetividad e imparcialidad en la administración de los materiales, equipos y herramientas bajo su custodia.
- d) Organizar, custodiar, administrar los activos fijos, materiales, equipos y herramientas que se tiene en bodega.
- e) Llevar un control documentado de los bienes y equipos a su cargo mediante un registro de entrada y salida de los mismos.
- f) Entregar informes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales según le sea requerido por su inmediato superior.
- g) Preocuparse de mantener aislados aquellos elementos combustibles e inflamables, para cuyo efecto debe asesorarse y coordinar con los administradores de edificios y la responsable de la Seguridad Ocupacional de la institución.
- h) Recibir, revisar y dar su visto bueno de la mercadería, equipos o bienes que deban ingresar a bodega o que sean direccionadas por el Asistente Departamental.
- i) Velar por el orden y limpieza de la bodega (estanterías, piso, baños e insumos), acondicionando los insumos o materiales que se encuentren en orden por género o código.
- j) Informar a su inmediato superior de las anomalías que estuvieren sucediendo con la utilización de materiales, equipos y herramientas de la bodega.
- k) Mantener actualizado el inventario general de la bodega, informando de este inventario trimestralmente a su jefatura directa, a fin de evitar la mantención de stock inutilizables y la sobre adquisición de bienes.
- l) Presentar informes sobre los activos fijos que se le deban dar de baja y eliminarlos de la bodega.



	REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	HCU
		2021
UNIVERSIDAD "SAN GREGORIO" DE PORTOVIEJO		

- m) Dar respuestas inmediatas a los requerimientos de materiales, equipos y herramientas solicitadas por los auxiliares de servicio y autorizadas por los administradores de edificios, que se encuentren a disponibilidad en la bodega.
- n) Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato.

Art. 23.- Auxiliar de Servicios. – Es un trabajador que será contratado por el/la Rector/a con el aval del Canciller en representación del Consejo de Regentes. Sus jefes inmediato superiores son el Administrador de Edificios y Jefe del Departamento de Abastecimiento y Servicios Generales en su orden jerárquico establecido.

Su remuneración será acordada según el contrato celebrado entre las partes de acuerdo a las leyes y reglamentos establecidos para el efecto.

Art. 24.- Derechos del Auxiliar de Servicios. – A más de los establecidos en el Estatuto de la Universidad, en el Código del Trabajo y en las demás leyes conexas. Son derechos del Auxiliar de Servicios.

- a) Desarrollar su trabajo en un ambiente adecuado.
- b) Percibir una remuneración justa de acuerdo al nivel de las responsabilidades del cargo.
- c) Proponer alternativas y sugerencias de mejoramiento en los procesos que realiza.
- d) Ser tratado con respeto, justicia e imparcialidad por partes de sus inmediatos superiores.
- e) Contar con los materiales y herramientas según las normativas de seguridad implementadas en la institución para realizar su trabajo.

Art. 25.- Deberes y funciones del Auxiliar de Servicios. – A más de los establecidos en el Estatuto y en el Reglamento de Salud e Higiene en el Trabajo. Son deberes del Auxiliar de Servicios.

- a) Cumplir de las normativas jurídicas, procedimientos y disposiciones implementadas por el Departamento.
- b) Mantener buenas relaciones interpersonales y profesionales con cada uno de los auxiliares de servicio a su cargo.
- c) Garantizar honestidad, responsabilidad, puntualidad y trabajo en equipo en cada una de las actividades o tareas asignadas.
- d) Informar el requerimiento de provisión de materiales y suministros a su inmediato superior.
- e) Cuidar, dosificar y dar el uso correcto de materiales y suministros recibidos.



	REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	HCU
		2021
UNIVERSIDAD "SAN GREGORIO" DE PORTOVIEJO		

- f) Mantener el respeto, buenas relaciones interpersonales, comunicación asertiva entre sus compañeros y superiores.
- g) Informar a su inmediato superior cualquier anomalía que detectare en el ejercicio de sus funciones.
- h) Participar en las capacitaciones, reuniones, convocatorias u otras actividades convocadas por las Autoridades de la Universidad o por sus inmediatos superiores.
- i) Llevar un control documentado de los bienes, equipos y materiales a su cargo.
- j) Dar respuestas inmediatas a los problemas que se presenten en cada uno de los edificios o áreas a su cargo e informar su inmediato superior.
- k) Llevar una bitácora de limpieza de baños y de actividades diarias desarrolladas.
- l) Presentar informes cuando su inmediato superior lo requiera.
- m) Rotar en el ejercicio de las tareas asignadas según lo establecido por los administradores de edificios y aprobado por el Jefe del Dpto.
- n) Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato.

CAPÍTULO IV

PROHIBICIONES, SANCIONES, SUBROGACIONES

Art. 26.- Prohibiciones. – Queda absolutamente prohibido a todo el personal del Dpto. de Abastecimiento y Servicios Generales el solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones que afecten a la objetividad, honestidad y el alcance de los objetivos institucionales.

Art. 27.- De las Sanciones. - Ante el incumplimiento de las normativas legales vigentes en la Universidad se aplicarán las sanciones de acuerdo a lo establecido en el Código del trabajo, en el Estatuto y en el Reglamento Interno de trabajo.

En caso de que la falta amerite sanción deberá ser informada al Jefe Departamental quien se encargará de informar al Dpto. de Gestión del Talento Humano para que proceda según la ley de acuerdo a la falta cometida.

Art. 28.- De las Faltas y Permisos. – Las faltas y permisos se registrarán según lo establecido en el Código del trabajo, en el Estatuto y en el Reglamento Interno de trabajo, tomando en cuenta lo siguiente:

- a) Los permisos serán solicitados exclusivamente a los Administradores de Edificios, quienes informarán al Jefe Departamental para su autorización, quien



	REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	HCU
		2021
UNIVERSIDAD "SAN GREGORIO" DE PORTOVIEJO		

a su vez comunicará al Dpto. de Gestión del Talento Humano para el trámite legal si procede. Por casos excepcionales se concederán permisos al personal, autorizados de manera directa por el Jefe del Dpto., el/la Rector(a) o el Canciller.

b) Las faltas serán justificadas por el Dpto. de Gestión del Talento Humano adjunto los documentos de respaldo para el efecto.

Art. 29.- De las Subrogaciones. – Las Subrogaciones en el Dpto. de Abastecimiento y Servicios Generales se las ejecutará de la siguiente manera:

- a) El Jefe del Dpto. será subrogado por el Analista de Abastecimiento de manera temporal hasta su designación definitiva.
- b) A falta de Administrador de Edificio será el Jefe del Dpto. quién previa autorización de la Autoridad respectiva lo nominará de entre los Auxiliares.
- c) En el caso que el bodeguero se ausente por vacaciones, enfermedad u otros, será el Jefe del departamento quien designe su reemplazo temporal.

CAPÍTULO V

RENDICIÓN DE CUENTAS, PROCESOS, PROVEEDORES

Art. 30.- De la Rendición de cuentas. – El Dpto. de Abastecimiento y Servicios Generales realizará su rendición de cuentas en concordancia con el art. 6 del Reglamento de Finanzas y Control Interno.

Art. 31.- De los Procesos. – El Dpto. de Abastecimiento y Servicios Generales ejecutará procesos para su funcionamiento en concordancia con el Reglamento de Finanzas y Control Interno y con el Manual de Procesos del Departamento aprobado para el efecto.

Art. 32.- De los Proveedores. – Son aquellas personas física o jurídica que provee o suministra profesionalmente de un determinado bien o servicio a otros individuos o sociedades, como forma de actividad económica y a cambio de una contra prestación.

Art. 33.- De la Contratación con Proveedores. – La contratación con los proveedores de bienes o servicios se registrará según las normativas legales establecidas para el efecto por la Universidad, dichos contratos los elaborará el Dpto. de Asesoría Jurídica y sus montos estarán regulados por las normativas financieras emitidas para el efecto.

No podrá contratar en calidad de proveedor con la USGP ningún empleado de la Universidad con Relación de Dependencia o que presten sus servicios profesionales como administrativos, docentes o trabajadores y tampoco los Proveedores que tengan



	REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	HCU
		2021
UNIVERSIDAD "SAN GREGORIO" DE PORTOVIEJO		

relación hasta el segundo grado de consanguinidad con alguno de los empleados perteneciente al Área Financiera y del Dpto. de Abastecimiento y Servicios Generales de la USGP, de acuerdo a las normativas de control establecidas.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación.


Dra. Ximena Guillén Vivas Ph.D
RECTORA
UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO

CERTIFICACIÓN:

En mi calidad de Secretario General de la Universidad San Gregorio de Portoviejo, certifico que el presente Reglamento del Departamento de Abastecimiento y Servicios Generales de la Universidad San Gregorio de Portoviejo, fue analizado y aprobado por el Consejo Universitario en la sesión ordinaria el día martes 24 de agosto de 2021 (**RESOLUCIÓN USGP C.U No. 263-08-2021**).

Portoviejo, 25 de agosto de 2021


Ab. Jorge Cantos Pico
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO

