



Oficio No. **0256**-UNACH-SG-2023
Riobamba, 22 de junio de 2023.

Señores

Mgs. Yolanda Salazar Granizo

VICERRECTORA ADMINISTRATIVA

Ing. Juan Carlos Zabala

COORDINADOR DE BIENES E INVENTARIOS

Lcdo. Wilson Castro Ortiz, Mag.

COORDINADOR DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Presente. -

De mi consideración:

Cumplo con el deber de informar a ustedes que el Consejo Universitario, en sesión ordinaria de fechas 19, 20 y 22 de junio de 2023, resolvió, lo siguiente:

Aprobación de las reformas al Reglamento Interno para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios de la Universidad Nacional de Chimborazo

RESOLUCIÓN No. 0252-CU-UNACH-SE-ORD-19/20/22-06-2023

EL CONSEJO UNIVERSITARIO

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 ibidem 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 Constitución de la República del Ecuador 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 artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior, señala que el Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República;

Que, el artículo 18 de la Ley en mención dispone que la autonomía responsable que ejercen las universidades y escuelas politécnicas consiste en: e) "La libertad para gestionar sus procesos internos";

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 artículo 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 artículo 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, el artículo 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 "artículo 158 ibídem 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, 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 Toda entidad u organismo del sector público estructurará una unidad o un encargado 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, valuación (valor razonable), 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 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, el numeral 4 del Artículo 35 del Estatuto vigente de la Universidad Nacional de Chimborazo, señala entre otros los deberes y atribuciones del Consejo Universitario (...) Expedir, reformar o derogar el Estatuto institucional y la normativa de la institución;

Que, el artículo 29 del Reglamento de Funcionamiento del Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Chimborazo establece: "De la aprobación de los Reglamentos y normas legales. - El trámite de aprobación de los Reglamentos y demás normativa jurídica, requerirá de dos sesiones. Cuando se trate de reformas a reglamentos y demás normativa jurídica, se requerirá de una sola sesión";

Que, con Oficio No. 0322-CBEI-UNACH-2023, de fecha 12 de junio de 2023, el señor Coordinador de Bienes e Inventarios solicita: "(...) se ingrese como punto a tratar dentro de Consejo Universitario la reforma del Reglamento Interno para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios de la Universidad Nacional de Chimborazo, el mismo cuenta con el visto bueno de Procuraduría y Gestión de la Calidad."

Por lo expresado, con sustento en las atribuciones y competencias determinadas por el Artículo 35 del Estatuto vigente, el Consejo Universitario, en forma unánime,



RESUELVE

Primero: Aprobar las reformas al REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO, incorporando en su texto las siguientes reformas:

1.1 Modifica el artículo 3, en su numeral 3 con el siguiente texto:

Artículo 3.- Clases. - Los bienes de propiedad de la Universidad Nacional de Chimborazo, se clasificarán en los siguientes:

(...)

3. Inventarios o Existencias.

1.2 Modifica el nombre del artículo 6, con el siguiente texto:

Artículo 6.- Inventarios o Existencias. - 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. (...)

1.3 Modifica el artículo 7, en sus literales c) y d) con el siguiente texto:

Artículo 7.- 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:

(...)

- c) Dirección Administrativa
- d) Coordinación de Gestión de Bienes e Inventarios (...)

1.4 Modifica el artículo 8, en sus literales c), d), j) y k) con el siguiente texto:

Artículo 8.- Glosario. - Para efectos de aplicación de este Reglamento se considerarán las siguientes definiciones:

(...)

c) Dirección Administrativa. – Es la unidad orgánica, bajo dependencia del Vicerrectorado Administrativo; responsable de administrar los servicios institucionales y apoyo logístico, así como la de Supervisar la Coordinación de Gestión de bienes e inventarios, 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 de la Universidad Nacional de Chimborazo a través de sus componentes de Gestión de Bienes e inventarios.

d) Coordinación de Gestión de Bienes e Inventarios. - - Es la unidad orgánica, bajo dependencia de la Dirección Administrativa; es la Unidad encargada de orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes que han sido adquiridos o asignados para uso de la Universidad Nacional de Chimborazo y que se hallen en custodia de los Usuarios Finales a cualquier título, 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 de la Universidad Nacional de Chimborazo a través de sus componentes de Gestión de Bienes e inventarios.

j) Dirección de Tecnologías de la Información. – Corresponde mantener un inventario actualizado de los equipos informáticos de la entidad con datos básicos de cada bien, como son: código del bien, número de serie, modelo, marca, ubicación del bien, usuario, fecha de compra, período de garantía, proveedor del equipo y estado del equipo, de manera que permita conocer sus características. Con la finalidad de mantener actualizada la información, las unidades administrativas informarán a Coordinación de Gestión de Bienes e Inventarios, las novedades de movilizaciones o cambios efectuados. Además, la Dirección responsable mantendrá actualizados los registros de los trabajos de mantenimiento realizados, también



un registro actualizado del licenciamiento del software adquirido, si aplicare, el mismo que contendrá la siguiente información: identificación del producto, descripción del contenido, número de versión, número de serie, nombre del proveedor, fecha de adquisición y otros datos que sean necesarios, en el caso de que apliquen las garantías deberán ejecutarlas y llevar un registro de las mismas.

k) Coordinación de Infraestructura y Mantenimiento. - Corresponde mantener un inventario actualizado de los mobiliarios de la entidad con datos básicos como son: código del bien, número de serie, modelo, marca, ubicación del bien, usuario, fecha de compra, período de garantía, proveedor del equipo y estado del mobiliario, de manera que permita conocer sus características. Además, la Coordinación responsable mantendrá actualizados los registros de los trabajos de mantenimiento realizados, con la finalidad de tener actualizada la información, las unidades administrativas informarán a Coordinación de Gestión de Bienes e Inventarios, las novedades de movilizaciones o cambios efectuados, en el caso de que apliquen las garantías deberán ejecutarlas y llevar un registro de las mismas. (...)

1.5 Modifica el artículo 10, en el primer inciso con el siguiente texto:

Artículo 10.- Alteración de Bienes. - Los bienes institucionales no podrán ser modificados o reemplazados totalmente o en sus partes por atribución del usuario, en caso de hacerlos 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, número de serie o demás características específicas de identificación del bien, en caso de hacerlo la Coordinación de Gestión de Bienes e Inventarios comunicará a la Dirección Administrativa quien pondrá en conocimiento de las autoridades competentes para que procedan con el proceso disciplinario pertinente.

1.6 Modifica el artículo 12, con el siguiente texto:

Artículo 12.- Utilización de los bienes fuera de las instalaciones Institucionales.- Los bienes institucionales podrán ser trasladados fuera de la UNACH, cuando se tratare de actividades que sean inherentes a la Institución; para lo cual el usuario solicitará con veinte y cuatro horas de anticipación la autorización del jefe inmediato superior, quien a su vez oficiará a la Coordinación de Gestión de Bienes e Inventarios 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 el jefe inmediato en su calidad de custodio administrativo, el responsable de informar a la Coordinación de Gestión de Bienes e Inventarios sobre el retorno o novedades del mismo.

1.7 Modifica el artículo 14, en el primer y quinto inciso con el siguiente texto:

Artículo 14.- Muerte o Ausencia del Usuario. - En caso de fallecimiento o ausencia sin que se conozca el paradero del Usuario Final, para la diligencia de entrega recepción de los bienes a cargo del causante, se contará con sus legitimarios o herederos según las órdenes de sucesión legal establecidas.

Para la diligencia enunciada en líneas anteriores, es deber de la Dirección de Administración de Talento Humano, notificar a la Coordinación de Gestión de Bienes e Inventarios, en caso de fallecimiento o ausencia sin que se conozca el paradero del servidor.(...)

Con el resultado del informe de constatación de los bienes del ausente, la Coordinación de Gestión de Bienes e Inventarios, pondrá en conocimiento de la Dirección de Administración de Talento Humano, para que se tome en consideración dicho informe para la cancelación de la liquidación correspondiente de ser el caso.

1.8 Modifica el artículo 16, con el siguiente texto:

Artículo 16.- Constatación física. - Es la verificación integral y periódica in situ, de los bienes institucionales, asignados a las unidades académicas y administrativas, siendo ejecutada en cumplimiento al principio de integralidad y planificación.



La Coordinación de Gestión de Bienes e Inventarios presentará a la Dirección Administrativa la planificación anual de la constatación de bienes para su aprobación. Revisada que sea la planificación por la Dirección Administrativa, esta presentará al Vicerrectorado Administrativo para que la apruebe, quien a su vez presentará a la máxima Autoridad la planificación anual correspondiente, 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, De tal diligencia se presentará a la Dirección Administrativa quien remitirá al Vicerrectorado Administrativo para poner en conocimiento de la Máxima Autoridad, en el primer trimestre de cada año, un informe de los resultados, detallando todas las novedades que se obtengan durante el proceso de constatación física.

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

1.9 Modifica el artículo 17, con el siguiente texto:

Artículo 17.- Procedimiento de Bienes de Larga duración y Sujetos de Control. - Se ejecutará de la siguiente manera:

a) La Coordinación de Bienes e Inventarios, notificará a los custodios administrativos el cronograma de ejecución de la planificación de constatación de bienes, aprobada por Vicerrectorado Administrativo.

b) El custodio administrativo, previo a la constatación de la Coordinación de Gestión de Bienes e Inventarios, deberá verificar que los bienes en listados y asignados a las unidades bajo su dirección o coordinación, se encuentren en la dependencia y que estén debidamente asignados a sus usuarios finales; debiendo reportar las novedades respectivas.

c) Dentro de las novedades a las que se refiere este literal, 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 Coordinación de Gestión de bienes e inventarios realizará las transferencias y procesos que correspondan; así como, la elaboración del acta e informe correspondientes las mismas que serán legalizadas por los intervinientes en el proceso en un plazo máximo de 48 horas de notificado el pedido de legalización de actas.

e) La Coordinación de Gestión 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 al jefe inmediato con sus respectivos anexos, debidamente legalizados con las firmas de conformidad de los participantes.

1.10 Se agrega el artículo 18, con el siguiente texto:

Artículo 18.- Procedimiento de Inventarios o existencias. - Se ejecutará de la siguiente manera:

a) La Coordinación de Gestión de Bienes e Inventarios remitirá a la Dirección Administrativa para que, a través de su intermedio apruebe el Vicerrectorado Administrativo el cronograma (fecha de inicio, fecha de finalización y demás actuaciones) de la constatación física de inventarios en Bodega Institucional y posterior comunicación a Rectorado.

b) El señor Coordinación de Gestión de Bienes e Inventarios, propondrá a la máxima autoridad, la conformación de la Comisión para la constatación de inventarios en la Bodega Institucional, que formará parte de la toma física, y observadores, la cual estará conformada por:

a. Director Financiero o sus delegados



- b. Coordinador de Infraestructura y Mantenimiento o sus delegados
- c. Observador/es delegado/s por la máxima autoridad, en virtud de no contar con Auditoría Interna.
- d. Personal de apoyo.

c) La Comisión para la constatación de inventarios en la Bodega Institucional, solicitará a la Coordinación de Gestión de Bienes e Inventarios se remita el stock de la Bodega General Institucional a la fecha de corte del proceso de constatación física.

d) La Comisión solicitará a la Coordinación de Gestión de Contabilidad el mayor auxiliar de las cuentas contables sujetas a constatación con corte a la fecha requerida para la constatación in situ.

e) Una vez concluido el proceso de constatación o toma física, la comisión procederá a elaborar el informe final de la constatación realizada a las existencias de uso corriente y de inversión de la bodega general institucional, mismo que contendrá:

- a. Análisis previo
- b. Conciliación entre Contabilidad y Bodega
- c. Novedades y Resultados
- d. Conclusiones
- e. Recomendaciones

f) La presentación del informe se realizará hasta el 31 de enero del año siguiente al de la constatación y remitido a la Máxima Autoridad, Vicerrectorado Administrativo y Dirección Administrativa junto a los anexos, documentos de soporte y otros que de ser necesarios deban ser incluidos, debidamente legalizados y en cumplimiento al Reglamento y normas de control interno mencionadas en el presente procedimiento.

g) La Máxima autoridad autorizará el informe emitido por la comisión designada y remitirá el mismo a la Coordinación de Gestión de Bienes e Inventarios para el cumplimiento de las Recomendaciones, así como también remitirá a la Dirección Financiera para los registros y/o ajustes contables correspondientes y Dirección Administrativa para seguimiento.

h) La Coordinación de Gestión de Bienes e Inventarios informará de las novedades y recomendaciones que se obtengan en el proceso de constatación e informará al responsable de la bodega institucional para se justifique de manera documentada.

1.11 Modifica la numeración y el texto del artículo 18 por el artículo 19, con el siguiente texto:

Artículo 19.- Planificación y Ejecución. - Es de estricta atribución de la Coordinación de Bienes e Inventarios y de su personal, la planificación y ejecución de las constataciones físicas, planificación que deberán estar debidamente aprobadas por el Vicerrectorado Administrativo.

1.12 Modifica la numeración y el texto del artículo 19 por el artículo 20, con el siguiente texto:

Artículo 20.- Designación de Personal de apoyo. - Tanto para la verificación integral y periódica in situ, de ser necesario, a pedido de la Coordinación de Gestión de Bienes e Inventarios, solicitará a quién corresponda la designación del personal de apoyo que se requiera para la adecuada ejecución de la constatación de bienes.

1.13 Modifica la numeración y el texto del artículo 20 por el artículo 21, con el siguiente texto:

Artículo 21.- Incumplimientos. - La Dirección Administrativa solicitará al Vicerrectorado Administrativo que notifique a la Máxima Autoridad en caso de que los servidores incurran en las siguientes acciones u omisiones:



- a) Cuando el custodio administrativo no designara un nuevo usuario final para bienes que están siendo utilizados dentro de la unidad.
- b) Cuando el custodio administrativo designe al nuevo usuario final y este se niegue a recibir los bienes de la Coordinación de Gestión de Bienes e Inventarios sentará la razón de negativa e informara a la Dirección Administrativa. (...)

1.14 Modifica la numeración y el texto del artículo 21 por el artículo 22, con el siguiente texto:

Artículo 22.- Reposición. Los bienes de propiedad de la Universidad Nacional de Chimborazo deberán ser restituidos o reemplazados por parte de los Usuarios Finales, en dinero, al precio actual de mercado o por otros bienes nuevos de similares o mejores características, del bien desaparecido, destruido o inutilizado, previa autorización del Coordinador de Bienes e Inventarios.

1.15 Modifica la numeración y el texto del artículo 22 por el artículo 23, con el siguiente texto:

Artículo 23.- Procedimiento de Reposición de los bienes. - Se ejecutará de la siguiente manera:

- a) Una vez realizada la constatación física de los bienes y determinado el faltante se notificará para que en el plazo de 72 horas una vez ubicado el bien notifique a Coordinación de Gestión de Bienes e Inventarios para verificación del bien.
- b) Si el usuario final una vez transcurridas las 72 horas no presenta el bien faltante procederá a la reposición conforme lo determina el artículo anterior, en un plazo máximo de 8 días calendario, de no realizarlo se notificará a la Dirección de Administración de Talento Humano y la Dirección Administrativa para realizar las acciones administrativas para la recuperación del bien.
- c) El usuario final en el caso de reponer con otro bien, debe realizar la petición a la Coordinación de Gestión de Bienes e Inventarios adjuntando documentos que acrediten la propiedad del bien, quien solicitará se emita un informe por parte de la unidad técnica respectiva de acuerdo a la naturaleza del bien, quienes avalaran que la sustitución o remplazo del bien se realiza en similares o mejores características del bien faltante. Una vez se cuente con el informe técnico del bien, el usuario final deberá solicitar al Coordinador de Gestión de Bienes e Inventarios el ingreso del bien al sistema informático adjuntado la información correspondiente.
- d) El usuario final en el caso de reponer en dinero el bien faltante, solicitará al Coordinador de Bienes e Inventarios la respectiva autorización, para lo cual, deberá adjuntar una proforma de un bien de similares o mejores características, informe de la unidad técnica respectiva de acuerdo a la naturaleza del bien (gestionado por el usuario final), informe en el cual deberá constar que el bien proformado es de similares o mejores características al precio actual de Mercado del bien faltante. Autorizado el monto en un término no mayor a 5 días se deberá depositar en la cuenta institucional que proporcione la Coordinación de Gestión de Tesorería.

1.16 Modifica la numeración y el texto del artículo 23 por el artículo 24, con el siguiente texto:

Artículo 24.- Registro de control de bienes. – Con la finalidad de gestionar el control de bienes institucionales, los servidores universitarios deberán de manera obligatoria registrar los bienes que utiliza para el desempeño de sus actividades y comunicar los cambios de ubicación, reubicación, cambio de custodio de los bienes a su cargo en los registros de la Coordinación de Gestión Bienes e Inventarios de la Universidad Nacional de Chimborazo.

La Coordinación de Gestión de Bienes e Inventarios estará a cargo de actualizar constantemente en el sistema la información respecto al ingreso y baja de bienes e inventarios, cambio de ubicación y cambio de custodio, reportados por los usuarios finales. La Dirección Administrativa supervisará anualmente que se encuentre correctamente actualizada la información de bienes e inventarios.

1.17 Modifica la numeración y el texto del artículo 24 por el artículo 25, con el siguiente texto:

Artículo 25.- Codificación. - Todos los bienes adquiridos por la Universidad Nacional de Chimborazo deberán ingresar a bodega, y 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 custodio administrativo quien oportunamente pondrá en conocimiento de la Gestión 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 Coordinación de Gestión de Bienes e Inventarios.

1.18 Modifica la numeración del artículo 25 por el artículo 26.

1.19 Modifica la numeración y el texto del artículo 26 por el artículo 27, con el siguiente texto:

Artículo 27.- 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 Coordinación de Bienes e Inventarios, verificará periódicamente su vigencia y riesgos de cobertura de las pólizas.

En el caso de que ocurra un siniestro y estos estén protegidos por el contrato de seguros, el valor del deducible que se entregará a la compañía aseguradora o lo que se necesitare para cumplir con el costo de la reposición respectiva, será imputado al Usuario Final del bien.

No se podrá obtener doble reposición de un bien, se preferirá la indemnización de la aseguradora, en este caso el custodio solo cubrirá con el valor del deducible de ser el caso.

1.20 Modifica la numeración del artículo 27 por el artículo 28 y los literales b) y c), con el siguiente texto:

Artículo 28.- Procedimiento de reclamo de restitución de un bien asegurado. - Para el reclamo de los bienes con la compañía Aseguradora que corresponda, se seguirá el siguiente procedimiento:

b) La máxima autoridad dispondrá a Procuraduría de la Institución la presentación de la respectiva denuncia en la Fiscalía quien se encargará de impulsar el proceso judicial y de ello presentará informes trimestrales del seguimiento de este tipo de causas a la Dirección Administrativa; y notificará a la Coordinación de Gestión Bienes e Inventarios para que se siga el trámite con la aseguradora.

c) Procuraduría solicitará a la Coordinación de Bienes e Inventarios, remita información respecto del bien, quien responderá adjuntando todos los documentos que justifiquen la propiedad institucional del o los bienes perdidos o sustraídos;

1.21 Modifica la numeración del artículo 28 por el artículo 29, y el inciso segundo con el siguiente texto:

Artículo 29.- Cobertura de deducible por parte de la Universidad. - La Universidad Nacional de Chimborazo se hará cargo del deducible, en aquellos casos en que los bienes fueren sustraídos de la Universidad y que se verifique evidencias del empleo de fuerza en las cosas, seguridades e instalaciones en donde se encontraba el bien, eximiendo de la responsabilidad de pago del deducible al usuario final.

(...) En cualquiera de estos casos, la decisión de eximir del pago del deducible al usuario final le corresponderá a la Máxima Autoridad, disponiendo se proceda a la cobertura del deducible por parte de la entidad, previo análisis del expediente fiscal y de los informes de reconocimiento del lugar de los hechos, versiones y demás piezas procesales que abalicen que el hecho punible corresponde a la delincuencia común de ser el caso, previo informe de la Coordinación de Bienes e Inventarios. (...)

1.22 Modifica la numeración y el texto del artículo 29 por el artículo 30, con el siguiente texto:

Artículo 30.- Prohibición de cobertura de seguros. - El usuario final será el único responsable de la reposición del bien, en caso de que la pérdida o sustracción se produzca fuera de las instalaciones de la Universidad Nacional de Chimborazo, sin que el usuario final cuente con autorización previa de salida mediante el formulario de movilización de bienes legalizado por las instancias competentes.

1.23 Modifica la numeración del artículo 30 por el artículo 31.



1.24 Modifica la numeración y el texto del artículo 31 por el artículo 32, con el siguiente texto:

Artículo 32.- Documento para la recepción de los bienes e inventarios. - Una vez suscrito el contrato, orden de compra o Resolución de ínfima cuantía, por parte de la autoridad competente; y remitido a la Coordinación de Gestión de Compras Públicas, esta dependencia enviará originales de los documentos antes indicados a la Dirección Financiera para que proceda con el pago correspondiente una vez que sea entregado el producto de acuerdo a las especificaciones técnicas y una copia a la Coordinación de Gestión de Bienes e Inventarios a fin de que puedan recibir en bodega el producto y constatar que cumpla las especificaciones técnicas.

1.25 Modifica la numeración de los artículos 32, 33, 34 por los artículos 33, 34, 35.

1.26 Modifica la numeración del artículo 35 por el artículo 36 y los literales c) y segundo inciso del literal d) con el siguiente texto:

Artículo 36. 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 la Máxima Autoridad; quien solicitará el informe de análisis técnico según la naturaleza del bien a ser donado;

c) Para el caso de donación de material bibliográfico la petición será dirigida a la Máxima Autoridad; quien dispondrá a la Coordinación de Gestión de Bibliotecas, o quien haga sus veces, realizar Informe Técnico Bibliotecológico, en base a la constatación del ejemplar (es) y a fin de recomendar o no su ingreso como un bien institucional. La documentación u oficio que indique la pretensión de la voluntad de donar, o entrega del material, se tendrá como justificativo de la propiedad o cesión de derechos para uso y disposición por parte de la Universidad; la máxima autoridad, con toda la documentación remitirá a la Coordinación de Gestión de Bienes e Inventarios de la UNACH, para que realice el ingreso del bien, y para fines de registro de información se indicará el valor simbólico, señalado en Informe Técnico Bibliotecológico.

d) Para el caso de donación de bienes especializados para uso en laboratorios y de uso educacional, la petición con los documentos que justifique la propiedad será dirigida a la Máxima Autoridad, quien dispondrá a los técnicos de laboratorio específico que realice los informes pertinentes en base a la constatación del bien a ser donado; con toda la documentación se remitirá a la Procuraduría de la UNACH, para que analice su procedencia legal, y realice los trámites para la donación, de ser el caso.

Para que se proceda con la legalización de la donación a favor de la Universidad Nacional de Chimborazo, según corresponda, la Procuraduría iniciará los trámites pertinentes para la legalización de la donación ante la correspondiente autoridad, (Notaría, GAD Municipal y Registrador de la Propiedad y otros) para conocer los valores que se deben cancelar por este concepto, notificará a la Máxima Autoridad para que autorice el pago respectivo por parte de Coordinación de Tesorería Institucional. Una vez concluido el trámite la Coordinación de Gestión de Bienes e Inventarios y la Coordinación de Gestión de Contabilidad procederán a su registro, adjuntando para ello los documentos de sustento respectivos.

1.27 Modifica la numeración y el texto del artículo 36 por el artículo 37, con el siguiente texto:

Artículo 37.- 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 UNACH especies, bienes muebles o inmuebles, podrán celebrar este tipo de contrato sujetándose a las normas que rigen estos instrumentos jurídicos, pues debe presentarse formalmente a la Máxima Autoridad, luego se remitirá el informe técnico, informe jurídico; suscripción del documento respectivo; y, finalmente, dispondrá el señor Rector sobre este ingreso a la Coordinación de Bienes e Inventarios, y Contabilidad, designando, el o los custodios administrativos y usuarios finales, de ser el caso.



1.28 Modifica la numeración de los artículos 37, 38 por los artículos 38, 39.

1.29 Modifica la numeración y el texto del artículo 39 por el artículo 40, con el siguiente texto:

Artículo 40.- Entrega. - El servidor público deberá comunicar y entregar a la Coordinación de Gestión de Bienes e Inventarios 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. (...)

1.30 Modifica la numeración y el texto del artículo 40 por el artículo 41, con el siguiente texto:

Artículo 41.- Avalúo económico del regalo o presente institucional.- La Coordinación de Gestión de Bienes e Inventarios dispondrá la realización de un avalúo económico del regalo o presente institucional, con quien posea en la institución los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, designados por la Máxima Autoridad, o su delegado, 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 recurrirá a la contratación de un perito según la naturaleza y características de los bienes de que se trate.

1.31 Modifica la numeración de los artículos 41, 42, 43, 44 por los artículos 42, 43, 44, 45.

1.32 Modifica la numeración del artículo 45 por el artículo 46, y los literales a) y b) con el siguiente texto:

Artículo 46.- 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 jefe inmediato y previa autorización de la Coordinación de Gestión de Bienes e Inventarios;
- b) La Coordinación de Gestión de Bienes e Inventarios autorizará al Bodeguero la entrega de los suministros y materiales requeridos; y, (...)

1.33 Modifica la numeración de los artículos 46, 47 por los artículos 47 y 48.

1.34 Modifica la numeración y el texto del artículo 48 por el artículo 49, con el siguiente texto:

Artículo 49.- Reasignación de Bienes. - En el caso de existir bienes considerados no necesarios para las actividades de las dependencias se comunicará a la Coordinación de Gestión de Bienes e Inventarios para que se realice el ingreso a bodega y posterior reasignación mediante los traspasos correspondientes, de encontrarse bienes en mal estado (Inservibles u Obsoletos) se solicitará el ingreso a bodega mediante informe técnico que determine el estado.

1.35 Se agrega la Sección de Chatarrización con los artículos del 51 al 73 con el siguiente texto:

Artículo 51.- De la naturaleza de los bienes sujetos a chatarrización. - Los bienes institucionales sujetos a chatarrización en los diferentes niveles de gestión de la UNACH, principalmente serán: equipos de uso educacional, equipos informáticos y todos los bienes muebles susceptibles de chatarrización, de conformidad con los informes técnicos, de tal manera que aquellos queden convertidos irreversiblemente en materia prima, a través de un proceso técnico de desintegración o desmantelamiento total.

Artículo 52.- Informe Técnico del estado de los bienes. - En base a los informes técnicos emitidos por las unidades especializadas:

- a) Mobiliario – Coordinación de Infraestructura y mantenimiento.
- b) Equipo Electrónico – Dirección de Tecnologías de la Información.
- c) Material Bibliográfico - Coordinación de Gestión de Bibliotecas.



- d) Vehículos – Dirección Administrativa a través de Gestión de Transportes
 - e) Equipos de Laboratorio o equipos especiales. - Técnicos del laboratorio o unidad especializada.
- En el cual contendrá la verificación y evaluación técnica del bien donde revisará el estado del mismo que será inservible u obsoleto o fuera de uso y su mantenimiento resulte oneroso para la entidad y cuya venta o transferencia gratuita no fuere posible o conveniente a los intereses institucionales.

Artículo 53.- Documento de certificación de la propiedad. – La Coordinación de Gestión de Bienes e Inventarios solicitará a la Coordinación de Contabilidad se genere el certificado de propiedad de los bienes a ser dados de baja que forman parte de los activos de la UNACH que se incluyan para el proceso de chatarrización.

Artículo 54.- Del pago de matrículas, intereses, multas y otros recargos. - Previo a iniciar el proceso de chatarrización de vehículos y maquinaria se deberá verificar que los rubros correspondientes a matrículas, multas, intereses y otros recargos que se hubieren generado según la naturaleza del bien se encuentren debidamente cancelados hasta la fecha de inicio de chatarrización, debidamente documentado con los comprobantes emitidos por las Instituciones respectivas.

Artículo 55.- Informe previo al proceso de chatarrización. - La Coordinación de Gestión de Bienes e Inventarios, con sustento en los informes técnicos consolidará el listado de bienes que pueden ser sujetos al proceso de chatarrización y emitirá el informe de imposibilidad o inconveniencia de la venta o transferencia gratuita de los bienes, elaborado por la unidad correspondiente de acuerdo a la naturaleza del bien. Informe al cual se deberá adjuntar la documentación que justifique la propiedad y el pago de matrículas, intereses, multas y otros recargos. El mismo que será elaborado en base a los organismos competentes.

En el caso, que luego del análisis del estado de bienes se concluye que los bienes pueden ser sujetos de otro proceso de egreso o baja de bienes, el Coordinador de Gestión de Bienes e Inventarios, pondrá en conocimiento del Director Administrativo sugiriendo el procedimiento a seguir bajo las reglas de la normativa nacional vigente y el presente reglamento. El Director Administrativo informará al Vicerrectorado Administrativo quien a su vez informará a la máxima autoridad.

Artículo 56.- Inicio del proceso de chatarrización. - La máxima Autoridad o su delegado, con el Informe previo al proceso de chatarrización emitido por la Coordinación de Gestión de Bienes e Inventarios, dispondrá mediante la respectiva Resolución, el inicio del proceso de chatarrización.

En dicha Resolución se dispondrá la integración de la Comisión liderados por el Director Administrativo o su delegado, el Director Financiero o su delegado, el Coordinador de Bienes e Inventarios o su delegado y el Procurador quien actuará como secretario de la comisión, encargados de efectuar el proceso de chatarrización conforme las normas del presente reglamento.

Con la presente resolución se deberá notificar a la Contraloría General del Estado sobre el inicio de la baja de bienes sujetos a chatarrización para fines de control y auditoría adjuntando toda la documentación.

Artículo 57.- De las funciones y responsabilidades de la Comisión. - Dentro de las actividades de la Comisión se encuentra principalmente:

- 1) Elaborar el cronograma para la ejecución del proceso de chatarrización.
- 2) Invitar a todas las Empresas chatarrizadoras / Gestores Ambientales registrados/as en el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca que correspondan a participar en el proceso de chatarrización a llevarse a cabo por la UNACH.
- 3) Proponer a la máxima autoridad o su delegado se envíe una comunicación a la Contraloría General del Estado sobre la baja de los bienes sujetos a chatarrización, para fines de control y auditoría, adjuntado el detalle de los mismos y cronograma.
- 4) Análisis de las ofertas presentadas por las empresas chatarrizadoras / Gestores ambientales.
- 5) Recomendar a la máxima autoridad o su delegado la adjudicación de la oferta de la empresa chatarrizadora / Gestor ambiental que cumpla con los requisitos o declaratoria de desierto del proceso de chatarrización.



Artículo 58.- Cronograma. - Con la notificación de resolución de inicio del proceso de chatarrización la comisión designada procederá a la elaboración del cronograma de ejecución del proceso de chatarrización.

Artículo 59.- Invitación. – De acuerdo al cronograma establecido la comisión procederá a invitar a participar en el proceso de chatarrización a llevarse a cabo por la UNACH, a todas las Empresas chatarrizadoras / Gestores Ambientales registrados/as en el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca que correspondan, mediante los respectivos correos electrónicos registrados en dicho Ministerio, así como en la página web institucional. La invitación contendrá lo siguiente:

- Listado de los bienes a chatarrizar en el que conste la descripción detallada de todos los bienes según formato referencial del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca.
- Requisitos para la participación de las empresas y gestores ambientales invitados.
- Cronograma del proceso de chatarrización.
- Información adicional (pesaje, pago, formatos de presentación de la oferta, etc.).
- Otras condiciones que se consideren necesarias para llevar a cabo el proceso."

Artículo 60.- Presentación de la oferta. - Las ofertas deberán ser presentadas ante la secretaría de la comisión (Procuraduría Institucional) hasta el día y hora establecido en el cronograma en sobre cerrado y contendrán lo siguientes requisitos:

- a) Oficio dirigido a la comisión en el formato establecido por la institución.
- b) Oferta económica por parte de la empresa chatarrizadora / gestor ambiental, la cual no podrá ser inferior al precio referencial LME (LONDON METAL EXCHANGE), debiendo hacer constar los porcentajes de descuento por estiba, transporte y oxicorte por tonelada métrica, vigentes a la fecha de presentación de la misma, establecidos por el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, conforme al formato establecido.
- c) Actividades y logística a realizar por parte de la empresa chatarrizadora / gestor ambiental: recolección, transporte, almacenamiento, desensamblaje, clasificación, producción de materia prima, tratamiento, disposición final y venta de subproductos o desechos resultantes conforme lo establece el Instructivo para la chatarrización de bienes del sector público en la página web del Ministerio.
- d) Documentación e información requerida:
 - Cédula
 - RUC
 - Nombramiento del representante legal vigente en caso de personas jurídicas
 - Certificado actualizado del registro en el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca como empresa chatarrizadora / gestor ambiental.
 - Dirección y medios de contacto.
- e) Otras condiciones que se establecerán en los términos de la Invitación, que se consideren necesarias para llevar a cabo el proceso.

Artículo 61.- De la selección de Gestores Ambientales. - Presentadas las ofertas la comisión procederá a la selección, para lo cual se cumplirá los siguientes parámetros y formalidades la evaluación de las propuestas del Gestor Ambiental se fundamentará principalmente en:

- a) Oferta económica. - La empresa chatarrizadora o gestor ambiental que presente en su oferta el valor más alto por tonelada métrica se considerará ganador.
- b) Logística. - Actividades de recolección, transporte, almacenamiento, desensamblaje, clasificación, producción de materia prima, tratamiento, disposición final y venta de subproductos o desechos resultantes, otros según la naturaleza de los bienes.
- c) En caso de empate en la oferta económica la comisión evaluará las actividades y logística ofertadas que más convengan a la institución.
- d) De mantenerse el empate con las consideraciones anteriores, la comisión notificará a las empresas chatarrizadoras / gestores ambientales involucrados la emisión de una nueva oferta económica que deberá ser superior a la anteriormente entregada.



Artículo 62.- De la notificación de los resultados. - La Comisión emitirá informe motivado para conocimiento de la máxima autoridad o su delegado, con los resultados de la evaluación de las ofertas presentadas por los oferentes participantes, recomendando la adjudicación a la empresa chatarrizador / gestor ambiental proponente que cumpla con las condiciones establecidas en la Invitación y sus anexos.

Artículo 63.- De la adjudicación. - La máxima autoridad o su delegado mediante resolución administrativa, adjudicará a la empresa registrada / gestor ambiental en base al informe de evaluación de ofertas suscrito por la Comisión. Adicionalmente fijará la fecha de entrega de los bienes a chatarrizarse, comunicará a la Contraloría General del Estado, para fines de control y auditoría, adjuntado el detalle de los mismos y dispondrá a procuraduría la elaboración del contrato.

Artículo 64.- De la elaboración del contrato. - Dentro del término de 8 días, contabilizados desde la notificación de adjudicación, la Procuraduría elaborará y gestionará la formalización del contrato.

El adjudicado previo a la suscripción del contrato deberá rendir una garantía que consiste en la entrega de un pagaré vigente hasta comprobación del pago en la cuenta única del tesoro nacional.

El contrato contendrá principalmente: Comparecientes, antecedentes, objeto, precio por tonelada métrica, fecha de entrega de depósito en la cuenta única del tesoro nacional, obligaciones de las partes, garantías, formas de terminación del contrato, solución de controversias, aceptación y firma de las partes.

Artículo 65.- Ejecución del Contrato. - Con el contrato suscrito la máxima autoridad notificará a la Coordinación de Gestión de Bienes e Inventarios para que se continúe con el procedimiento de entrega de los bienes a chatarrizarse, esto es borrado de códigos, pesaje para determinar el valor económico exacto, acta entrega recepción provisional y definitiva y demás actuaciones administrativas necesarias para la correcta ejecución contractual.

Artículo 66.- Del Borrado de Códigos. - Antes de la entrega-recepción de los bienes sujetos a chatarrización, deberán ser borrados los logotipos, insignias y más distintivos, así como para el caso de vehículos las respectivas placas, el borrado se lo realizará en atención al cronograma establecido.

Artículo 67.- Acta entrega recepción provisional. - Con la finalidad de mantener el peso exacto de los bienes a ser chatarrizados, se firmará una acta entrega - recepción provisional por parte del Guardalmacén o quien haga sus veces de la Universidad Nacional de Chimborazo, el Coordinador de la Gestión de Bienes e Inventarios y el representante legal de la empresa registrada / gestor ambiental contratada, a través de la cual se permitirá la salida de los vehículos con los bienes a ser chatarrizados hacia la pesa de los mismos, con lo que se definirá el monto a transferir a la cuenta única del tesoro nacional en plazo máximo de 3 días hábiles y posterior legalización del acta entrega recepción definitiva.}

Artículo 68.- Del Acta de entrega - recepción de bienes. - El acta de entrega recepción de los bienes a ser chatarrizados, es el documento de constancia de que la empresa registrada / gestor ambiental, ha cumplido con todos los requisitos previos a la entrega de los bienes públicos para el proceso respectivo, inclusive haber cancelado los valores correspondientes. El Acta será suscrita por el Guardalmacén o quien haga sus veces de la Universidad Nacional de Chimborazo, el Coordinador de la Gestión de Bienes e Inventarios y el representante legal de la empresa registrada / gestor ambiental contratada. El acta debidamente legalizada constituye parte de la documentación que justifica el egreso de los bienes del patrimonio institucional; para tal efecto se utilizará el documento estándar denominado "Acta de entrega recepción de los bienes sujetos a chatarrización" observando estrictamente lo dispuesto en la Resolución NAC-DGERCGC12-00531, emitida por el SRI, y demás normativa aplicable; a este documento se adjuntará copia del comprobante de depósito que realice la empresa registrada / gestor ambiental contratada.

Artículo 69.- Verificación del pago y certificado. - La Coordinación de Gestión de Bienes e Inventarios deberá verificar el cumplimiento del pago por parte de la empresa registrada / gestor ambiental contratado dentro del plazo contractualmente establecido.

La empresa de chatarrización emitirá el certificado de haber recibido los bienes sujetos a chatarrización el mismo que deberá estar suscrito por el representante legal de la empresa registrada / gestor ambiental contratada y por el guardalmacén o quien haga sus veces el presente certificado da al derecho a la Universidad Nacional de Chimborazo de justificar la baja de inventarios que mantiene en su dependencia.



Artículo 70.- De la comunicación al Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca. - La máxima autoridad remitirá a la Subsecretaría de Industrias Intermedias y Finales del Ministerio de Industrias y Productividad, una copia digital del expediente del proceso de chatarrización.

Artículo 71.- Bloqueo por inactividad a la ANT.- La máxima autoridad o su delegado a través de la Dirección Administrativa (Gestión de Transporte) solicitará a la Agencia Nacional de Tránsito el bloqueo por inactividad de los vehículos chatarrizados a fin de proceder dar de baja de la Base Única Nacional de Datos, adjuntando el informe técnico correspondiente con el detalle de dichos vehículos, en concordancia con el Reglamento de Procedimientos y Requisitos para la Matriculación Vehicular para los procesos de chatarrización llevados a cabo por instituciones gubernamentales emitido por la ANT.

Artículo 72.- Del procedimiento de "Baja Contable de Bienes". - La Coordinación de Gestión de Bienes e Inventarios notificará y solicitará a la Dirección Financiera la baja contable del inventario de los bienes chatarrizados.

Artículo 73.- Archivo del proceso. - Cumplido el proceso de chatarrización la Coordinación de Gestión de Bienes e Inventarios presentara un informe al Rector, Vicerrectorado Administrativo y Director Administrativo respecto al cumplimiento del mismo adjuntado de manera digital todo el expediente. La Coordinación de Gestión de Bienes e Inventarios será la encargada de custodiar el proceso original del proceso de chatarrización.

1.36 Se agrega la Sección de Remate con los artículos del 74 al 84 con el siguiente texto:

Artículo 74.- Consideraciones Generales. – El procedimiento de remate se lo efectuará observando las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, debiendo observar también lo dispuesto en el presente reglamento.

Artículo 75.- Documento de certificación de la propiedad. – La Coordinación de Gestión de Bienes e Inventarios solicitara a la Coordinación de Contabilidad se genere el certificado de propiedad de los bienes a ser dados de baja que forman parte de los activos de la UNACH que se incluyan para el proceso de remate.

Artículo 76.- Del pago de matrículas, intereses, multas y otros recargos. - Previo a iniciar el proceso de remate de vehículos y maquinaria se deberá verificar que los rubros correspondientes a matrículas, multas, intereses y otros recargos que se hubieren generado según la naturaleza del bien se encuentren debidamente cancelados hasta la fecha de inicio de remate, debidamente documentado con los comprobantes emitidos por las Instituciones respectivas.

Artículo 77.- Informe Técnico del estado de los bienes sujetos a remate. - El informe técnico que determine la existencia de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse, será emitido por la unidad especializada:

- Mobiliario – Coordinación de Infraestructura y mantenimiento.
- Equipo Electrónico – Dirección de Tecnologías de la Información.
- Material Bibliográfico - Coordinación de Gestión de Bibliotecas.
- Equipos de Laboratorio o equipos especiales. - Técnicos del laboratorio o unidad especializada.

Con dicho informe, la Coordinación de Bienes e Inventarios consolidará y sugerirá:

- a) El procedimiento de baja a seguirse en la cual se determine con precisión que los bienes son sujetos de enajenación.
- b) Las unidades especializadas en conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes.
- c) Adjuntar la documentación que justifique la propiedad y el pago de matrículas, intereses, multas y otros recargos.



Artículo 78.- Resolución de la máxima autoridad. - La máxima Autoridad o su delegado, con el Informe técnico consolidado emitido por la Coordinación de Gestión de Bienes e Inventarios, dispondrá mediante la respectiva Resolución:

- a) Inicio del proceso de remate determinando la forma del remate mediante concurso en sobre cerrado o de forma electrónica.
- b) Conformará la Junta de remate liderados por la por la máxima autoridad, o su delegado quien la presidirá, el Director Administrativo, el Director Financiero, el Coordinador de Bienes e Inventarios y el Procurador quien actuará como secretario de la comisión.
- c) Dispondrá a las unidades especializadas en conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia la elaboración del avalúo correspondientes, quienes enviarán el avalúo a la secretaria de la junta del remate.
- d) Indicará la forma de la publicación del aviso de remate (medios electrónicos, impresos o escritos). En el caso que la máxima autoridad delegue la presidencia de la Junta este realizara lo que indica en el literal c y d.

Artículo 79.- Avalúo. – Lo realizará entidad u organismo con los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes deberá observar en el Artículo 85 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

Artículo 80.- De las funciones y responsabilidades de la Junta de Remate. - Serán funciones y responsabilidades dentro de la Junta de Remate las siguientes:

- Señalamiento para remate. - La Junta de Remates señalará el lugar, día y hora que se realizará la diligencia de remate. El remate deberá llevarse a cabo ocho días después del último aviso.

Si en el día del remate no se recibieren las posturas u ofertas, la Junta de Remates procederá a realizar un segundo señalamiento que se fijará para luego de treinta días contados desde la fecha de quiebra del remate y no más allá de sesenta días.

Si en el primer o segundo señalamiento no se hiciera el pago del precio ofrecido, se estará a lo previsto en el artículo 100 de este Reglamento.

- Avisos de remate. - La Junta de Remates señalará el lugar, día y hora para el remate de bienes muebles e inmuebles, que se realizará mediante tres avisos que se publicarán en uno de los periódicos de la provincia en que fuere a efectuarse aquel.

La Junta de Remates considerará publicar el aviso de remate en las páginas web institucionales, si las tuvieren. Las publicaciones de los avisos por la prensa podrán realizarse a día seguido o mediando entre una y otra el número de días que señale la Junta.

Los avisos contendrán:

- a) El lugar, día y hora del remate;
 - b) La descripción completa y el estado o condición de los bienes;
 - c) El valor base del remate;
 - d) El lugar, días y horas en que puedan ser inspeccionados los bienes o inventarios por los interesados; y la indicación de que el remate se realizará en sobre cerrado, de acuerdo a lo resuelto por la máxima autoridad; y,
 - e) Demás consideraciones que considere la junta de remate para la participación de los oferentes.
- Calificar las ofertas la Junta de Remate. En caso de existir empate en las ofertas se elegirá aquella que haya sido presentada en primer lugar.
 - Observaran de manera obligatoria lo dispuesto en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público durante todo el proceso de remate.



Artículo 81.- Del Borrado de Códigos. - Antes de la entrega-recepción de los bienes sujetos a rematados, deberán ser borrados los logotipos, insignias y más distintivos, así como para el caso de vehículos retirar las respectivas placas, el borrado o retirado se lo realizará en atención al cronograma establecido.

Artículo 82.- Procedimientos Específicos. - En cuanto al procedimiento específico del remate de bienes muebles en sobre cerrado, remate de inmuebles y remate de bienes muebles en línea o por medios electrónicos se actuará lo dispuesto lo contemplado en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

Artículo 83.- Del procedimiento de "Baja Contable de Bienes". - La Junta de Remates notificara a La Coordinación de Gestión de Bienes e Inventarios y a la Dirección Financiera del proceso de remate con la adjudicación y acta entrega recepción de los bienes rematados solicitando la baja contable del inventario de bienes.

Artículo 84.- Archivo del proceso. - Cumplido el proceso de remate la Junta de Remate presentara un informe al Rector y Vicerrector Administrativo adjuntado de manera digital todo el expediente. La Coordinación de Gestión de Bienes e Inventarios será la encargada de custodiar el proceso original del proceso de remate.

1.37 Modifica la numeración del artículo 50 por el artículo 85, con el siguiente texto:

1.38 Modifica la numeración y el texto del artículo 51 por el artículo 86, con el siguiente texto:

Artículo 86.- Egreso de Inventarios. - El egreso se realizará en base al pedido de materiales debidamente autorizado y legalizado por la Dirección Administrativa; el guardalmacén/bodeguero o quien haga sus veces entregará los materiales directamente al solicitante previa firma de conformidad, detallado en el comprobante de egreso. (...).

1.39 Modifica la numeración del artículo 52 por el artículo 87 y los incisos 1, 2 y 6, con el siguiente texto:

Artículo 87- 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.

En el caso de los equipos informáticos en mal estado, el usuario final solicitará a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación el correspondiente informe, posteriormente oficiará a la Coordinación de Gestión de Bienes e Inventarios para que se ingrese y se realice el traspaso a bodega.

La Coordinación de Gestión de Bienes e Inventarios 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 Dirección 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 la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.

En el caso de mobiliario u otros bienes o equipos, se ingresará a bodegas, con el informe técnico de la Coordinación de Infraestructura y Mantenimiento.

En caso de bienes, equipos o materiales tecnológicamente especializados, se ingresará a bodegas con el informe técnico del profesional respectivo, (usualmente es el responsable del laboratorio donde se encuentra el bien o el material).

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 Coordinación de Gestión de Bienes e Inventarios, en base a los informes



técnicos, recomendará a la Máxima Autoridad Ejecutivo el procedimiento a seguir, (remate, donación, baja definitiva o chatarrización) al Director Administrativo, quien a su vez remitirá tal recomendación al Vicerrectorado Administrativo;

Vicerrectorado Administrativo decidirá acoger o no el informe aludido. En caso de acogerse tal informe, procederá a enviar a la Máxima Autoridad quien emitirá una resolución administrativa 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.

1.40 Modifica la numeración y texto del artículo 53 por el artículo 88, literales b) y d) con el siguiente texto:

Artículo 88.- 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:

b) La máxima autoridad dispondrá a Procuraduría de la Institución la presentación de la respectiva denuncia en la Fiscalía quien se encargará de impulsar el proceso judicial y de ello presentará informes trimestrales del seguimiento de este tipo de causas a la Dirección Administrativa; y notificará a la Coordinación de Gestión de Bienes e Inventarios para que se siga el trámite con la aseguradora.

d) Para la presentación de la denuncia la Coordinación de Gestión de Bienes e Inventarios, el Custodio Administrativo y el Usuario Final, facilitarán y entregarán la información necesaria para los trámites legales; la Procuraduría, se encargará de impulsar el proceso y de ello.

1.41 Modifica la numeración de los artículos 54, 55 por los artículos 89 y 90.

1.42 Modifica la numeración y texto del artículo 56 por el artículo 91 con el siguiente texto:

Artículo 91.- 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 Coordinación de Gestión de Bienes e Inventarios 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 registrados en los sistema de bienes de la institución.

1.43 Modifica la numeración y texto del artículo 57 por el artículo 92, literales a), b), c) y f) con el siguiente texto:

Artículo 92.-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 Coordinación de Gestión de Bienes e Inventarios de Bienes e Inventarios de Bienes e Inventarios el listado de los bienes a su cargo;

b) El Usuario Final deberá ubicar sus bienes y notificar a la Coordinación de Gestión de Bienes e Inventarios 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, para que con un servidor de la Coordinación de Gestión de Bienes e Inventarios de Bienes e Inventarios de manera conjunta se realice el acta de entrega recepción;

(...)

f) Terminada la fase de entrega de bienes, la Coordinación de Gestión de Bienes e Inventarios 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.



1.44 Modifica la numeración y texto del artículo 58 por el artículo 93, literales a), b), c) y f) con el siguiente texto:

Artículo 93.- 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 los servidores responsables de la Coordinación de Gestión de Bienes e Inventarios de Bienes e Inventarios.

Por consiguiente, con sustento en los principios de eficacia, eficiencia y calidad, que rigen la actuación de la Administración Pública; en aplicación de lo dispuesto en el Artículo 165 del Código Orgánico Administrativo, se procede a notificar con la presente resolución, a los correos electrónicos respectivos.

Atentamente,

Andrea Bettina Mena Sánchez, Mgs.
SECRETARIA GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

Anexos: Documentos inherentes al tema.
C.C. Archivo
Eab: Abg. Andrea Bettina Mena Sánchez
Not: Mg. Maritza Acevedo G.