

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 ibídem dispone en el primer inciso que *"Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos"*;

Que, el artículo 355 de la Norma Constitucional estipula que el Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución;

Que, el 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 Art. 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado expresa: *"Para efecto de esta Ley se entenderán por recursos públicos, todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales."*;

Que, el Art. 5 numeral 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, determina que cada institución del Estado debe asumir la responsabilidad por la existencia y mantenimiento de su propio sistema de control interno con respecto a sus recursos públicos

Que, el artículo 4 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público señala Corresponderá a las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, implementar su propia normativa para la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de los bienes del Estado, sin contravenir las disposiciones de este instrumento.

Que el Art. 152 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece que las máximas autoridades de cada entidad u organismo público, serán los responsables de velar por el debido funcionamiento del componente de contabilidad gubernamental y los servidores de las unidades financieras, de observar la normativa contable.

Que el "Art. 158 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 Unidad de Administración de bienes. Toda entidad u organismo del sector público, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la administración de bienes. La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.

Que, el manejo de los recursos del sector público, se encuentra normados por el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado; y, el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

Que, es necesario establecer procedimientos internos en la Universidad Nacional de Chimborazo que regulen la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios, conforme lo determina la normativa general de aplicación al sector público.

En ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley y el Estatuto vigente el Consejo universitario, aprueba y expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO.

CAPÍTULO I OBJETO, AMBITO Y CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES

Sección I Objeto y Ámbito

Art. 1.- Objeto. - El presente reglamento tiene por objeto regular los procesos de administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios de propiedad de la Universidad Nacional de Chimborazo.

Art. 2.- Ámbito. - Este reglamento es de aplicación obligatoria y rige para todos los servidores que en cualquier forma o cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan algún cargo, función o dignidad en la Universidad Nacional de Chimborazo, que tengan bajo su responsabilidad la administración, custodia, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios institucionales.

Sección II Clasificación de los Bienes

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

- 1. Bienes de Propiedad, Planta y Equipo;**
- 2. Bienes de Control Administrativo; e,**

3. Inventarios.

Art. 4.- Bienes de Propiedad, Planta y Equipo. - Son aquellos destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento, se incluirán aquellos bienes de Infraestructura; Patrimonio Histórico Artístico-Cultural; Biológicos; e Intangibles, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- a) Ser destinados para uso en la producción o suministro de bienes y servicios; para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos;
- b) Ser utilizados durante más de un ejercicio fiscal;
- c) Generar beneficios económicos o potencial de servicio público; adicionales a los que se darían si no se los hubiera adquirido;
- d) Su funcionalidad estará orientada a la naturaleza y misión institucional; y,
- e) Tener un costo de adquisición definido por el órgano rector de las finanzas públicas para este tipo de bienes.

Art. 5.- Bienes de Control Administrativo. - Son bienes no consumibles, tendrán una vida útil superior a un año y serán utilizados en las actividades de la institución, su clasificación se realizará de acuerdo a la funcionalidad dependiendo de la naturaleza y misión institucional. Estos bienes no serán sujetos a depreciación ni revalorización. La responsabilidad en el uso de estos bienes corresponderá al Usuario Final al cual le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones.

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

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

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

CAPÍTULO II RESPONSABLES Y DEFINICIONES Sección I Responsables

Art. 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:

- a) Vicerrectorado Administrativo
- b) Dirección Administrativa / Gestión de Bienes e Inventarios
- c) Custodio Administrativo

- d) Bodeguero y/o Guardalmacén
- e) Usuario final
- f) Coordinación de Gestión de Contabilidad.

Sección II **Definiciones**

Art. 8.- Definiciones. - Para efectos de aplicación de este Reglamento se considerarán las siguientes definiciones:

- a) **Vicerrectorado Administrativo.** – Dependencia responsable del macroproceso gestión administrativa, sus procesos y subprocesos, emitirá disposiciones, políticas, normativas internas respecto del ingreso, administración y disposición final de bienes e inventarios.
- b) **Dirección Administrativa.** – Es la unidad orgánica, bajo dependencia del Vicerrectorado Administrativo; responsable de administrar los servicios institucionales y apoyo logístico, así como la gestión de bienes e inventario, esta unidad a más de las actividades propias de su gestión será la encargada en dirigir: la administración, utilización, egreso y baja de los bienes e inventarios de la Universidad Nacional de Chimborazo a través de sus componentes de Gestión de Bienes e inventarios.
- c) **Gestión de Bienes e Inventarios.**- 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.
- d) **Guardalmacén y/o Bodeguero.** - Es el responsable administrativo del control: en la inspección, recepción, registro, custodia, distribución, conservación y baja de los bienes institucionales existentes en bodega.
- e) **Titular de las Unidades:** Son las Autoridades Institucionales, Decanos, Directores Administrativos, Directores Académicos y Coordinadores de las diferentes dependencias de la Institución.
- f) **Custodio Administrativo.** - Los titulares de cada unidad administrativa o académica de la UNACH, serán los custodios administrativos, salvo el caso en que deleguen dicha atribución a otro servidor bajo su cargo, lo que en ningún sentido deslindará responsabilidad alguna; además el custodio administrativo designará al o los usuarios finales e informarán las novedades remitidas por los mismos.
- g) **Usuario final.** - Será el servidor responsable del cuidado, buen uso, custodia y conservación de los bienes que utilice para el cumplimiento de sus funciones; debiendo informar cualquier novedad al custodio administrativo. Es de responsabilidad del usuario notificar al custodio administrativo la necesidad de realizar el mantenimiento, reparación, reposición, traspaso, hurto, pérdida, robo de bienes que estuvieren a su cargo.

- h) **Coordinador de la Gestión de Contabilidad.** - Será el responsable del registro contable de ingresos, egresos y bajas de todos los bienes e inventarios; del cálculo y registro de las depreciaciones, corrección monetaria, consumo de inventarios y otras de igual naturaleza que implique regulaciones o actualizaciones de cuentas, sobre la base de lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su reglamento y las normas que le fueren aplicables.

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

Sección I De la Utilización de los Bienes e Inventarios

Art. 9.- Utilización de los Bienes. - Los bienes e inventarios Institucionales, solo se utilizarán para los fines propios y únicos relacionados con las actividades de la Universidad Nacional de Chimborazo.

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

Art. 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 remplazar los códigos de los bienes, en caso de hacerlo la unidad de gestión de bienes comunicará a la Dirección Administrativa quien pondrá en conocimiento de las autoridades competentes para que procedan con el proceso disciplinario pertinente.

Art.- 11.- Denuncia por mal manejo de bienes. - Cualquier persona que tenga conocimiento o que detecte que los bienes e inventarios institucionales han sido mal utilizados dentro de lo que establece la norma pertinente, deberán poner en conocimiento de la máxima autoridad, adjuntando las evidencias de tales hechos, a fin que disponga a quien corresponda, iniciar los procesos legales pertinentes.

Art. 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 Dirección Administrativa 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 Dirección Administrativa sobre el retorno o novedades del mismo.

Art. 13.- Terminación de la Responsabilidad. – El usuario final será responsable por la administración, buen uso, manejo y control de los bienes entregados bajo su custodia hasta el instante en que se hubieren suscrito las respectivas actas de entrega recepción, con las cuales se descargue la responsabilidad de los bienes a su cargo.

Art. 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 Talento Humano, notificar a Gestión de Bienes e Inventarios, en caso de fallecimiento o ausencia sin que se conozca el paradero del servidor.

De no haber legitimarios o herederos, o ante la negativa de éstos para concurrir a las diligencias o suscribir las actas correspondientes, se contará con la intervención de un notario público, quien dará fe de lo actuado, intervención que se realizará a pedido de la UNACH.

Se realizará una constatación física de los bienes asignados al usuario final fallecido o ausente y de sus efectos personales, en la que participarán el titular del área a la que perteneció el servidor, el Guardalmacén o el Custodio Administrativo, y los legitimarios o herederos según las órdenes de sucesión legal. Una vez concluida la constatación física se levantará un acta en la que se detallarán los bienes constatados de propiedad de la institución.

Para la consecución de lo dispuesto en este artículo, será estrictamente necesario que el Jefe inmediato superior, designe a un servidor bajo su cargo, a fin de que reciba inmediatamente luego de la constatación los bienes en caso de fallecimiento o ausencia sin que se conozca el paradero del servidor que ostentaba la calidad de usuario final.

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

Sección II

De la Constatación de Bienes o Inventarios

Art. 15.- 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.

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 Ejecutiva 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.

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

Art. 16.- Procedimiento. - Se ejecutará de la siguiente manera:

- a. La Dirección Administrativa, 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 Gestión de Bienes e Inventarios, deberá verificar que los bienes enlistados 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.

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,

- c. 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.

Art. 17.- Planificación y Ejecución. - Es de estricta atribución de la Dirección Administrativa y del personal de Gestión de Bienes e Inventarios, la planificación y ejecución de las constataciones físicas, planificación que deberán estar debidamente aprobadas por el Vicerrectorado Administrativo.

Adicional a lo antes dispuesto, durante el tercer cuatrimestre y una vez al año, se ejecutará la constatación de bienes en Bodegas Institucionales. En esta diligencia participarán: el bodeguero y/o guardalmacén, y una comisión designada por el Director Administrativo. De tal diligencia se presentará un informe de los resultados al Vicerrectorado Administrativo a través de la Dirección Administrativa, en el primer trimestre del siguiente año, detallando todas las novedades que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable y las sugerencias del caso, además se adjuntará el acta suscrita por los intervinientes. Se enviará a la Dirección Financiera, copia del informe de constatación física realizado para los registros contables correspondientes.

Art. 18.- Designación de Personal de apoyo. - Tanto para la verificación integral y periódica in situ, de ser necesario, a pedido de Gestión de Bienes e Inventarios, la Dirección Administrativa solicitará a quién corresponda la designación del personal de apoyo que se requiera para la adecuada ejecución de la constatación de bienes.

Art. 19.- 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:

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

La Máxima Autoridad en Coordinación con la Dirección de Administración de Talento Humano procederá al inicio del proceso disciplinario respectivo, de conformidad a la normativa vigente aplicable a cada régimen laboral.

Art. 20.- Sistemas informáticos y control de bienes. - Con la finalidad de gestionar el control y monitoreo de los espacios físicos y bienes institucionales, los servidores universitarios deberán de manera obligatoria registrar y mantener actualizados los procesos de ubicación, reubicación, cambio de custodio de los bienes a su cargo en los sistemas informáticos que la institución desarrolle para estos fines y en los registros de control de bienes de la Universidad Nacional de Chimborazo.

La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, la Coordinación de Infraestructura y Mantenimiento y la unidad de Gestión de Bienes e Inventarios, mantendrán actualizada en los sistemas correspondientes, la infraestructura tecnológica, infraestructura física y los bienes institucionales según sus competencias.

Gestión de Bienes e Inventarios estará a cargo de actualizar constantemente la información del sistema informático respecto al ingreso de bienes e inventarios, cambio de ubicación y cambio de custodio, respecto a la baja de bienes e inventarios la Coordinación de Gestión de Contabilidad será la encargada de su registro en el sistema. La Coordinación de Gestión de Desarrollo de Sistemas Informáticos, se encargará del mantenimiento del sistema, y de la integridad y seguridad de la información. La Dirección Administrativa supervisará anualmente que en el sistema informático se encuentre correctamente subida y actualizada la información de bienes e inventarios.

Art. 21.- 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 Unidad de 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 Gestión de Bienes e Inventarios.

Sección III

Del Seguro de los bienes

Art. 22.- 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 Dirección Administrativa, 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.

Art. 23.- 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:

- a. En el término de dos días contados desde la pérdida de un bien, el usuario final informará mediante oficio al custodio administrativo, quien correrá traslado a la administración del contrato de seguros de bienes;

- b. La administración del contrato de póliza de seguro de bienes solicitará a la Dirección Administrativa, remita información respecto del bien, quien responderá adjuntando todos los documentos que justifiquen la propiedad institucional del o los bienes perdidos o sustraídos;
- c. Con esta información, la administración del contrato notificará de la pérdida o sustracción del bien, a la compañía aseguradora contratada; y, de forma simultánea, a la máxima Autoridad Ejecutiva para que autorice a la Procuraduría de la Institución la presentación de la respectiva denuncia en la Fiscalía, así también la Procuraduría, se encargará de impulsar el proceso y de ello, presentará informes mensuales del seguimiento de este tipo de causas a la Dirección Administrativa; y,
- d. De forma general la Compañía Aseguradora procederá a la reposición del bien y el deducible deberá ser cubierto por el usuario final dentro de los siguientes treinta días término a la notificación a la compañía aseguradora contratada.

Art. 24.- 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 caso de fuerza mayor, acontecimiento catastrófico, desastre natural, guerra, rebelión o similar, en definitiva, acontecimiento que no pudo evitarse ni por parte del usuario final como de la compañía de seguridad privada, será la Universidad quien le corresponderá cubrir el valor de deducible respectivo.

En cualquiera de estos casos, la decisión de eximir del pago del deducible al usuario final le corresponderá a la Máxima Autoridad Ejecutiva, 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 Dirección Administrativa.

En el caso de que los bienes fuesen robados o hurtados en el poder de los Usuarios Finales, el deducible y los otros valores que se desprendan del hecho serán imputados al respectivo Usuario Final, montos que le serán restituidos si judicialmente se ha comprobado la existencia de la infracción penal de otra persona.

En el caso de que exista un auto robo o hurto por el usuario final, debidamente comprobado mediante Sentencia Condenatoria, será éste quien restituya el valor total del bien a la UNACH, sin perjuicio de las acciones penales, civiles y administrativas correspondientes.

Art. 25.- 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 del bien emitida por parte del custodio administrativo o de la Unidad Gestión de Bienes e Inventarios.

CAPÍTULO IV DEL INGRESO DE LOS BIENES E INVENTARIOS

Sección I De la Adquisición, recepción y verificación de Bienes

Art. 26.- Proceso.- La adquisición o arrendamiento de bienes de la Universidad Nacional de Chimborazo, se realizará sobre la base de las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y demás disposiciones legales de la materia; sin perjuicio de lo anterior, se podrá adquirir bienes mediante donación o herencia de conformidad a las disposiciones del Código Civil o por otros medios que señalen las leyes y el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

Art. 27.- 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 Gestión de Bienes e Inventarios a fin de que puedan recibir en bodega el producto y constatar que cumpla las especificaciones técnicas.

Art. 28.- Control y recepción. - Una vez que el proveedor proceda a la entrega de los bienes y/o inventarios a la institución, serán inspeccionados, verificados y recibidos en bodega por el bodeguero o guardalmacén y los demás servidores designados para el efecto, los que dejarán constancia en el acta entrega recepción con la firma de quienes entregan y reciben, con el fin de controlar, registrar y custodiar los bienes entregados.

Se revisarán si los bienes cumplen con los términos contenidos en las especificaciones técnicas, la orden de compra, el contrato, la factura y demás documentos que sustenten la adquisición, así como también las disposiciones contempladas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento, dejando constancia en el acta entrega recepción con la firma de quienes intervienen.

Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y/o inventarios, y el administrador del contrato o servidores designados para el efecto, comunicará inmediatamente a la Máxima Autoridad o su delegado para el correspondiente trámite. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido plenamente las estipulaciones contractuales.

Una vez que se recibe los bienes y/o inventarios, se procederá a ingresar en los sistemas informáticos correspondientes y se abrirá la hoja de vida útil o historia del mismo, en el que se registrará todas las características de identificación, ubicación y nombre del usuario final a quien se asigna el bien, dando el trámite establecido en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público y este reglamento.

Sección II

Del Ingreso de Bienes por otra Naturaleza

Art. 29.- Ingreso de bienes por otra naturaleza. - Este tipo de ingresos a favor de la UNACH son:

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

Art. 30.- 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 Ejecutiva; quien solicitará el informe de análisis técnico según la naturaleza del bien a ser donado;

- a. Para el caso de la donación de bienes inmuebles, la petición con los documentos que justifique su propiedad, será dirigida a la Máxima autoridad Ejecutiva, quien dispondrá al Coordinador de Infraestructura y Mantenimiento realice los informes pertinentes en base a la inspección de constatación del predio a ser donado, informe que incluirá el aspecto técnico del inmueble; con toda la documentación se remitirá a la Procuraduría de la UNACH, para que analice su procedencia legal, y realice trámites legales para la donación, de ser el caso; y,
- b. Para el caso de donación de bienes muebles, la petición con los documentos que justifique su propiedad, será dirigida a la Máxima Autoridad Ejecutiva, quien dispondrá a la Unidad Técnica correspondiente 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 legales 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, en los dos casos, la Procuraduría iniciará los trámites pertinentes para la legalización de la donación ante la correspondiente autoridad, (Notaria, 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 Ejecutiva para que autorice el pago respectivo por parte de Coordinación de Tesorería Institucional. Una vez concluido el trámite la unidad 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.

Art. 31.- 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 Ejecutiva, luego se remitirá el informe técnico, informe jurídico; suscripción del documento respectivo; y, finalmente, dispondrá el señor Rector sobre este ingreso a Gestión de Control de Bienes, y Contabilidad, designando, el o los custodios administrativos y usuarios finales, de ser el caso.

Art. 32.- Permuta. - Es el contrato en el cual las partes se obligan mutuamente a dar una especie o cuerpo cierto por otro.

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

CAPÍTULO V

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

SECCION I
Generalidades

Art.33.- Del Ingreso y registro - Los regalos o presentes recibidos en reuniones, conferencias, visitas de observación, seminarios, congresos, giras técnicas, pasantías y otros actos y eventos de carácter oficial por los servidores públicos que trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad en la Universidad Nacional de Chimborazo, realizados dentro o fuera del país en cumplimiento de las actividades encomendadas deberán ser entregados y registrados en bodega.

Art. 34.- Entrega. - El servidor público deberá comunicar y entregar a la unidad 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.

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

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

Art. 35.- Avalúo económico del regalo o presente institucional.- 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 Ejecutiva, 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.

Art. 36.- Registro contable. - Una vez realizado el avalúo económico del regalo o presente institucional, la Coordinación de Contabilidad, registrará en el sistema diseñado para el efecto y pasará a formar parte del patrimonio institucional siempre y cuando el valor económico asignado al regalo o presente institucional supere o tenga el costo mínimo de adquisición definido por el órgano rector de las finanzas públicas.

Art. 37.- Norma aplicable. - En lo demás referente a regalos o presentes recibidos por los servidores públicos se estará a lo señalado en el Reglamento Sustitutivo para el Registro, Administración, Enajenación y Control de los Regalos o Presentes recibidos por los Servidores Públicos en cumplimiento de la Misión Institucional, representando al Estado ecuatoriano y normas pertinentes.

Sección II
Del Control, Ingreso y Registro de Inventarios

Art. 38.- Control. - Se registrarán las adquisiciones de inventarios y sus disminuciones conforme a las necesidades institucionales observando lo siguiente:

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

Art. 39.- Ingreso y registro de Inventarios. - Una vez que bodega recibe el bien, se procederá a ingresar en el sistema de control informático, en el que se registrará todas las características de identificación y su ubicación. Si en la recepción se encuentran novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará al Administrador de Orden de Compra y Técnico de recepción designados para el efecto y no se recibirán mientras no se haya cumplido cabalmente las estipulaciones contractuales que incluyen las especificaciones técnicas.

Art. 40.- 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 Gestión de Bienes e Inventarios;
- b. Gestión de Bienes e Inventarios autorizará al Bodeguero la entrega de los suministros y materiales requeridos; y,
- c. El bodeguero previo la suscripción del Acta entrega-recepción (orden de egreso) procederá a la entrega de los suministros y materiales solicitados.

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

CAPÍTULO V DEL EGRESO Y BAJA DE BIENES E INVENTARIOS

Sección I Egreso de bienes e inventarios

Art. 41.- Egreso de bienes. - Para el egreso de bienes se registrará a lo señalado por las normas que regulan los procedimientos para:

- a. Remate;
- b. Venta;
- c. transferencia gratuita;
- d. reciclaje; y,
- e. chatarrización y destrucción.

Art. 42.- Inspección técnica. - Cuando producto de la constatación física de bienes se determine la existencia de bienes inservibles, obsoletos o bienes que hubieren dejado de usarse, se informará a la Máxima Autoridad Ejecutiva o su delegado para que autorice el correspondiente proceso de

egreso o baja de conformidad con las normas señaladas para los procesos de remate, venta, transferencia gratuita, reciclaje, chatarrización y destrucción, según corresponda, observando, para el efecto, las características de registros señaladas en la normativa pertinente. Al finalizar se procederá a registrar en la Coordinación de Gestión de Contabilidad.

Si en el informe técnico de inspección se determina que los bienes todavía son necesarios en la institución, Gestión de Bienes e Inventarios procederá a la reasignación del bien y en el caso de los equipos informáticos será la Director de TICS en coordinación con Gestión de Bienes quien realizará la reasignación del bien, remitiendo informe técnico de funcionalidad del bien a Gestión de Bienes e Inventarios.

Cuando se trate de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria y/o vehículos, se adjuntará el respectivo informe técnico, elaborado por la unidad correspondiente considerando la naturaleza del bien.

Art. 43.- Reasignación de Bienes. - En el caso de existir bienes considerados no necesarios para las actividades de esa dependencia se comunicará para enviar a otra dependencia que lo requiera, previa la comunicación a la Unidad de Gestión de Bienes e Inventarios para que se realice los traspasos correspondientes, en el caso de encontrarse los bienes en mal estado se solicitará el ingreso a bodega mediante informe técnico que determine el estado.

Art. 44.- Procedimientos de Egresos de Bienes. - En lo referente a los procesos de remate, venta, permuta, transferencia gratuita, reciclaje, chatarrización y destrucción, se procederá conforme lo establecido en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público

Art. 45.- Egreso de bienes por regalos y presentes que tengan un valor económico representativo o histórico patrimonial. - Los regalos o presentes institucionales podrán ser vendidos, subastados y/o rematados, y el valor que se recaude deben ser depositados en la cuenta única de la entidad conforme a las disposiciones legales vigentes.

Una vez que se concluya con cualquiera de los procesos antes mencionados, se notificará a la Coordinación de Gestión de Contabilidad anexando la documentación de soporte del proceso, a fin de que se proceda con la baja contable de los bienes.

Art. 46.- Egreso de Inventarios. - El egreso se realizará en base al pedido de materiales debidamente autorizado y legalizado por la Dirección Administrativa; el guardalmacén entregará los materiales directamente al solicitante previa firma de conformidad, detallado en el comprobante de egreso.

El Costo de los inventarios no será recuperable y como tal serán reconocidos como gastos, entre otros, en los siguientes casos:

- a. Por encontrarse dañados;
- b. Por haberse convertido parcial o totalmente en obsoletos;
- c. Porque los precios de mercado han caído; y,
- d. Si los costos estimados para su terminación o su venta, intercambio o distribución han aumentado.

Sección II Baja de Bienes e Inventarios

Art. 47.- 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 Gestión de Bienes e Inventarios para que se ingrese y se realice el traspaso a bodega.

Gestión 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, 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 Ejecutiva 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.

Sección III

De la Baja por Hurto y Robo

Art. 48.- Denuncia. - Cuando algunos de los bienes hubieren desaparecido, por hurto, robo, o por cualquier causa semejante, presunta, el Usuario Final o Custodio Administrativo encargado de su custodia, procederá de la siguiente manera:

- a. Cuando ocurriera la pérdida de un bien, el custodio informará mediante oficio el hecho acontecido a Gestión de Bienes e Inventarios en el término de 1 día con todos los

pormenores suscitados, además indicando las características del bien sustraído como: código, marca, modelo, serie, entre otros;

- b. Gestión de Bienes e Inventarios notificará en el término de 1 día al administrador del contrato de seguros de bienes para que con las características (marca, modelo, serie), reporte el siniestro y trámite de reposición;
- c. Así mismo Gestión de Bienes e Inventarios tendrá el término de 3 días para comunicar y solicitar se presente la denuncia respectiva por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva adjuntando copia de la factura de ser el caso y registro del bien;
- d. La Máxima Autoridad Ejecutiva en el término de 2 días, dispondrá a la Procuraduría de la institución la presentación de la respectiva denuncia ante la Autoridad competente; y,
- e. Para la presentación de la denuncia la Procuraduría tendrá el término de 1 día, para lo cual 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, presentará informes mensuales del seguimiento de este tipo de causas a Gestión de Bienes e Inventarios;

Art. 49.- Procedencia de la baja.- Los bienes desaparecidos por las causas señaladas en el artículo anterior, se darán de baja de la manera prescrita en la normativa expedida sobre esta materia y con la correspondiente resolución del juez de garantías penales que declare el archivo de la investigación previa por las causales señaladas en los números 1 y 3 del artículo 586 del Código Orgánico Integral Penal; auto de sobreseimiento dictado por los supuestos previstos en el número 1 del artículo 605 del mismo Código, y en el número 2 del mismo artículo cuando los elementos en que el fiscal ha sustentado su acusación no son suficientes para presumir la participación del procesado; o sentencia condenatoria ejecutoriada.

Del resultado obtenido se procederá a la reposición del bien por parte de la aseguradora y el deducible lo cubrirá el Usuario Final.

CAPÍTULO VI REVALORIZACION DE LOS BIENES E INVENTARIOS

Sección I Alcance

Art. 50.- Alcance. – La revalorización se realizará para asegurar que el valor en libros, no tenga una diferencia significativa del valor de mercado al final del periodo.

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

CAPÍTULO VII

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

**Sección I
Consideraciones**

Art. 51.- 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 Gestión 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.

Art. 52.-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 Gestión de Bienes e Inventarios el listado de los bienes a su cargo;
- b. El Usuario Final deberá ubicar sus bienes y notificar a Gestión 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 Gestión de Bienes e Inventarios de manera conjunta se realice el acta de entrega recepción;
- d. En el caso de existir bienes faltantes producto de la constatación se procederá a la reposición de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público y este Reglamento;
- e. En el caso de no proceder a la restitución del bien, el usuario final podrá solicitar por escrito el descuento del valor contable de su liquidación a la máxima autoridad; y,
- f. Terminada la fase de entrega de bienes, Gestión 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.

Art. 53.- 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 Gestión de Bienes e Inventarios.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - Los espacios físicos definidos para desarrollo académico, investigación y administrativo no podrá ser readecuados ni reasignados, a otras funciones distintas a las que vienen desempeñando, salvo autorización del Vicerrectorado Administrativo previo informe técnico de las instancias pertinentes.

Segunda. - La Dirección Administrativa en coordinación con la Dirección de Tics y la Coordinación de infraestructura y Mantenimiento deberán trimestralmente emitir informes al Vicerrectorado Administrativo sobre los procesos de seguimiento, monitoreo y actualización de la información registrada en el sistema de gestión de infraestructura y gestión de bienes e inventarios.

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

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Se deroga el Instructivo de Baja de Bienes, aprobado por el H. Consejo Universitario con Resolución No. 345 de fecha 13 de noviembre de 2013.

Se deroga toda base reglamentaria y administrativa que se opongan al presente Reglamento y al Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de la aprobación por parte del Consejo Universitario, sin perjuicio de su publicación en la página web institucional.

RAZÓN: Registro como tal, que las reformas al presente Reglamento fueron estudiadas, analizadas y aprobadas por el Consejo Universitario, en sesión de fecha 07 de agosto de 2019.

Lo certifico:

Dr. Arturo Guerrero H.
SECRETARIO GENERAL