



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

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

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 ibidem 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, 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 que le confiere el Estatuto vigente de la Universidad de Chimborazo, 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, ÁMBITO Y CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES

Sección I

Objeto y Ámbito

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

Artículo 2.- Ámbito. - Este reglamento es de aplicación obligatoria y rige para todos los servidores que en cualquier forma o cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan algún cargo, función o dignidad en 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

Artículo 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 o existencias.

[Artículo reformado mediante Resolución No. 0252- CU-UNACH-SE-ORD-19/20/22-06-2023, adaptada por el Seno de Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Chimborazo, en sesión ordinaria, desarrollada los días 19, 20 y 22 de junio de 2023]



Artículo 4.- Bienes de Propiedad, Planta y Equipo. - Son aquellos destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento, se incluirán aquellos bienes de Infraestructura; 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.

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

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

Artículo 6.- Inventarios 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 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.

(Artículo reformado mediante Resolución No. 0252- CU-UNACH-SE-ORD-19/20/22-06-2023, adoptada por el Seno de Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Chimborazo, en sesión ordinaria, desarrollada los días 19, 20 y 22 de junio de 2023)

CAPÍTULO II RESPONSABLES Y GLOSARIO

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:

- a) Rector o su delegado
- b) Vicerrectorado Administrativo
- c) Dirección Administrativa
- d) Coordinación de Gestión de Bienes e Inventarios
- e) Custodio Administrativo
- f) Bodeguero y/o Guardalmacén
- g) Usuario final
- h) Coordinación de Gestión de Contabilidad.
- i) Dirección de Tecnologías de la Información
- j) Coordinación de Infraestructura y Mantenimiento
- k) Gestión de Transportes
- l) Áreas Técnicas

(Artículo reformado mediante Resolución No. 0252- CU-UNACH-SE-ORD-19/20/22-06-2023, adoptada por el Seno de Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Chimborazo, en sesión ordinaria, desarrollada los días 19, 20 y 22 de junio de 2023)



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

- a) Rectorado. - Dependencia responsable de la autorización de los macro procesos.
- b) Vicerrectorado Administrativo. - Dependencia responsable del macro proceso gestión administrativa, sus procesos y subprocesos, emitirá disposiciones, políticas, normativas internas respecto del ingreso, administración y disposición final de bienes e inventarios.
- 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.
- 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.
- e) 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.
- f) Titular de las Unidades: Son las Autoridades Institucionales, Decanos, Directores Administrativos, Directores Académicos y Coordinadores de las diferentes dependencias de la Institución.
- g) 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. Será de su responsabilidad designar a los usuarios finales e informar las novedades presentadas en la Unidad a la Coordinación de Gestión de Bienes e Inventarios.
- h) 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.
- i) 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.
- 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 la 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 la 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.
- l) La Gestión de Transportes. - Corresponde llevar un inventario de vehículos, accesorios y herramientas como lo establece el Artículo 7 del Reglamento para el control de vehículos del Sector Público.
- m) Bienes de Uso educacional. - Se refiere a todos los bienes muebles que sirven para el desarrollo de actividades académicas.
- n) Bienes de Equipos tecnológicos. - Son los recursos tangibles que emplean la tecnología para cumplir su propósito y puede estar conformado de hardware o software.
- o) Bienes de Interconectividad. - Son los bienes utilizados para la comunicación entre dos o más redes y acceder a la red alámbrica e inalámbrica de conexión.

[Artículo reformado mediante Resolución No. 0252- CU-UNACH-SE-ORD-19/20/22-06-2023, adoptada por el Seno de Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Chimborazo, en sesión ordinaria, desarrollada los días 19, 20 y 22 de junio de 2023]

CAPÍTULO III

DE LA UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS

Sección I

De la Utilización de los Bienes e Inventarios

Artículo 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.

Para la movilización de bienes a ser utilizados en otras áreas se debe contar con el formulario de movilización de bienes debiendo legalizado por el usuario final, custodio administrativo, persona que moviliza los bienes y la Coordinación de Gestión de Bienes e Inventarios, en el caso de realizarlo sin el mismo se notificará a la Dirección de Administración de Talento Humano para realizar las acciones que correspondan. Además, se deberá cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en los instructivos, directrices o cualquier otro instrumento que se expida para el efecto.

[Artículo reformado mediante Resolución No. 0252- CU-UNACH-SE-ORD-19/20/22-06-2023, adoptada por el Seno de Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Chimborazo, en sesión ordinaria, desarrollada los días 19, 20 y 22 de junio de 2023]

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.

[Artículo reformado mediante Resolución No. 0252- CU-UNACH-SE-ORD-19/20/22-06-2023, adoptada por el Seno de Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Chimborazo, en sesión ordinaria, desarrollada los días 19, 20 y 22 de junio de 2023]

Artículo 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.

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.

[Artículo reformado mediante Resolución No. 0252- CU-UNACH-SE-ORD-19/20/22-06-2023, adoptada por el Seno de Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Chimborazo, en sesión ordinaria, desarrollada los días 19, 20 y 22 de junio de 2023]

Artículo 13.- Terminación de la Responsabilidad. - El usuario final será responsable por la administración, buen uso, manejo y control de los bienes e inventarios entregados bajo su custodia hasta el instante en que se hubieren suscrito las respectivas actas de entrega recepción de egreso o devolución, según corresponda, o se hubiera procedido a su reposición o restitución de su valor con las cuales se descargue la responsabilidad de los bienes e inventarios a su cargo.

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.

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 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 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.

[Artículo reformado mediante Resolución No. 0252- CU-UNACH-SE-ORD-19/20/22-06-2023, adoptada por el Seno de Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Chimborazo, en sesión ordinaria, desarrollada los días 19, 20 y 22 de junio de 2023]

Artículo 15.- Asignación de bienes. - En el caso de bienes muebles de las facultades destinados para uso educacional serán Usuarios Finales los Auxiliares de Servicio y para los equipos tecnológicos serán los técnicos de multimedia equitativamente; los equipos de interconectividad estará a cargo el personal de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Sección II

De la Constatación de Bienes o Inventarios

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 integridad 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.

[Artículo reformado mediante Resolución No. 0252- CU-UNACH-SE-ORD-19/20/22-06-2023, adoptada por el Seno de Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Chimborazo, en sesión ordinaria, desarrollada los días 19, 20 y 22 de junio de 2023]

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 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.
- 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.

[Artículo reformado mediante Resolución No. 0252- CU-UNACH-SE-ORD-19/20/22-06-2023, adoptada por el Seno de Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Chimborazo, en sesión ordinaria, desarrollada los días 19, 20 y 22 de junio de 2023]

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:
 - Director Financiero o sus delegados
 - Coordinador de Infraestructura y Mantenimiento o sus delegados
 - Observador/es delegado/s por la máxima autoridad, en virtud de no contar con Auditoría Interna.



- 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:
- Análisis previo
 - Conciliación entre Contabilidad y Bodega
 - Novedades y Resultados
 - Conclusiones
 - 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.

[Artículo agregado mediante Resolución No. 0252- CU-UNACH-SE-ORD-19/20/22-06-2023, adoptada por el Seno de Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Chimborazo, en sesión ordinaria, desarrollada los días 19, 20 y 22 de junio de 2023]

Artículo 19.- Planificación y Ejecución. - Es de estricta atribución de la Coordinación de Gestión 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.

[Artículo reformado mediante Resolución No. 0252- CU-UNACH-SE-ORD-19/20/22-06-2023, adoptada por el Seno de Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Chimborazo, en sesión ordinaria, desarrollada los días 19, 20 y 22 de junio de 2023]

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.

[Artículo reformado mediante Resolución No. 0252- CU-UNACH-SE-ORD-19/20/22-06-2023, adoptada por el Seno de Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Chimborazo, en sesión ordinaria, desarrollada los días 19, 20 y 22 de junio de 2023]

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.



- c) No prestar las facilidades necesarias a fin de cumplir con la constatación de bienes;
- d) Negativa en la legalización de las actas de transferencia y constataciones in situ; y,
- e) En caso de no justificar su presencia al momento de la verificación integral y periódica in situ, de los bienes institucionales programado o notificado a los usuarios finales por parte de la Coordinación de Gestión de Bienes e Inventarios.

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.

[Artículo reformado mediante Resolución No. 0252- CU-UNACH-SE-ORD-19/20/22-06-2023, adoptada por el Seno de Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Chimborazo, en sesión ordinaria, desarrollada los días 19, 20 y 22 de junio de 2023]

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.

[Artículo reformado mediante Resolución No. 0252- CU-UNACH-SE-ORD-19/20/22-06-2023, adoptada por el Seno de Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Chimborazo, en sesión ordinaria, desarrollada los días 19, 20 y 22 de junio de 2023]

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 la 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 avalarán 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.

[Artículo reformado mediante Resolución No. 0252- CU-UNACH-SE-ORD-19/20/22-06-2023, adoptada por el Seno de Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Chimborazo, en sesión ordinaria, desarrollada los días 19, 20 y 22 de junio de 2023]

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 custodia de los bienes a su cargo en los registros de la Coordinación de Gestión de Bienes e Inventarios de la Universidad Nacional de Chimborazo.

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 custodia, reportados por los usuarios finales. La Dirección Administrativa supervisará anualmente que se encuentre correctamente actualizada la información de bienes e inventarios.

[Artículo reformado mediante Resolución No. 0252- CU-UNACH-SE-ORD-19/20/22-06-2023, adoptada por el Seno de Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Chimborazo, en sesión ordinaria, desarrollada los días 19, 20 y 22 de junio de 2023]



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 Coordinación 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 Coordinación de Gestión de Bienes e Inventarios.

[Artículo reformado mediante Resolución No. 0252- CU-UNACH-SE-ORD-19/20/22-06-2023, adoptada por el Seno de Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Chimborazo, en sesión ordinaria, desarrollada los días 19, 20 y 22 de junio de 2023]

Artículo 26.- Acta Corresponsabilidad. – Se realizará un acta de corresponsabilidad de bienes cuando los mismos sean utilizados por varios usuarios finales o que se encuentren en áreas comunes teniendo la misma responsabilidad del usuario final que consta en el sistema informático del ente rector de las finanzas Públicas. En el caso de un siniestro la responsabilidad de los bienes será compartida.

Sección III

Del Seguro de los bienes

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.

[Artículo reformado mediante Resolución No. 0252- CU-UNACH-SE-ORD-19/20/22-06-2023, adoptada por el Seno de Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Chimborazo, en sesión ordinaria, desarrollada los días 19, 20 y 22 de junio de 2023]

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:

- a) En el término de dos días contados desde ocurrido el siniestro de un bien, el usuario final informará mediante oficio al custodio administrativo, quien correrá traslado a la máxima autoridad o su delegado;
- 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.
- 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;
- d) Con esta información, la administración del contrato notificará de la pérdida o sustracción del bien, a la compañía aseguradora contratada;
- e) 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.

[Artículo reformado mediante Resolución No. 0252- CU-UNACH-SE-ORD-19/20/22-06-2023, adoptada por el Seno de Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Chimborazo, en sesión ordinaria, desarrollada los días 19, 20 y 22 de junio de 2023]

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 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, 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 abalancen que el hecho punible corresponde a la delincuencia común de ser el caso, previo informe de la Coordinación de Bienes e Inventarios.

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.

[Artículo reformado mediante Resolución No. 0252- CU-UNACH-SE-ORD-19/20/22-06-2023, adoptada por el Seno de Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Chimborazo, en sesión ordinaria, desarrollada los días 19, 20 y 22 de junio de 2023]

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.

[Artículo reformado mediante Resolución No. 0252- CU-UNACH-SE-ORD-19/20/22-06-2023, adoptada por el Seno de Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Chimborazo, en sesión ordinaria, desarrollada los días 19, 20 y 22 de junio de 2023]

CAPÍTULO IV

DEL INGRESO DE LOS BIENES E INVENTARIOS

Sección I

De la Adquisición, recepción y verificación de Bienes

Artículo 31.- 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.

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.

[Artículo reformado mediante Resolución No. 0252- CU-UNACH-SE-ORD-19/20/22-06-2023, adoptada por el Seno de Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Chimborazo, en sesión ordinaria, desarrollada los días 19, 20 y 22 de junio de 2023]

Artículo 33.- 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.

Artículo 34.- Reclasificación. – Si los bienes hubieren sido registrados en una categoría errónea sin que cumplan con las condiciones descritas en el presente reglamento, previo a informe técnico de la unidad competente, se procederá a reclasificarlos en el grupo de bienes a los cuales corresponda, debiéndose realizar los ajustes contables y de inventarios necesarios respaldados en la documentación pertinente, previa autorización de la Máxima Autoridad.

Sección II

Del Ingreso de Bienes por otra Naturaleza

Artículo 35.- 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.

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:

- 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, 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 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, 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 para la donación, de ser el caso.
- 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.

[Artículo reformado mediante Resolución No. 0252- CU-UNACH-SE-ORD-19/20/22-06-2023, adoptada por el Seno de Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Chimborazo, en sesión ordinaria, desarrollada los días 19, 20 y 22 de junio de 2023]

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 Gestión de Control de Bienes, y Contabilidad, designando, el o los custodios administrativos y usuarios finales, de ser el caso.

[Artículo reformado mediante Resolución No. 0252- CU-UNACH-SE-ORD-19/20/22-06-2023, adoptada por el Seno de Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Chimborazo, en sesión ordinaria, desarrollada los días 19, 20 y 22 de junio de 2023]

Artículo 38.- 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.

Artículo 39.- 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.

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.

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.

[Artículo reformado mediante Resolución No. 0252- CU-UNACH-SE-ORD-19/20/22-06-2023, adoptada por el Seno de Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Chimborazo, en sesión ordinaria, desarrollada los días 19, 20 y 22 de junio de 2023]

Artículo 41.- Avalúo económico del regalo 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.

[Artículo reformado mediante Resolución No. 0252- CU-UNACH-SE-ORD-19/20/22-06-2023, adoptada por el Seno de Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Chimborazo, en sesión ordinaria, desarrollada los días 19, 20 y 22 de junio de 2023]

Artículo 42.- 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.

Artículo 43.- 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 III

Del Control, Ingreso y Registro de Inventarios

Artículo 44.- 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.

Artículo 45.- 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 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.

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,
- 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.

[Artículo reformado mediante Resolución No. 0252- CU-UNACH-SE-ORD-19/20/22-06-2023, adoptada por el Seno de Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Chimborazo, en sesión ordinaria, desarrollada los días 19, 20 y 22 de junio de 2023]



CAPÍTULO V

DEL EGRESO Y BAJA DE BIENES E INVENTARIOS

Sección I

Egreso de bienes e inventarios

Artículo 47.- Egreso de bienes. - Para el egreso de bienes se regirá a lo señalado por las normas que regulan los procedimientos para:

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

Artículo 48.- 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 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, se procederá al archivo del caso.

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

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.

[Artículo reformado mediante Resolución No. 0252- CU-UNACH-SE-ORD-19/20/22-06-2023, adoptada por el Seno de Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Chimborazo, en sesión ordinaria, desarrollada los días 19, 20 y 22 de junio de 2023]

Artículo 50.- 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.

Sección II

Chatarrización

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 agregado mediante Resolución No. 0252- CU-UNACH-SE-ORD-19/20/22-06-2023, adoptada por el Seno de Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Chimborazo, en sesión ordinaria, desarrollada los días 19, 20 y 22 de junio de 2023]

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 agregado mediante Resolución No. 0252- CU-UNACH-SE-ORD-19/20/22-06-2023, adoptada por el Seno de Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Chimborazo, en sesión ordinaria, desarrollada los días 19, 20 y 22 de junio de 2023]

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 agregado mediante Resolución No. 0252- CU-UNACH-SE-ORD-19/20/22-06-2023, adoptada por el Seno de Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Chimborazo, en sesión ordinaria, desarrollada los días 19, 20 y 22 de junio de 2023]

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 agregado mediante Resolución No. 0252- CU-UNACH-SE-ORD-19/20/22-06-2023, adoptada por el Seno de Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Chimborazo, en sesión ordinaria, desarrollada los días 19, 20 y 22 de junio de 2023]

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 agregado mediante Resolución No. 0252- CU-UNACH-SE-ORD-19/20/22-06-2023, adoptada por el Seno de Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Chimborazo, en sesión ordinaria, desarrollada los días 19, 20 y 22 de junio de 2023]

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 agregado mediante Resolución No. 0252- CU-UNACH-SE-ORD-19/20/22-06-2023, adoptada por el Seno de Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Chimborazo, en sesión ordinaria, desarrollada los días 19, 20 y 22 de junio de 2023]

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 agregado mediante Resolución No. 0252- CU-UNACH-SE-ORD-19/20/22-06-2023, adoptada por el Seno de Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Chimborazo, en sesión ordinaria, desarrollada los días 19, 20 y 22 de junio de 2023]

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 agregado mediante Resolución No. 0252- CU-UNACH-SE-ORD-19/20/22-06-2023, adoptada por el Seno de Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Chimborazo, en sesión ordinaria, desarrollada los días 19, 20 y 22 de junio de 2023]

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 agregado mediante Resolución No. 0252- CU-UNACH-SE-ORD-19/20/22-06-2023, adoptada por el Seno de Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Chimborazo, en sesión ordinaria, desarrollada los días 19, 20 y 22 de junio de 2023]

Artículo 60.- Presentación de la oferta. - Las ofertas deberán ser presentadas ante la secretaria 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 agregado mediante Resolución No. 0252- CU-UNACH-SE-ORD-19/20/22-06-2023, adoptada por el Seno de Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Chimborazo, en sesión ordinaria, desarrollada los días 19, 20 y 22 de junio de 2023]

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:

- Oferta económica.** - La empresa chatarrizadora o gestor ambiental que presente en su oferta el valor más alto por tonelada métrica se considerará ganador.
- 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.
- En caso de empate en la oferta económica la comisión evaluará las actividades y logística ofertadas que más convengan a la institución.
- 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 agregado mediante Resolución No. 0252- CU-UNACH-SE-ORD-19/20/22-06-2023, adoptada por el Seno de Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Chimborazo, en sesión ordinaria, desarrollada los días 19, 20 y 22 de junio de 2023]

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 agregado mediante Resolución No. 0252- CU-UNACH-SE-ORD-19/20/22-06-2023, adoptada por el Seno de Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Chimborazo, en sesión ordinaria, desarrolla los días 19, 20 y 22 de junio de 2023]

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 agregado mediante Resolución No. 0252- CU-UNACH-SE-ORD-19/20/22-06-2023, adoptada por el Seno de Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Chimborazo, en sesión ordinaria, desarrollada los días 19, 20 y 22 de junio de 2023]

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 agregado mediante Resolución No. 0252- CU-UNACH-SE-ORD-19/20/22-06-2023, adoptada por el Seno de Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Chimborazo, en sesión ordinaria, desarrollada los días 19, 20 y 22 de junio de 2023]

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 agregado mediante Resolución No. 0252- CU-UNACH-SE-ORD-19/20/22-06-2023, adoptada por el Seno de Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Chimborazo, en sesión ordinaria, desarrollada los días 19, 20 y 22 de junio de 2023]

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 agregado mediante Resolución No. 0252- CU-UNACH-SE-ORD-19/20/22-06-2023, adoptada por el Seno de Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Chimborazo, en sesión ordinaria, desarrollada los días 19, 20 y 22 de junio de 2023]

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 agregado mediante Resolución No. 0252- CU-UNACH-SE-ORD-19/20/22-06-2023, adoptada por el Seno de Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Chimborazo, en sesión ordinaria, desarrollada los días 19, 20 y 22 de junio de 2023]

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 agregado mediante Resolución No. 0252- CU-UNACH-SE-ORD-19/20/22-06-2023, adoptada por el Seno de Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Chimborazo, en sesión ordinaria, desarrollada los días 19, 20 y 22 de junio de 2023]

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 agregado mediante Resolución No. 0252- CU-UNACH-SE-ORD-19/20/22-06-2023, adoptada por el Seno de Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Chimborazo, en sesión ordinaria, desarrollada los días 19, 20 y 22 de junio de 2023]

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 agregado mediante Resolución No. 0252- CU-UNACH-SE-ORD-19/20/22-06-2023, adoptada por el Seno de Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Chimborazo, en sesión ordinaria, desarrollada los días 19, 20 y 22 de junio de 2023]

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 agregado mediante Resolución No. 0252- CU-UNACH-SE-ORD-19/20/22-06-2023, adoptada por el Seno de Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Chimborazo, en sesión ordinaria, desarrollada los días 19, 20 y 22 de junio de 2023]

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 agregado mediante Resolución No. 0252- CU-UNACH-SE-ORD-19/20/22-06-2023, adoptada por el Seno de Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Chimborazo, en sesión ordinaria, desarrollada los días 19, 20 y 22 de junio de 2023]

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.

[Artículo agregado mediante Resolución No. 0252- CU-UNACH-SE-ORD-19/20/22-06-2023, adoptada por el Seno de Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Chimborazo, en sesión ordinaria, desarrollada los días 19, 20 y 22 de junio de 2023]



Sección III

REMATE

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 agregado mediante Resolución No. 0252- CU-UNACH-SE-ORD-19/20/22-06-2023, adoptada por el Seno de Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Chimborazo, en sesión ordinaria, desarrollada los días 19, 20 y 22 de junio de 2023]

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 agregado mediante Resolución No. 0252- CU-UNACH-SE-ORD-19/20/22-06-2023, adoptada por el Seno de Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Chimborazo, en sesión ordinaria, desarrollada los días 19, 20 y 22 de junio de 2023]

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 agregado mediante Resolución No. 0252- CU-UNACH-SE-ORD-19/20/22-06-2023, adoptada por el Seno de Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Chimborazo, en sesión ordinaria, desarrollada los días 19, 20 y 22 de junio de 2023]

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 agregado mediante Resolución No. 0252- CU-UNACH-SE-ORD-19/20/22-06-2023, adoptada por el Seno de Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Chimborazo, en sesión ordinaria, desarrollada los días 19, 20 y 22 de junio de 2023]

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 enviaran 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 agregado mediante Resolución No. 0252- CU-UNACH-SE-ORD-19/20/22-06-2023, adoptada por el Seno de Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Chimborazo, en sesión ordinaria, desarrollada los días 19, 20 y 22 de junio de 2023]

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 agregado mediante Resolución No. 0252- CU-UNACH-SE-ORD-19/20/22-06-2023, adoptada por el Seno de Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Chimborazo, en sesión ordinaria, desarrollada los días 19, 20 y 22 de junio de 2023]

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 agregado mediante Resolución No. 0252- CU-UNACH-SE-ORD-19/20/22-06-2023, adoptada por el Seno de Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Chimborazo, en sesión ordinaria, desarrollada los días 19, 20 y 22 de junio de 2023]

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 agregado mediante Resolución No. 0252- CU-UNACH-SE-ORD-19/20/22-06-2023, adoptada por el Seno de Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Chimborazo, en sesión ordinaria, desarrollada los días 19, 20 y 22 de junio de 2023]

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 agregado mediante Resolución No. 0252- CU-UNACH-SE-ORD-19/20/22-06-2023, adoptada por el Seno de Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Chimborazo, en sesión ordinaria, desarrollada los días 19, 20 y 22 de junio de 2023]

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 agregado mediante Resolución No. 0252- CU-UNACH-SE-ORD-19/20/22-06-2023, adoptada por el Seno de Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Chimborazo, en sesión ordinaria, desarrollada los días 19, 20 y 22 de junio de 2023]

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.

[Artículo agregado mediante Resolución No. 0252- CU-UNACH-SE-ORD-19/20/22-06-2023, adoptada por el Seno de Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Chimborazo, en sesión ordinaria, desarrollada los días 19, 20 y 22 de junio de 2023]

Sección IV

EGRESOS

Artículo 85.- 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.

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.

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

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

[Artículo reformado mediante Resolución No. 0252- CU-UNACH-SE-ORD-19/20/22-06-2023, adoptada por el Seno de Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Chimborazo, en sesión ordinaria, desarrollada los días 19, 20 y 22 de junio de 2023]

Sección V

Baja de Bienes e Inventarios

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 Bienes e Inventarios para que se ingrese y se realice el traspaso a bodega.

La Coordinación de 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, 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.

[Artículo reformado mediante Resolución No. 0252- CU-UNACH-SE-ORD-19/20/22-06-2023, adoptada por el Seno de Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Chimborazo, en sesión ordinaria, desarrollada los días 19, 20 y 22 de junio de 2023]

Sección VI

De la Baja por Hurto y Robo

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:

- a) En el término de dos días contados desde ocurrido el siniestro de un bien, el usuario final informará mediante oficio al custodio administrativo, quien correrá traslado a la máxima autoridad o su delegado;
- 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.
- c) Procuraduría 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;
- 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.

[Artículo reformado mediante Resolución No. 0252- CU-UNACH-SE-ORD-19/20/22-06-2023, adoptada por el Seno de Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Chimborazo, en sesión ordinaria, desarrollada los días 19, 20 y 22 de junio de 2023]

Artículo 89.- 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

REVALORIZACIÓN DE LOS BIENES E INVENTARIOS

Sección I

Alcance



Artículo 90.- Alcance. – La revalorización se realizará para asegurar que el valor en libros, no tenga una diferencia significativa del valor de mercado al final del periodo.

Para la revalorización de los bienes se conformará una comisión integrada por un delegado de la Coordinación 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

Artículo 91.- Notificación a la Coordinación de 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 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.

[Artículo reformado mediante Resolución No. 0252- CU-UNACH-SE-ORD-19/20/22-06-2023, adoptada por el Seno de Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Chimborazo, en sesión ordinaria, desarrollada los días 19, 20 y 22 de junio de 2023]

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:

Solicitar a la Coordinación de Gestión de Bienes e Inventarios el listado de los bienes a su cargo;

El Usuario Final deberá ubicar sus bienes y notificar a la Coordinación de Gestión de Bienes e Inventarios para que se realice la constatación física;

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 manera conjunta se realice el acta de entrega recepción;

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;

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,

Terminada la fase de entrega de bienes, La Coordinación de 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.

[Artículo reformado mediante Resolución No. 0252- CU-UNACH-SE-ORD-19/20/22-06-2023, adoptada por el Seno de Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Chimborazo, en sesión ordinaria, desarrollada los días 19, 20 y 22 de junio de 2023]

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.

[Artículo reformado mediante Resolución No. 0252- CU-UNACH-SE-ORD-19/20/22-06-2023, adoptada por el Seno de Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Chimborazo, en sesión ordinaria, desarrollada los días 19, 20 y 22 de junio de 2023]

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.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

Primera: 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.

Segunda: 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, y su publicación en la página web institucional.

RAZÓN: RAZÓN: Registro como tal que, el presente Reglamento fue analizado y reformado por Consejo Universitario, en sesión ordinaria de fechas 19, 20 y 22 de junio de 2023.

Abg. Bettina Mena Sánchez
SECRETARIA GENERAL