



**REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN,
MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA
UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA**

Que, la Universidad Estatal Amazónica es una Institución de Educación Superior pública, creada por el Congreso Nacional mediante ley N. 2002-85, promulgada en el registro oficial N.º 686 del 18 de octubre de 2002, y reformada mediante ley 0, publicada en el Registro Oficial N.º 768 del 3 de junio de 2016, que se rige por la Constitución de la República del Ecuador y demás normativa que rige el Sistema de Educación Superior;

Que, el artículo 11 numerales 3 y 5 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: “*El ejercicio de los derechos se regirá por los siguientes principios: (...) 3. Los derechos y garantías establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales de derechos humanos serán de directa e inmediata aplicación por y ante cualquier servidora o servidor público, administrativo o judicial, de oficio o a petición de parte (...) 5. En materia de derechos y garantías constitucionales, las servidoras y servidores públicos, administrativos o judiciales, deberán aplicar la norma y la interpretación que más favorezcan su efectiva vigencia (...)*”;

Que, el artículo 26 de la Constitución de la República del Ecuador establece: “*La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo*”;

Que, el inciso primero y cuarto del artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: “*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 (...) La autonomía no exime a las instituciones del sistema de ser fiscalizadas, de la responsabilidad social, rendición de cuentas y participación en la planificación nacional. (...)*”;

Que, el artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior – LOES manifiesta: 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 Orgánica de Educación Superior dice. - Ejercicio de la autonomía responsable. - La autonomía responsable que ejercen las instituciones de educación superior consiste en: (...) c) La libertad en la elaboración de sus planes y programas de estudio en el marco de las disposiciones de la presente Ley (...) e) La libertad para gestionar sus procesos internos (...).

Que, el artículo. 20 de la Ley Orgánica de Educación Superior indica. - Del Patrimonio y Financiamiento de las instituciones del sistema de educación superior. En ejercicio de la autonomía responsable, el patrimonio y financiamiento de las instituciones del sistema de educación superior estará constituido por: a) Los bienes muebles e inmuebles que al promulgarse esta Ley sean de su propiedad, y los bienes que se adquieran en el futuro a cualquier título, así como aquellos que fueron ofertados y comprometidos al momento de presentar su proyecto de creación; (...).

Que, el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público Art. 4.- De los bienes.- Cada entidad u organismo llevará el registro contable de sus bienes de conformidad a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ministerio de Finanzas.

Que, el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público Art. 5.- Empleo de los bienes. - Los bienes de las entidades y organismos del sector público sólo se emplearán para los fines propios del servicio público. Es prohibido el uso de dichos bienes para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público.

Que, el Estatuto de la Universidad Estatal Amazónica en el Art.- 40.- Son deberes y atribuciones del Vicerrector/a Administrativo: (...) 7. Supervisar con la Rectora o Rector la correcta administración de los bienes y servicios de la Universidad (...).

Que, la Norma Estatutaria en su Art.131.- La Dirección de Logística se encarga de planear, programar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas de contratación de bienes y servicios de la Institución que permitan el óptimo funcionamiento de los

mismos, con base en las políticas, objetivos, pautas y directrices internas de la Universidad; tendrá a cargo la Unidad de Contratación Pública, la Unidad de Administración de bienes e Inventarios y la Unidad de Transporte.

Que, el Art.133 de la Norma Ibídem determina. - Deberes y Atribuciones. - Son deberes y atribuciones de la Dirección de Logística: (...) 6. Gestionar y velar por el resguardo eficiente de los bienes del activo fijo de la Universidad, de acuerdo a los procedimientos que lo normalizan y criterios de optimización de costos (...).

Que, el Estatuto de la Universidad Estatal Amazónica en el Art. 178- Son deberes de los académicos:8. Conservar y cuidar los bienes de la Universidad que le fueren entregados para el ejercicio de sus actividades y responder por pérdidas o daños de los mismos (...)

Que, el Estatuto de la Universidad Estatal Amazónica en el Art. 186.- Son deberes de los estudiantes: 5. Velar por la conservación e integridad de los bienes de la Universidad; y, no realizar celebraciones sociales dentro del recinto universitario sin la respectiva autorización de la máxima autoridad;

Que, el Reglamento Interno de Funcionamiento del Consejo Universitario de la Universidad Estatal Amazónica Artículo 26.- De las resoluciones. - Las decisiones del Consejo Universitario se expresan a través de resoluciones. Las resoluciones que adopte el Consejo Universitario sobre los asuntos que son de su competencia serán motivadas, numeradas, publicadas y notificadas a quienes tengan relación con el tema, a fin de que se proceda a su conocimiento y cumplimiento. Todos los asuntos que se traten en el seno del Consejo serán resueltos en un solo debate, excepto: los proyectos de reforma al Estatuto; nuevos proyectos de reglamentos o reformas a los existentes; en cuyo caso, serán tratados en dos (2) debates.

Que, mediante Resolución HCU-UEA-S0- VI No. 0113-2021 adoptada por el Honorable Consejo Universitario de la Universidad Estatal Amazónica, en Sesión ordinaria VI del 28 de septiembre de 2021, aprobó en primera instancia la propuesta de Reglamento Interno para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios de la UEA.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Art. 18 del Estatuto de la Universidad Estatal Amazónica, **RESUELVE** Expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN,
MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA
UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA**

**CAPÍTULO I
OBJETO, AMBITO Y CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES**

**Sección I
OBJETO Y ÁMBITO**

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

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

**Sección II
CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES**

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

1. Bienes de Propiedad, Planta y Equipo;
2. Bienes de Control Administrativo; e,
3. Inventarios.

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

- a) Ser destinados para uso en la producción o suministro de bienes y servicios; para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos;
- b) Ser utilizados durante más de un ejercicio fiscal;

- c) Generar beneficios económicos o potencial de servicio público; adicionales a los que se darían si no se los hubiera adquirido;
- d) Su funcionalidad estará orientada a la naturaleza y misión institucional; y,
- e) Tener un costo de adquisición definido por el órgano rector de las finanzas públicas para este tipo de bienes.

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

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

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

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

CAPÍTULO II

RESPONSABLES Y DEFINICIONES

Sección I RESPONSABLES

Art. 7.- Responsables. - Para efectos de este reglamento, serán responsables del proceso de recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, cuidado, uso, egreso o

baja de los bienes institucionales, los siguientes servidores o quienes hicieran sus veces, según las atribuciones u obligaciones que les correspondan:

- a) Vicerrectorado Administrativo
- b) Dirección de Logística
- c) Unidad de Administración de bienes e inventarios
- d) Bodeguero y/o Guardalmacén
- e) Custodio Administrativo
- f) Usuario final
- g) Coordinación de Gestión de Contabilidad.

Sección II DEFINICIONES

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

- a) **Vicerrectorado Administrativo.**- Es la Autoridad administrativa de la Universidad Estatal Amazónica, encargada de los macro procesos de recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, administración, egreso o baja de los bienes e inventarios.
- b) **Dirección de Logística.** - Es la unidad orgánica, bajo dependencia del Vicerrectorado Administrativo; responsable de administrar los servicios institucionales y apoyo logístico, así como la gestión de bienes e inventario. Esta unidad, a más de las actividades propias de su gestión, será la encargada en dirigir: la administración, utilización, egreso y baja de los bienes e inventarios de la Universidad Estatal Amazónica, a través de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios.
- c) **Unidad de Administración de bienes e inventarios.** - Es la Unidad encargada de orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes que han sido adquiridos o asignados para uso de la Universidad Estatal Amazónica, y que se hallen en custodia de los Usuarios Finales, a cualquier título.
- d) **Guardalmacén y/o Bodeguero.** - Es el responsable administrativo del control: en la inspección, recepción, registro, custodia, distribución, conservación y baja de los bienes institucionales existentes en bodega.

- e) **Titular de las Unidades:** Son las Autoridades Institucionales, Decanos, Directores Administrativos, Directores Académicos y Coordinadores de las diferentes dependencias de la Institución.
- f) **Custodio Administrativo.** - Los titulares de cada unidad administrativa o académica de la Universidad Estatal Amazónica, serán los custodios administrativos, salvo el caso en que deleguen dicha atribución a otro servidor bajo su cargo, lo que en ningún sentido deslindará responsabilidad alguna; además el custodio administrativo designará al o los usuarios finales e informarán las novedades remitidas por los mismos.
- g) **Usuario final.** - Será el servidor responsable del cuidado, buen uso, custodia y conservación de los bienes que utilice para el cumplimiento de sus funciones; debiendo informar cualquier novedad al custodio administrativo. Es de responsabilidad del usuario notificar al custodio administrativo la necesidad de realizar el mantenimiento, reparación, reposición, traspaso, hurto, pérdida, robo de bienes que estuvieren a su cargo.
- h) **Coordinador de la Unidad de Contabilidad.** - Será el responsable del registro contable de ingresos, egresos y bajas de todos los bienes e inventarios; del cálculo y registro de las depreciaciones, corrección monetaria, consumo de inventarios y otras de igual naturaleza que implique regulaciones o actualizaciones de cuentas, sobre la base de lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su reglamento y las normas que le fueren aplicables.

CAPÍTULO III

DE LA UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS

Sección I

DE LA UTILIZACIÓN DE LOS BIENES E INVENTARIOS

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

Es prohibido el uso de dichos bienes e inventarios para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos, o para otras actividades extrañas al

servicio que presta la institución.

Art. 10.- Alteración de Bienes. - Los bienes institucionales no podrán ser modificados o reemplazados totalmente o en sus partes por atribución del usuario, en caso de hacerlos serán restituidos o reemplazados por otros bienes nuevos de similares o superiores características.

Los usuarios finales tampoco podrán alterar, borrar, despegar o reemplazar los códigos de los bienes, en caso de hacerlo la unidad de gestión de bienes comunicará a la Dirección de Logística, quien pondrá en conocimiento de las autoridades competentes para que procedan con el proceso disciplinario pertinente.

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

Art. 12.- Utilización de los bienes fuera de las instalaciones Institucionales.- Los bienes institucionales podrán ser trasladados fuera de la Universidad Estatal Amazónica, cuando se tratare de actividades que sean inherentes a la Institución; para lo cual el usuario solicitará con veinte y cuatro horas de anticipación la autorización del jefe inmediato superior, quien a su vez oficiará a la Dirección de Logística con la información necesaria sobre el motivo o razón de la salida, estado de conservación y el tiempo que el bien estará fuera de la institución, siendo el jefe inmediato en su calidad de custodio administrativo, el responsable de informar a la Dirección de Logística sobre el retorno o novedades del mismo.

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

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

Para la diligencia enunciada en líneas anteriores, es deber de la Dirección de Talento Humano, notificar a la Unidad de Administración 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 Universidad Estatal Amazónica.

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

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

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

Sección II

DE LA CONSTATACIÓN DE BIENES O INVENTARIOS

Art. 15.- Constatación física. - Es la verificación integral y periódica in situ, de los bienes institucionales, asignados a las unidades académicas y administrativas, siendo ejecutada en cumplimiento al principio de integralidad y planificación.

La Unidad de Administración de bienes e inventarios presentará a la Dirección de Logística la planificación anual de la constatación de bienes para su consideración. Revisada que sea la planificación por la Dirección de Logística, esta presentará al Vicerrectorado Administrativo para que la apruebe, quien a su vez informará a la máxima Autoridad Ejecutiva la planificación anual correspondiente. Dicha planificación de constatación de bienes deberá aprobarse en el mes de enero de cada ejercicio fiscal.

Las actas e informes resultantes de la constatación física se presentarán a la Dirección de Logística con sus respectivos anexos, debidamente legalizados con las firmas de los participantes.

Para esta verificación bastará con la disposición contenida en el presente artículo para que la Dirección de Logística proceda de forma inmediata a ejecutarla, emitiendo un informe final al Vicerrectorado Administrativo.

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

- a) La Dirección de Logística, 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 Unidad de Administración 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 Unidad de Administración 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 a la Dirección de Logística con sus respectivos anexos, debidamente legalizados con las firmas de conformidad de los participantes.

Art. 17.- Planificación y Ejecución. - Es de estricta atribución de la Dirección de Logística y del personal de la Unidad de Administración de bienes e inventarios, la planificación y ejecución de las constataciones físicas, planificación que deberán estar debidamente aprobadas por el Vicerrectorado Administrativo.

Adicional a lo antes dispuesto, durante el tercer cuatrimestre y una vez al año, se ejecutará la constatación de bienes en Bodegas

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

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

Art. 19.- Incumplimientos. - La Dirección de Logística solicitará al Vicerrectorado Administrativo que notifique a la Máxima Autoridad Ejecutiva en caso de que los servidores incurran en las siguientes acciones u omisiones:

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

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

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

La Unidad de Administración de bienes e inventarios estará a cargo de actualizar constantemente la información del sistema informático respecto al ingreso de bienes e inventarios, cambio de ubicación y

cambio de custodio, respecto a la baja de bienes e inventarios siguiendo el procedimiento estipulado en el presente reglamento. La Unidad de Contabilidad será la encargada de su registro en el sistema. La Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación, se encargará del mantenimiento del sistema, y de la integridad y seguridad de la información. La Dirección de Logística supervisará anualmente que en el sistema informático se encuentre correctamente subida y actualizada la información de bienes e inventarios.

Art. 21.- Codificación. - Todos los bienes adquiridos por la Universidad Estatal Amazónica deberán ingresar a bodega, y serán codificados, en una parte visible del bien, permitiendo su fácil identificación y control, de conformidad a la numeración que produzca la herramienta informática administrada por el órgano rector de las finanzas públicas, de forma automática.

En el caso de que un código del bien se hubiera desprendido, o estuvieren ilegibles o destruidos, el usuario final designado notificará al custodio administrativo quien oportunamente pondrá en conocimiento de la Unidad de Administración de bienes e inventarios Fijos dicho acontecimiento para la inmediata restitución del código asignado.

Está prohibida la codificación de los bienes por parte de persona distinta al personal autorizado de la Unidad de Administración de bienes e inventarios.

Sección III DEL SEGURO DE LOS BIENES

Art. 22.- Seguro de los Bienes. - La protección de los bienes incluirá la contratación de pólizas de seguro, necesarias para salvaguardar contra riesgos que pudieran ocurrir, para lo cual la Dirección de Logística, verificará periódicamente su vigencia y riesgos de cobertura de las pólizas.

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

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

Art. 23.- Cobertura de deducible por parte de la Universidad. - La Universidad Estatal Amazónica se hará cargo del deducible, en aquellos casos en que los bienes fueren sustraídos de la Universidad y que se

verifique evidencias del empleo de fuerza en las cosas, seguridades e instalaciones en donde se encontraba el bien, eximiendo de la responsabilidad de pago del deducible al usuario final.

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

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

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 robo o hurto por el usuario final, debidamente comprobado mediante Sentencia Condenatoria, será éste quien restituya el valor total del bien a la Universidad Estatal Amazónica, sin perjuicio de las acciones penales, civiles y administrativas correspondientes.

Art. 24.- 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 Estatal Amazónica, sin que el usuario final cuente con autorización previa de salida del bien emitida por parte del custodio administrativo o de la Unidad de Administración de bienes e inventarios.

CAPÍTULO IV DEL INGRESO DE LOS BIENES E INVENTARIOS

Sección I DE LA ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE BIENES

Art. 25.- Proceso.- La adquisición o arrendamiento de bienes de la Universidad Estatal Amazónica, 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 con las disposiciones del Código Civil o por otros medios que señalen las leyes y el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

Art. 26.- Documento para la recepción de los bienes e inventarios. -

Una vez suscrito el contrato, orden de compra o factura, por parte de la autoridad competente; y, remitido a la Unidad de Contratación Pública, esta dependencia enviará originales de los documentos antes indicados a la Dirección Financiera para que proceda con el pago correspondiente, una vez que los bienes sea entregados, de acuerdo a las especificaciones técnicas; además, la Unidad de Contratación Pública remitirá una copia de los mismos a la Unidad de Administración de bienes e inventarios, a fin de que puedan recibir en bodega el producto y constatar que cumpla las especificaciones técnicas.

Art. 27.- 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 o 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 Ejecutiva 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 de este, 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.

Art. 28.- Registro de Inventario - 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 Unidad de Contabilidad para la valoración, actualización y conciliación respectiva, dicha periodicidad será mensual.

Art. 29.- 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 a autorización de la Unidad de Administración de bienes e inventarios;
- b) Coordinación de la Unidad de Administración 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.

Sección II DEL INGRESO DE BIENES POR OTRA NATURALEZA

Art. 30.- Ingreso de bienes por otra naturaleza. – El ingreso de bienes a favor de la Universidad Estatal Amazónica por otra naturaleza, puede darse en los siguientes casos:

- a) Por donación;

- b) Por comodato o préstamo de uso;
- c) Permuta; y,
- d) Otros medios que señalen las normas vigentes.

Art. 31.- 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 de este y el valor comercial, a la Máxima Autoridad Ejecutiva; quien solicitará el informe de análisis técnico, según la naturaleza del bien a ser donado;

- a) Para el caso de la donación de bienes inmuebles, la petición con los documentos que justifique su propiedad, será dirigida a la Máxima Autoridad Ejecutiva, quien dispondrá al Coordinador de Infraestructura y Mantenimiento realice los informes pertinentes en base a la inspección de constatación del predio a ser donado, informe que incluirá el aspecto técnico del inmueble; con toda la documentación se remitirá a la Procuraduría de la Universidad Estatal Amazónica, para que analice su procedencia legal, y realice trámites legales para la donación, de ser el caso; y,
- b) Para el caso de donación de bienes muebles, la petición con los documentos que justifique su propiedad será dirigida a la Máxima Autoridad Ejecutiva, quien dispondrá a la Unidad Técnica correspondiente realice los informes pertinentes en base a la constatación del bien a ser donado; con toda la documentación se remitirá a la Procuraduría de la Universidad Estatal Amazónica, para que analice su procedencia legal, y realice los trámites legales para la donación, de ser el caso.

Para que se proceda con la legalización de la donación a favor de la Universidad Estatal Amazónica, en los dos casos, la Procuraduría iniciará los trámites pertinentes para la legalización de la donación ante la correspondiente autoridad, (Notaria, GAD Municipal y Registrador de la Propiedad y otros) para conocer los valores que se deben cancelar por este concepto, notificará a la Máxima Autoridad Ejecutiva para que autorice el pago respectivo por parte de la Unidad de Tesorería. Una vez concluido el trámite la unidad de la Unidad de Administración de bienes e inventarios y la Unidad de Contabilidad procederán a su registro, adjuntando para ello los documentos de sustento respectivos.

Art. 32.- 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 Universidad Estatal Amazónica, especies, bienes muebles o inmuebles, podrán celebrar este tipo de contrato sujetándose a las normas que rigen estos instrumentos jurídicos, pues debe presentarse formalmente a la Máxima Autoridad Ejecutiva, luego se remitirá el informe técnico, informe jurídico, suscripción del documento respectivo y, finalmente, el señor Rector dispondrá sobre este ingreso a las Unidades de la Administración de bienes e inventarios y Contabilidad, designando el o los custodios administrativos y usuarios finales, de ser el caso.

Art. 33.-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 comparativa de los bienes a entregarse y recibirse, respectivamente; además, se observarán las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.

CAPÍTULO V

DEL CONTROL DE LOS REGALOS O PRESENTES RECIBIDOS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

SECCION I GENERALIDADES

Art.34.- 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 Estatal Amazónica, realizados dentro o fuera del país en cumplimiento de las actividades encomendadas deberán ser entregados y registrados en bodega.

Art. 35.- Entrega. - El servidor público deberá comunicar y entregar a la Unidad de Administración 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 que contendrá, entre otros requisitos, la siguiente información: nombres y apellidos del comisionado, lugar y fecha de la comisión, motivo o asunto de la comisión, detalle de los regalos o presentes institucionales recibidos, firma del comisionado y de la persona encargada que recibe el bien a nombre de la institución.

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

Art. 36.- Avalúo económico del regalo o presente institucional.- La Unidad de Administración de bienes e inventarios dispondrá la realización de un avalúo económico del regalo o presente institucional, con quien posea en la institución los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, designados por la Máxima Autoridad Ejecutiva, o su delegado, quienes considerarán el valor comercial actual, el precio de adquisición, el estado actual, el valor de bienes similares en el mercado y, en general, todos los elementos que ilustren su criterio en cada caso, de manera que se asigne su valor razonable o valor realizable neto. De no existir quien posea los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, se recurrirá a la contratación de un perito según la naturaleza y características de los bienes de que se trate.

Art. 37.- Registro contable. - Una vez realizado el avalúo económico del regalo o presente institucional, la Unidad de Contabilidad, registrará en el sistema diseñado para el efecto y pasará a formar parte del patrimonio institucional siempre y cuando el valor económico asignado al regalo o presente institucional supere o tenga el costo mínimo de adquisición definido por el órgano rector de las finanzas públicas.

Art. 38.- Norma aplicable. - En todo lo relativo a la administración, enajenación y control de los regalos o presentes recibidos por los servidores públicos, se aplicará 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.

CAPÍTULO VI DEL EGRESO Y BAJA DE BIENES E INVENTARIOS

Sección I EGRESO DE BIENES E INVENTARIOS

Art. 39.- Egreso de bienes. - Para el egreso y baja de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieren dejado de usarse, la UEA se regirá por las normas del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, que regulan los siguientes procedimientos:

- a) Remate;
- b) Venta;
- c) Permuta;
- d) Transferencia gratuita;
- e) Chatarrización;
- f) Reciclaje de residuos;
- g) Destrucción; y,
- h) Baja.

Art. 40.- Inspección técnica. - Cuando producto de la constatación física de bienes se determine la existencia de bienes inservibles, obsoletos o bienes que hubieren dejado de usarse, se informará a la Máxima Autoridad Ejecutiva o su delegado para que autorice el correspondiente proceso de egreso o baja. Cuando se trate de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria y/o vehículos, se adjuntará el respectivo informe técnico, elaborado por la unidad correspondiente considerando la naturaleza del bien.

Si en el informe técnico de inspección se determina que los bienes todavía son necesarios en la institución, concluirá el trámite para aquellos bienes y se archivará el expediente. Caso contrario, se procederá de conformidad con las normas señaladas en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, para los procesos de remate, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso, chatarrización, reciclaje, destrucción, según corresponda.

Al finalizar el procedimiento respectivo, se procederá a registrar en la Unidad de Contabilidad.

Art. 41.- Reasignación de Bienes. - En el caso de existir bienes considerados no necesarios para las actividades de esa dependencia se comunicará para enviar a otra dependencia que lo requiera, previa la comunicación a la Unidad de Administración de bienes e inventarios para que se realice los traspasos correspondientes, en el caso de encontrarse los bienes en mal estado se solicitará el ingreso a bodega mediante informe técnico que determine el estado.

Art. 42.- Procedimientos de Egresos de Bienes. - En lo referente a los procesos de remate, venta, permuta, transferencia gratuita, reciclaje, chatarrización y destrucción, se procederá conforme lo establecido en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público.

Art. 43.- 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 Unidad de Contabilidad anexando la documentación de soporte del proceso, a fin de que se proceda con la baja contable de los bienes.

En el caso de los bienes que tenga un valor histórico patrimonial, se observarán las disposiciones aplicables de la Ley Orgánica de Cultura.

Art. 44.- Egreso de Inventarios. - El egreso se realizará en base al pedido de materiales debidamente autorizado y legalizado por la Dirección de Logística; el guardalmacén entregará los materiales directamente al solicitante previa firma de conformidad, detallado en el comprobante de egreso.

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

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

Sección II

BAJA DE BIENES E INVENTARIOS

Art. 45.- 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 Unidad de Administración de bienes e inventarios para que se ingrese y se realice el traspaso a bodega.

La Unidad de Administración 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 de Logística 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 Unidad de Administración de bienes e inventarios, en base a los informes técnicos, recomendará al Director de Logística el procedimiento a seguir (remate, donación, baja definitiva o chatarrización), quien a su vez remitirá tal recomendación al Vicerrectorado Administrativo.

El Vicerrectorado Administrativo decidirá acoger o no el informe aludido.

En caso de no acogerse al informe, en sentido de que los bienes todavía tienen utilidad, se archivará el proceso.

En caso de acogerlo, podrá emitir la resolución administrativa disponiendo la realización del procedimiento de baja correspondiente y nombrando a los responsables de dicho trámite, siempre que el valor total de los bienes o inventarios por evento sea igual o inferior al resultado de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado (PIE) del correspondiente ejercicio económico.

En el caso de los bienes cuyo valor sea superior al establecido en el inciso anterior, procederá a enviar a la máxima autoridad ejecutiva, para que emita la resolución administrativa disponiendo la realización del procedimiento de baja correspondiente y nombrando a los responsables de dicho trámite.

Sección III

DE LA BAJA POR HURTO Y ROBO

Art. 46.- Denuncia. - Cuando algunos de los bienes hubieren desaparecido, por hurto, robo, o por cualquier causa semejante, se procederá de la siguiente manera:

- a) El Usuario Final, Custodio Administrativo o Guardalmacén, según corresponda, de manera inmediata después de conocido el hecho, comunicará por escrito al Vicerrectorado Administrativo todos los pormenores suscitados, indicando las características del bien presuntamente sustraído. A su vez, el Vicerrectorado Administrativo comunicará a la máxima autoridad ejecutiva o su delegado.
- b) La máxima autoridad ejecutiva o su delegado, dispondrá a la Procuraduría General la formulación inmediata de la denuncia correspondiente ante la Fiscalía General del Estado o Policía Nacional, en la cual, deberá ser acompañada con los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos. El usuario final, custodio administrativo o guardalmacén, a petición de la Procuraduría General, facilitarán y entregarán la información necesaria para los trámites legales.
- c) Por su parte, el Vicerrectorado Administrativo dispondrá a la administración del contrato de póliza de seguro de bienes que presente el respectivo reclamo ante la aseguradora, a fin de obtener la reposición del bien.

Art. 47.- Procedencia de la baja.- Los bienes desaparecidos por las causas señaladas en el artículo anterior, se darán de baja siguiendo el procedimiento establecido en el presente Reglamento y contando con la respectiva resolución del Juez de Garantías Penales que declare el archivo de la investigación previa por las causas señaladas en los números 1 y 3 del artículo 586 del Código Orgánico Integral Penal, el auto de sobreseimiento dictado por los supuestos previstos en los numerales 1 y 2 del artículo 605 del COIP o la sentencia judicial ejecutoriada.

A su vez, también se procederá a la baja de bienes cuando éstos ya fueren reintegrados por parte del usuario final o la aseguradora.

CAPÍTULO VII

REVALORIZACION DE LOS BIENES E INVENTARIOS

Art. 48.- 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 Unidad de Administración de bienes e inventarios, un delegado de la Dirección Financiera, y el Vicerrector 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 VIII

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

Art. 49.- Notificación a la Coordinación de la Unidad de Activos Fijos.- 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 Unidad de Administración de bienes e inventarios para que se realice la constatación física y se elabore las Actas de constatación y la de entrega-recepción de los bienes a cargo de los custodios entrante y saliente, de conformidad al detalle de bienes registrados en los sistema de bienes de la institución.

Art. 50.-Procedimiento. - En caso de separación, renuncia, destitución, comisión de servicios, cambio, traspaso, traslado administrativo o jubilación, aquellas personas cuya relación laboral con la institución termine o se acogen a cualquiera de los aspectos anteriormente indicados deberán considerar lo siguiente:

- a) Solicitar a la Unidad de Administración de bienes e inventarios el listado de los bienes a su cargo;
- b) El Usuario Final deberá ubicar sus bienes y notificar a la Unidad de Administración de bienes e inventarios para que se realice la constatación física;
- c) El servidor saliente realizará la entrega recepción de los bienes asignados al Custodio Administrativo, para que con un servidor de la Unidad de Administración de bienes e inventarios de manera conjunta se realice el acta de entrega recepción;
- d) En el caso de existir bienes faltantes producto de la constatación se procederá a la reposición de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público y este Reglamento;
- e) En el caso de no proceder a la restitución del bien, el usuario final podrá solicitar por escrito el descuento del valor contable de su liquidación a la máxima autoridad ejecutiva; y,
- f) Terminada la fase de entrega de bienes, Coordinación de la Unidad de Activos Fijos legalizará el documento Paz y Salvo verificando en el sistema de bienes y existencias de la Institución, que el servidor saliente no cuente con bienes a su cargo.

Art. 51.- 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 Unidad de Administración de bienes e inventarios.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - En todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los bienes e Inventarios del Sector Público; y demás normativa aplicable.

SEGUNDA.- De conformidad con la Disposición General Segunda del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización,

Manejo y Control de los bienes e Inventarios del Sector Público, los bienes que comprendan productos agropecuarios o agroindustriales de la Unidad de Producción del Centro Experimental de Investigación y Producción Amazónica CEIPA, se sujetarán, en lo relativo a su enajenación, al instrumento normativo que la UEA expida para el efecto, en el ámbito de su autonomía responsable.

Dado y firmado en la ciudad de Puyo, Cantón y Provincia de Pastaza, a los treinta (30) días del mes de septiembre de dos mil veinte y uno (2021)

Dr. M.V. David Sancho Aguilera, PhD.
RECTOR UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA
PRESIDENTE DE CONSEJO UNIVERSITARIO

Ab. Carlos Edmundo Manosalvas Sánchez
SECRETARIO GENERAL UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA
SECRETARIO CONSEJO UNIVERSITARIO

CERTIFICO. - Que, el presente Reglamento Interno para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios de la Universidad Estatal Amazónica fue conocido, discutido y aprobado en primera instancia por los miembros del H. Consejo Universitario de la Universidad Estatal Amazónica en sesión ordinaria VI del 28 de septiembre de 2021 y en segunda y definitiva instancia en sesión extraordinaria XXVI del 30 de septiembre de 2021.

Que, la primera reforma al Reglamento Interno para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios de la Universidad Estatal Amazónica fue conocido, discutido y aprobado en primera instancia por los miembros del H. Consejo Universitario de la Universidad Estatal Amazónica en sesión extraordinaria XXXII del 03 de diciembre de 2021 mediante Resolución HCU-UEA-SE-XXXII No. 0164-2021 y en segunda y definitiva instancia en sesión extraordinaria XXXIII del 09 de diciembre de 2021, mediante Resolución HCU-UEA-SE-XXXIII No. 0169-2021.

Dado y firmado en la ciudad de Puyo, Cantón y Provincia de Pastaza, a los catorce (14) días del mes de diciembre de dos mil veinte y uno (2021)

Ab. Carlos Edmundo Manosalvas Sánchez
SECRETARIO GENERAL UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA
SECRETARIO CONSEJO UNIVERSITARIO