



RESOLUCIÓN HCU-UEA No. 128-2020
26 DE MAYO DE 2020
CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República, determina que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

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

Que, el artículo 26 de la Constitución de la República del Ecuador establece que 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 Código Orgánico Administrativo en su artículo 3, señala al principio de eficacia como: "Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias";

Que, el Estatuto Orgánico por Procesos de la Universidad Estatal Amazónica, promulgado mediante Registro Oficial Suplemento No. 301, de 18 de junio de 2012, determina en su artículo 166 la gestión técnica de administración y control de activos y bodegas.

Que, mediante Acuerdo No. 25 de la Contraloría General del Estado, publicado en el Registro Oficial No. 378 de 17 de octubre de 2006, el señor Contralor General del Estado, expide el Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público, en cuyo Artículo 3, dispone: "*Del procedimiento y cuidado.- Es obligación de la máxima autoridad de cada entidad u organismo, el orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder de la entidad a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes, de acuerdo con este reglamento y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General y el propio organismo o entidad. Con este fin nombrará un Custodio -Guardalmacén de Bienes, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidades presupuestarias de la institución, que será*



responsable de su recepción, registro y custodia (...). La conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa del servidor que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales. Para la correcta aplicación de este artículo, cada institución emitirá las disposiciones administrativas internas correspondientes. (...)"

Que, mediante Acuerdo No. 039 CG, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 87 de 14 de diciembre de 2009, el señor Contralor General del Estado publica las Normas de Control Interno para las Entidades y Organismos del Sector Público y de las personas jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos;

Que, de conformidad con las "Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos" constante en el Acuerdo No. 39 expedido por el Contralor General del Estado, respecto de la administración de los bienes (406-12), considera que las entidades públicas que vendan regularmente mercaderías, bienes o servicios, emitirán su propia reglamentación que asegure la recuperación al menos de sus costos actualizados, el cobro de los importes correspondientes a las mercaderías despachadas o servicios prestados, la documentación de los movimientos y la facturación según los precios y modalidades de venta;

Que, en sesión ordinaria de Consejo Universitario de fecha 13 de octubre de 2015, en la resolución Vigésima Octava se aprueba la normativa para regular la comercialización: PROCESO VENTAS DE PRODUCTOS REMANENTES DE INVESTIGACIÓN DEL CIPCA;

Que, en cumplimiento con la Recomendación de Auditoría, contenida en el informe No. DR3-DPP-AE-0004-2016, correspondiente al examen especial a los procesos precontractuales, contractuales y ejecución para la adquisición de bienes y servicios, su recepción y utilización de la Universidad Estatal Amazónica, por el período comprendido entre el 1 de marzo de 2011 y el 31 de diciembre de 2015; en el que, el equipo actuante en la página 71 de su informe concluye que se desconoce la ubicación de un espectro fonómetro UV VIS; y el órgano de control recomienda: a la máxima autoridad "*(...) instruir a los custodios de los bienes y al Responsable de Activos Fijos y Bodega que, en caso de pérdida de bienes, emita informes pormenorizados y denuncie ante la Fiscalía con asesoramiento del Procurador, a fin de realizar las investigaciones que correspondan"*

Que, en cumplimiento con la Recomendación de Auditoría, contenida en el informe No. DR3-DPP-AE-0004-2016, correspondiente al examen especial a los procesos precontractuales, contractuales y ejecución para la adquisición de bienes y servicios, su recepción y utilización de la Universidad Estatal Amazónica, por el período comprendido entre el 1 de marzo de 2011 y el 31 de diciembre de 2015; en el que, el equipo actuante en la página 81 de su informe concluye que "*De las tablets entregadas a los docentes para facilitar el trabajo didáctico en el uso de las*



plataformas MOODLE Y SIAD, se observó que 37 utilizaron el aplicativo SIAD, desde el año 2013, mientras que de los 33 equipos restantes se desconoce su uso lo que demuestra que el fin previsto no fue cumplido, Además por la falta de cuidado, la falta de contratación de seguro de bienes y por cuanto los custodios no informaron y no presentaron la debida denuncia sobre bienes perdidos, 4 tablets no fueron presentadas para la verificación física y 2 se encuentran en mal estado por 4.930,00 USD y un GPS por 559,08USD, que disminuyeron el patrimonio institucional.", y se recomienda: "Autorizará la contratación de pólizas de seguro para la protección de los bienes institucionales, a fin de garantizar la recuperación de su valor en los casos de robo, pérdida, hurto o incendio"

Que, en el artículo 92 de Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en el Registro Oficial Suplemento 595 de 12 de junio de 2002 determina: "Recomendaciones de auditoría. - Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio; serán objeto de seguimiento y su inobservancia será sancionada por la Contraloría General del Estado.";

Que, con Resolución adoptada por Consejo Universitario de sesión Extraordinaria IV del 22-05-2020, se aprobó en primer debate el proyecto de Reglamento para la Administración de los Bienes de Propiedad, Planta y Equipo de la Universidad Estatal Amazónica.

Que, para facilitar la aplicación de la norma antes citada, es necesario contar con un reglamento interno que permita una adecuada administración y control de la utilización de los diferentes bienes, muebles e inmuebles de propiedad, planta y equipo de la Universidad Estatal Amazónica a nivel nacional, así como la buena administración de las actividades relacionadas con la producción y comercialización de bienes y servicios del Centro de Investigación, Posgrado y Conservación Amazónica – CIPCA.

Que, dentro de las prerrogativas conferidas en el numeral 13 del artículo 19 del Estatuto de la Universidad Estatal Amazónica, el Consejo Universitario en sesión extraordinaria realizada el 22 de mayo de 2020, mediante Resolución HCU-UEA No. 127-2020, aprobó en primer debate el proyecto de Reglamento para la Administración de los Bienes de Propiedad, Planta y Equipo de la "Universidad Estatal Amazónica;

Que, dentro de las prerrogativas conferidas en el artículo 19 del Estatuto de la Universidad Estatal Amazónica, que establece: "Art. 19.- Son atribuciones y deberes del Consejo Universitario: (...) 13.- Aprobar los Reglamentos especiales, Instructivos y Disposiciones Generales, que emanen de este organismo y de los demás existentes en la Universidad", resuelve expedir el,



REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE LA "UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZONICA"

CAPÍTULO I

DE LOS OBJETIVOS Y FINALIDADES

Art. 1.- Este Reglamento tiene por objeto regular la administración, utilización, manejo y control de los bienes pertenecientes al grupo de propiedad, planta y equipo de la Universidad Estatal Amazónica que han sido adquiridos o asignados a la comunidad universitaria para el uso, y que se hallen en poder de la entidad a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes, los mismos que estarán bajo la supervisión principal del Guardalmacén General.

Art. 2.- Responsabilidad.- Para el cumplimiento de este Reglamento, se encuentran obligados todos los servidores y trabajadores públicos de la Universidad Estatal Amazónica a nivel nacional, que prestan sus servicios bajo cualquier modalidad ya sea de nombramiento y/o contrato de servicios ocasionales o profesionales, contratos de trabajo, que tengan a su cargo la administración, custodia y uso de los bienes de larga duración y, de los bienes sujetos a control administrativo, quienes serán personal y pecuniariamente responsables de los mismos, sin excepción alguna.

Art. 3.- Delegase al Vicerrector Administrativo de la Universidad Estatal Amazónica, velar por el cumplimiento del presente reglamento interno, así como de las disposiciones contenidas en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público; acuerdo 067-CG-2018; suscrito el 30 de noviembre del 2018 - vigente desde su publicación en el Primer Suplemento del RO. 388 de 14/diciembre/2018 del sector público.

Art. 4.- Los bienes pertenecientes al grupo de propiedad, planta y equipo de la Universidad Estatal Amazónica, sólo se emplearán para los fines propios de la institución. Es prohibido el uso de dichos bienes para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos o para actividades particulares y/o extrañas al objetivo misional de la entidad.

Art. 5.- Aplicación de buenas prácticas ambientales. - La identificación, registro, almacenamiento, utilización y consumo responsable de los bienes institucionales promoverán la aplicación de buenas prácticas ambientales con el fin de reducir la contaminación y el desperdicio.

BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE LA "UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZONICA"





Art. 6.- Definición. - Son bienes destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento.

Los criterios para el reconocimiento de la Propiedad, Planta y Equipo, revaluación, compra, venta, fabricación, remate, erogaciones capitalizables, baja, enajenación, traspasos internos, permuta, así como, para el mantenimiento, entrega-recepción, constataciones físicas y control de los mismos, excepto la pérdida de los mismos, son los que contempla la Normativa de Contabilidad Gubernamental emitida por el Ministerio de Finanzas así como las normas de control dictadas por la Contraloría General del Estado.

Para determinar los valores de contabilización, se tendrá en cuenta los siguientes conceptos:

Costo de adquisición, comprende el precio de compra más los gastos inherentes a la misma.

Valor contable, equivale al costo de adquisición o de donación, más los aumentos o disminuciones registrados durante la vida útil del bien.

Valor en libros, comprende el valor contable menos la depreciación acumulada.

Valor depreciable, es el costo de un activo u otro valor que lo haya sustituido, menos su valor residual.

Art. 7.- Reconocimiento. - Se registrará como Propiedad, Planta y Equipo, si se cumplen los siguientes requisitos:

- Destinados para uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos.
- Puedan ser utilizados durante más de un ejercicio fiscal.
- Generen beneficios económicos o potencial de servicio público adicionales a los que se darán si no se los hubiera adquirido.
- Costo de adquisición igual o mayor a USD 100,00.

Las adquisiciones que no alcancen el valor de USD 100,00 serán registradas en las cuentas de gastos corrientes y/o de inversión no depreciables.

CAPÍTULO II

DEL INGRESO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

Art. 8.- Recepción y verificación.- Una vez concluido el proceso de adquisición de bienes, el proveedor procederá a la entrega de los mismos, en los predios universitarios, tanto del campus matriz de la Universidad Estatal Amazónica como de sus extensiones u ofertas académicas que estuvieren vigentes, los que serán inspeccionados, verificados y recibidos por el Guardalmacén General y por quienes sean delegados por la máxima autoridad para el efecto según lo determinado en el Art. 8 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo



y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público. Diligencia que se ajustará sobre la base de 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 a las disposiciones que correspondan a 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.

El titular de la Unidad de Tecnología será el encargado/a de disponer y supervisar la elaboración de los informes técnicos, registros del equipo informático y comunicacional, en base a las normas de este Reglamento u otras que le fueren aplicables.

Art. 9.- Novedades en la recepción. - Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se las comunicará inmediatamente al Vicerrector Administrativo para el efecto. No podrán ser recibidos los bienes mientras que no cumplan cabalmente las estipulaciones contractuales.

Art. 10.- Registro Administrativo y Contable. - Los ingresos y egresos de bienes dispondrán de registros administrativos y contables, conforme lo dispone el órgano rector de las finanzas públicas; las normas de control interno vigentes; y el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público vigente, expedido por la Contraloría General del Estado.

Art. 11.- Usuario Final. - El Guardalmacén General, previa comunicación a la unidad a la cual se destina el bien, lo entregará al servidor caucionado o usuario final que lo va a mantener bajo su custodia, mediante la respectiva acta de entrega recepción, quien velará por la buena conservación de los muebles y bienes confiados a su guarda, administración o utilización, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

Art. 12.- Identificación.- Los caucionados y/o usuarios finales, tendrán que verificar si al momento de recepción consta de manera visible en el bien, el código de inventario correspondiente; que permita su fácil identificación y control, de conformidad a la numeración que produzca la herramienta informática administrada por el órgano rector de las finanzas públicas, y del sistema institucional de control de bienes, en caso contrario, solicitarán al Guardalmacén General, el código asignado al mismo.

Los servidores caucionados y/o usuarios finales, velarán porque los códigos de inventario que poseen cada uno de los bienes se conserven, en caso de que se borren tendrán que volver a colocárselos inmediatamente después de que se lo haya detectado solicitando el adhesivo a la Unidad de Control de Bienes de la Universidad Estatal Amazónica.



Art. 13.- Devolución de bienes por renuncia o separación de la institución. - El servidor caucionado y/o el responsable de la custodia de los bienes, no podrá abandonar su puesto, ni recibir su liquidación, sin antes haber entregado los bienes en acta de entrega-recepción, al servidor designado por la autoridad competente.

Cuando un servidor no caucionado se separe definitivamente de la entidad, los bienes a su cargo serán devueltos antes de la aceptación de la renuncia, dejando constancia escrita de esta gestión.

Art. 14.- Informes y certificación. - No se podrá legalizar el pago de bienes de larga duración adquiridos mediante compra, si previamente los responsables de la recepción no han certificado de manera motivada, que ingresaron efectivamente a la entidad y corresponden a las características, calidad y condiciones de la compra.

Art. 15.- De las Donaciones. - En el caso de donaciones los custodios deberán recibirlos mediante acta en la que se hará constar la descripción detallada de los bienes, marca o fabricante, estado de conservación y valor de cada uno de ellos. Si no es posible determinar el valor histórico del bien donado, los custodios o usuarios procederán a estimarlo, tomando como referencia el precio del mercado. Estos se registrarán contablemente, directamente contra la cuenta respectiva del Patrimonio de Entidades Descentralizadas y Autónomas.

Además, se deberá de considerar el procedimiento para el ingreso a bodega de los mismos conforme a lo establecido en los Artículos 10, 11 y 12 de este Reglamento.

Art. 16.- Servidor fallecido o ausente. - En el caso que un usuario final hubiera fallecido, una vez que se tenga conocimiento de este acontecimiento, se realizará una constatación física de los bienes asignados a él y de sus efectos personales, en la que participaran el titular del área donde perteneció el servidor, el Guardalmacón, y los legitimarios o herederos según las ordenes de sucesión legal. Una vez concluida la constatación física se levantará un acta en la que se detallaran los bienes constatados propiedad de la entidad, que se asignaran al Guardalmacón o Custodio Administrativo de la unidad, según sea el caso; hasta ser re-asignados a un nuevo usuario final; y, los efectos personales que serán entregados a los legitimarios o herederos.

De no contar con legitimarios ni herederos en las diligencias, se dejará constancia de este particular en un acta que será suscrita por el Vicerrector Administrativo, el Guardalmacón o el Custodio Administrativo, según sea el caso, diligencia que se realizará a pedido del titular del área.

CAPÍTULO III

DEL EGRESO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

Art. 17.- Activos Improductivos. - La Universidad Estatal Amazónica previo a utilizar los procedimientos para el egreso y baja de bienes o inventarlos inaservibles,





obsoletos o que hubieran dejado de usarse debe considerar los siguientes criterios fin de establecer si son activos improductivos.

Se consideran como activos improductivos, entre otros, los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Universidad Estatal Amazónica:

a.- Los que no estén siendo aprovechados en el desarrollo de las funciones y actividades de la entidad u organismo, o que no respondan con eficiencia a las finalidades, objetivos y metas institucionales;

b.- Los que no se encuentran utilizados de acuerdo a la naturaleza del bien

c.- Los vehículos que estén fuera de uso; y

d.- Los destinados al descanso, deporte, diversión, esparcimiento o entretenimiento que reúnan los requisitos del literal a).

Art. 18.- La Universidad Estatal Amazónica podrá utilizar los siguientes procedimientos para el egreso y baja de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse:

a) Remate

1. De bienes muebles en sobre cerrado;
2. De Inmuebles;
3. De instalaciones industriales
4. De bienes muebles en línea o por medios electrónicos

b) Venta de Bienes Muebles

1. Venta una vez agotado el procedimiento de remate
2. Venta directa sin procedimiento previo de remate

c) Permuta

d) Transferencia Gratuita

e) Chatarrización

f) Reciclaje de Residuos

g) Destrucción

h) Baja.

Art. 19.- Enajenación mediante remate. - Establecido el bien como inservible o que hubiere dejado de usarse, y si dicho bien es susceptible de venta, el Director de la Unidad Financiera solicitará al Vicerrector Administrativo la autorización para el remate, previa resolución de Consejo Universitario en pleno, como máxima





autoridad de la institución y la conformación de la Junta de Remates, en apego a la normativa vigente.

Art. 20.- La Junta de Remates estará integrada por:

- a) El Rector o su delegado quien lo presidirá;
- b) El Vicerrector Administrativo o quien haga sus veces;
- c) El Director Financiero o quien haga sus veces; y,
- c) Un abogado de la Institución. A falta del abogado integrará la Junta el titular de la Unidad Administrativa de la entidad.

Actuará como secretario de la Junta el abogado o el titular de la Unidad Administrativa, según sea el caso.

Art. 21.- El avalúo del bien, si fuera mueble, estará a cargo de quién posea en la entidad los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia suficiente para valorar los bienes; de no contar en la institución con un experto, se contratará un perito nombrado por el Vicerrector Administrativo; y, en caso de tratarse de un bien inmueble el avalúo lo realizará la Dirección Nacional de Avalúos y Catastros del Gobierno Autónomo Descentralizado de la sede en donde se ubiquen los bienes. Estos deberán de constatar que las características y descripciones de los bienes son los mismos que constan en el sistema informático de identificación individuales de cada bien.

En todo lo demás, para el remate, se sujetará a las normas generales contenidas en la Sección I,

" Remate" del Capítulo III, del Reglamento General Sustitutivo para el Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes del Sector Público.

Art. 22.- De la venta directa de bienes muebles. - Podrá efectuarse la venta directa de bienes muebles cuando se hubiere llamado por dos veces a remate y no hubiere postores o las posturas presentadas no fueren admitidas por contravenir las disposiciones de este reglamento o los bienes fueren de tan poco valor que el remate no satisfaga los gastos del mismo.

La venta directa será dispuesta por el Rector con previa autorización del OCS, a base del informe del Vicerrector Administrativo que indique haber ocurrido el supuesto señalado en el inciso anterior.

En todo lo demás, para la venta directa de bienes muebles se sujetará a las normas generales contenidas en los artículos del 118 al 127 del Reglamento General Sustitutivo para el Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes del Sector Público, vigente.



Art. 23.- Permuta- Para la celebración de contratos de permuta se estará a lo dispuesto en la Codificación del Código Civil, en el Código de Comercio, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y en demás disposiciones que emitan las entidades u organismos competentes de que se trate.

Art. 24.- Transferencia Gratuita. - La entrega de bienes en calidad de transferencia gratuita, deberán de seguir los procedimientos establecidos en los artículos del 130 al 133, capítulo VI del Reglamento General Sustitutivo para el Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes del Sector Público vigente y en donde además participará el representante de la institución que esté solicitando la transferencia gratuita.

Art. 25.- Donaciones. - Se aplicará en los casos de transferencia de bienes a personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro que realicen labor social y obras de beneficencia, siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés o utilidad para la entidad u organismo donante, conforme el Art. 40 de la Ley Orgánica de Educación Superior las instituciones de educación superior públicas y particulares que reciben rentas y asignaciones del Estado sólo podrán hacer donaciones, a favor del sector público de conformidad con la Ley y con la reglamentación que para el efecto establezca el Consejo de Educación Superior.

Las donaciones deberán registrarse contablemente, según lo dispuesto en la normativa de contabilidad gubernamental y normas de control vigentes.

Art. 26.-La chatarrización, reciclaje, destrucción, según corresponda, se aplicará conforme el art. 134 a 140 al Reglamento General Sustitutivo para el Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes del Sector Público vigente.

CAPÍTULO IV

BAJA DE BIENES O INVENTARIOS

Art. 27.- Procedencia. - Los bienes que dejaren de existir físicamente por alguna de las siguientes causas: robo, hurto, abigeato, caso fortuito o fuerza mayor, se podrán excluir de los registros institucionales.

Art. 28.- Inspección técnica y verificación de estado. – Sobre la base de los resultados de la constatación anual de bienes, efectuada conforme lo determina la normativa correspondiente, en cuyas conclusiones se determine la existencia de bienes inservibles, obsoletos o que hubieren dejado de usarse se informara al Vicerrector Administrativo, para que autorice el respectivo proceso de baja.

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

Si del informe de inspección apareciere que los bienes todavía son necesarios para la Universidad Estatal Amazónica, concluirá el trámite y se archivará el expediente.





Caso contrario se procederá de conformidad con las normas señaladas para los procesos de remate, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso, chatarrización, reciclaje, destrucción, según corresponda, observando para el efecto las características de registros contemplados en la normativa correspondiente.

Cuando se presuma de la existencia de bienes con valor histórico, se observará lo preceptuado en la Ley Orgánica de Cultura vigente.

Art. 29.- La autorización para la baja de los bienes pertenecientes al grupo propiedad, planta y equipos será autorizada por el Consejo Universitario en pleno, en base al informe favorable de inspección suscrito por el Controlador de Activos Fijos y en caso de que amerite además irá el informe del asesor técnico.

Del procedimiento cumplido, se dejará constancia en un acta, con indicación del día, hora y lugar en que se realice la baja del bien, en la que intervendrán los siguientes servidores:

El custodio o usuario del activo fijo;

El Guardalmacén General, o el Controlador de Activos Fijos; y, Un delegado observador de la Unidad Financiera.

Mediante esta acta debidamente firmada, el Contador, el Controlador de activos fijos y el custodio procederán a eliminar el bien del inventario y del registro individual. El original del acta se enviará a Contabilidad y copias al custodio, Guardalmacén General, Controlador de Activos Fijos y a la Contraloría General del Estado, delegación de la jurisdicción pertinente.

Art. 30.- Todos los servidores caucionados de las dependencias que tienen relación con la enajenación, destrucción o baja de un bien de larga duración, están obligados a llevar y conservar archivos y registros específicos de esta naturaleza.

SECCIÓN 1

DE LAS BAJAS DE LOS SEMOVIENTES

Art. 31.- Para dar de baja a los semovientes, procederá la orden escrita del Vicerrector Administrativo, quien la dará una vez que se compruebe documentadamente la muerte o pérdida del animal o su mal estado de salud por el que se haga necesario su sacrificio, así:

a) Por muerte. - Se necesita el informe del veterinario, señalando las causas, o informe de la comisión designada para el efecto.

b) Por pérdida. - Se presentará la denuncia a la autoridad competente, y se seguirán las acciones tendientes a comprobar las responsabilidades.

Los documentos anteriores serán estudiados por el Controlador de Activos Fijos, quien presentará un informe que servirá de base para la resolución, en la que





constarán los siguientes datos: Antecedentes, referencias, citas de los documentos justificativos e informes emitidos, y declaración de la que aparezca si el servidor a cuyo cargo se encontraban los semovientes tiene o no responsabilidad en las causas que determinan la baja. En caso de presumirse esa responsabilidad, se comunicará al Procurador para que continúe con los trámites pertinentes.

Art. 32.- Baja de semovientes por descarte. - Para descartar los semovientes, procederá la orden escrita del Vicerrector Administrativo, quien previo informe técnico determinará la necesidad de descarte en los siguientes casos:

- a) Animales que hay cumplido su ciclo productivo
- b) Animales que tengan problemas físicos y/o enfermedades que desmedren su producción y reproducción.
- c) Animales cuyos niveles de producción y reproducción sean inferiores a los rendimientos del rebaño.
- d) Por necesidad institucional en casos que por situaciones naturales o no naturales se imposibilite su cuidado y/o manutención y su tenencia represente menoscabo o riesgo del patrimonio institucional.

En todos estos casos se procederá como lo establecen los literales a y b del artículo 31 del presente reglamento.

SECCION 2

DE LA VENTA Y COMERCIALIZACION DE BIENES Y SERVICIOS

Art. 33.- Los bienes y servicios producidos por el Centro de Investigación, Posgrado y Conservación Amazónica – CIPCA producto de proyectos de investigación no serán incluidos como activos de la institución, así como los bienes considerados de descarte, a menos que pasen a inventariarse con el criterio del Director Centro de Investigación, Posgrado y Conservación Amazónica – CIPCA como productos listos para la venta.

Art. 34.- Los bienes y servicios que ofrece la Universidad Estatal Amazónica a través del Centro de Investigación, Posgrado y Conservación Amazónica – CIPCA como productos listos para la venta, se comercializarán, previa autorización del Vicerrectorado Administrativo, para lo cual se priorizará como mercado principal los miembros de la comunidad universitaria.

Art. 35.- El Vicerrectorado Administrativo establecerá el precio estandarizado de un bien o servicio que oferte el Centro de Investigación, Posgrado y Conservación Amazónica – CIPCA, sin considerar como único elemento el precio de mercado.

Art. 36.- La factura será el único documento legal para retirar los bienes que egresaron, cuyo efecto, es la reducción del inventario de productos para la venta.



SECCIÓN 3

DE LAS BAJAS POR HURTO O ROBO

Art. 37.- Cuando se estableciere hurto, robo o abigeato de un bien, el servidor responsable de la custodia notificará inmediatamente por escrito, dentro del primer día hábil siguiente al del conocimiento del hecho, al Vicerrector Administrativo, quien a través del Procurador formulará de inmediato la denuncia ante el Fiscal, y dirigirá las acciones tendientes a comprobar la infracción e identificar a los responsables.

El trabajador responsable se informará de la tramitación de la causa, que será patrocinada por uno de los abogados de la entidad, debiendo el Ayudante Administrativo y/o los servidores a quienes se les hubiere encargado los bienes para su uso, prestar toda la colaboración necesaria para lograr la recuperación del bien o el pago al precio de mercado.

El Director de la Unidad Financiera, con toda la documentación que le envíe el Procurador respecto al robo, hurto o abigeato, realizará el correspondiente reclamo a la compañía de seguros, y tiene la obligación de vigilar el cumplimiento de los trámites hasta la cancelación del valor asegurado, en lo demás se aplicará lo señalado en el artículo 144 a 150 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público vigente.

CAPÍTULO V

DE LOS TRASPASOS y PRÉSTAMOS

Art. 38.- Los traspasos de bienes de larga duración entre unidades académicas, administrativas y de apoyo que pudieran darse, en caso de que se hubieren vuelto innecesarios para un departamento, y se los requiera en otro, se realizará con autorización previa del Vicerrector Administrativo, en el formato de traspaso, y se cumplirán todos los trámites de entrega-recepción de bienes.

Art. 39.- No se podrá efectuar ningún traslado de bienes de larga duración entre las distintas unidades académicas, administrativas y de apoyo si previamente no se ha notificado al custodio de tal necesidad, para que éste, en forma ordenada, tome las acciones pertinentes con respecto a los descargos de responsabilidad y registre los nombres de los usuarios a los cuales se traslada la custodia de dichos bienes; y, efectúe las modificaciones en las tarjetas de registro individual. Igual procedimiento se adoptará para los bienes de larga duración que deben ser devueltos a bodega.

En caso de contravención a lo establecido en este artículo, el funcionario que haya ordenado el traslado de un bien de larga duración, será el único responsable por los daños o pérdidas de los mismos.





Art. 40.- En los casos de préstamos de uso de los bienes del grupo Propiedad Planta y Equipo de la Universidad Estatal Amazónica a otras entidades o personas naturales o jurídicas de los sectores público o privado, será necesaria la autorización previa del Vicerrector Administrativo, así como también del acta de entrega-recepción y del contrato de comodato debidamente legalizados.

Art. 41.- Los préstamos de uso de los bienes de larga duración de la Universidad Estatal Amazónica, se realizarán entre entidades y organismos del sector público y personas jurídicas del sector privado siempre que, se favorezca el interés social, y contando con las correspondientes garantías y el seguro respectivo; por excepción, se podrá celebrar contratos de comodato a los miembros de la comunidad universitaria, para fines y actividades docentes, académicas, de investigación y de aprendizaje. Los bienes de larga duración de la Universidad Estatal Amazónica, dados en préstamo no podrán ser usados para fines comerciales o privados, y se otorgarán según las condiciones del contrato de préstamo y se remitirá al área de Activos Fijos y Financiera para su seguimiento y registro contable respectivamente.

Art. 42.- Las responsabilidades por hurto, robo, pérdida, desaparición o deterioro de un bien que no sea por uso normal o fortuito recaerá sobre el prestatario del bien. En el caso de que el siniestro sea cubierto por el seguro, el deducible, y la diferencia por el valor real de mercado del bien, será cubierta por el prestatario según las características de la cobertura.

CAPÍTULO VI

DE LAS RESPONSABILIDADES

Art. 43.- El Guardalmacén General tiene a cargo el ingreso, almacenamiento y distribución de todos los bienes patrimoniales de la Universidad Estatal Amazónica y responde por ellos, con una caución, pero los ayudantes administrativos y los servidores a quienes se les hubiere entregado los bienes para su uso responderán ante éste, por la tenencia y conservación de los mismos.

Art. 44.- Sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades que las leyes y este Reglamento les señala, los jefes de las unidades académicas, administrativas y de apoyo, podrán delegar a uno o varios de sus subalternos, la custodia de los bienes de larga duración a su cargo y éste o éstos, a su vez, responsabilizarán a cada uno de los servidores, por los bienes localizados en un espacio o área preestablecida o por aquellos que sean de su uso personal. En todos los casos debe existir un documento con el código y descripción de los bienes y las firmas del servidor que entrega y del que recibe.

La responsabilidad de la tenencia, conservación, mantenimiento y buen uso de los bienes, corresponde a los encargados de su manejo por parte de las diferentes unidades académicas, administrativas y de apoyo de la Universidad Estatal Amazónica. Así mismo, el Guardalmacén o quien haga sus veces, vigilará que las





personas encargadas de la custodia de los bienes institucionales, los mantengan en lugares visibles, con el objeto de que, en cualquier momento, se pueda efectuar su verificación y de que, en los inventarios, queden registrados todos los bienes de larga duración y bienes sujetos a control.;

La responsabilidad de la custodia del bien por parte del que lo entrega, cesará sólo cuando el traspaso correspondiente se hubiere concluido y los saldos a cargo de los servidores respectivos, de haberlos, se encuentren cancelados.

Art. 45.- En los casos de pérdida o desaparición de bienes, la Contraloría General del Estado, a través de un examen especial, que solicitará el Rector, determinará las responsabilidades que corresponda. Además, solicitará a la unidad competente presente un informe, en el que podrá recomendar que ordene eliminar de los registros contables los bienes desaparecidos, para lo cual, si el caso lo amerita, se deberá cargar su valor a una cuenta de valores por cobrar a cargo del servidor inmediatamente responsable de los bienes desaparecidos.

Art. 46.- La responsabilidad pecuniaria por la pérdida, desaparición o deterioro de un bien que no sea por uso normal o caso fortuito, recaerá sobre el funcionario directamente encargado de su custodia, o si el caso lo amerita, será compartida por todos y cada uno de los funcionarios y trabajadores de la respectiva unidad académica, administrativa, de apoyo, o por los corresponsables.

La reposición del bien podrá hacerse en dinero a precio actualizado del mercado o, en especie de iguales o superiores características del bien desaparecido, destruido o inutilizado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 144 Reglamento General Sustitutivo para el Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes del Sector Público vigente.

DISPOSICIÓN FINAL

Primera: En lo que no estuviere previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; al Reglamento General Sustitutivo para el Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes del Sector Público; a las Normas de Control de la CGE, a la Normativa de Contabilidad Gubernamental expedida por el Ministerio de Finanzas y a los reglamentos y disposiciones de la Universidad Estatal Amazónica.

Segunda: Deróguese toda normativa emitida por la Universidad Estatal Amazónica que entre en conflicto con el presente reglamento.

Tercera: Notificar la presente resolución por los medios electrónicos registrados a todas las direcciones administrativas de la Universidad Estatal Amazónica y que se publique en la página web institucional, encárguese para el efecto al Vicerrectorado Administrativo y Dirección de Comunicación, respectivamente.





DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Aquellos procedimientos relacionados al presente Reglamento que hubieren sido iniciados antes de las reformas efectuadas en la presente fecha, continuarán sustanciándose de acuerdo con el Reglamento anterior.

Dado y suscrito en el cantón Pastaza, a los 26 días del mes de mayo de 2020.

Dra. Ruth Arias Gutiérrez, Phd
RECTORA

PRESIDENTA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO



Dr. William Núñez Chávez Msc.

SECRETARIO GENERAL

SECRETARIO DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Razón. - Certifico que los miembros del Honorable Consejo Universitario de la Universidad Estatal Amazónica, aprobaron el presente reglamento en las sesiones realizadas los días 22 y 26 de mayo del 2020.

Dr. William Núñez Chávez Msc.

SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA