**UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

**AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES INSTITUCIONALES**

En cumplimiento de la normativa vigente y con el propósito de garantizar el adecuado control y uso de los bienes institucionales, se recuerda a todos los servidores de la institución las disposiciones relacionadas con la salida de bienes:

Que, en el Art. 77 en su literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, otorga atribuciones y obligaciones a las máximas autoridades de las instituciones del Estado, una de ellas la de: *“(…) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones”*;

Que, el artículo 19 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, menciona que el Custodio Administrativo será responsable de mantener actualizados los registros de ingresos, egresos y traspasos de los bienes y/o inventarios en el área donde presta sus servicios, conforme a las necesidades de los Usuarios Finales.

Que, en ese mismo cuerpo legal, el artículo 20 indica que el Usuario final será el responsable del cuidado, buen uso, custodia y conservación de los bienes e inventarios a él asignados para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes;

Que, en el artículo 21 ibídem, menciona que: *“La responsabilidad de los custodios administrativos y de los usuarios finales, respecto de la custodia, cuidado, conservación y buen uso de los bienes concluirá cuando, conforme las disposiciones del presente reglamento, se hubieren suscrito las respectivas actas de entrega recepción de egreso o devolución (…)”*;

En este contexto, la Dirección Administrativa - Gestión de Activos fijos, les comunica a todos los servidores de la institución las siguientes recomendaciones para la salida de bienes institucionales, con la finalidad de mantener un adecuado control de los recursos públicos de la Institución:

* De acuerdo con el artículo 94 del Reglamento Interno sobre la Administración de Bienes de la Universidad Estatal de Milagro, la salida de bienes institucionales debe contar con una autorización previa de la Dirección Administrativa, en los siguientes casos:

1. En caso de que el servidor público se desplace para desempeñar actividades propias de su puesto, dentro o fuera del país. O los servidores que salgan en comisión de servicios con remuneración en razón de estudios regulares de posgrado, reuniones, conferencias etc., que beneficien a la administración pública en el país o en el exterior, hasta por un plazo de dos años, con previas autorizaciones.
2. Cuando se establezca la modalidad de teletrabajo para el servidor público.
3. Para realización de mantenimiento por contratación de servicios externos
4. Para realizar reparaciones en talleres particulares.

Dentro de la solicitud, se deberá incluir la fecha de salida y de ingreso, en los casos establecidos en el literal 3 y 4, se deberá adjuntar la denominación y el contacto del proveedor responsable del mantenimiento o reparación.

Para gestionar la autorización, se debe enviar un correo electrónico o memorando a la Dirección Administrativa - Gestión de Activos Fijos (dcevalloss1@unemi.edu.ec), con copia al jefe inmediato superior, indicando:

* Causa de la solicitud, según lo estipulado en el Artículo 94 del Reglamento Interno.
* Código del bien o bienes que requieren la salida.
* Plazo estimado de la salida (días, semanas o meses, según corresponda).
* En los casos de mantenimiento o reparación, se debe adjuntar la denominación y contacto del proveedor responsable.

Se solicita a toda la comunidad universitaria cumplir con este procedimiento para garantizar un control adecuado de los bienes institucionales.