



Universidad  
Técnica de  
Cotopaxi

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Latacunga, 12 de Junio de 2018  
DA-119-2018

Ing. MBA  
Fabricio Tinajero Jiménez  
Rector  
UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI  
Presente



De mi consideración:

Expresándole un cordial saludo, por el presente remito el oficio N° DA-UCB-0032-2018 emitido por la Ing. Sandra Gallardo, Jefa de Control de Bienes, que con fecha 26 de Diciembre de 2017 el Honorable Consejo Universitario resuelve.

"2.2. Disponer a guardalmacén, realice las actas de entrega recepción de los bienes entregados a almacén Universitario, así como se entreguen los referido bienes a las dependencias de la UTC que lo requieran, concediéndole el plazo de cinco días, para el cumplimiento de la presente resolución, contados desde la notificación, debiéndose comunicar del cumplimiento de la misma a la Secretaría General, en los plazos señalados.- Para el efecto COMUNÍQUESE.- Lcda. Elvia Valladares/GUARDALMACÉN."

"2.3.- Disponer a la Dirección Administrativa conjuntamente con guardalmacén, elabore un plan para la venta de los bienes que se encuentran en almacén universitario, concediendo el plazo de siete días, para el cumplimiento de la presente resolución, contados desde la notificación, debiéndose comunicar del cumplimiento de la misma a la Secretaria General, en los plazos señalados.- Para el efecto COMUNÍQUESE.- Lcda. Elvia Valladares/GUARDALMACÉN.- Lic. Alonso Moscoso/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA."

En tal virtud y al encontrarse en Control de Bienes parte del material didáctico que se detalla en el listado adjunto que no necesita la Institución, solicitamos se digne disponer a quien corresponda analice en Consejo Universitario una Resolución para la venta o dada de baja de la Institución.

Por la gentil atención a mi pedido, reciba mi agradecimiento.

Atentamente,

"POR LA VINCULACIÓN DE LA UNIVERSIDAD CON EL PUEBLO"

PSMS TRINITE ED H.C.U

  
Ing. Vinicio Albán Taipe  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO  
VAT/ev

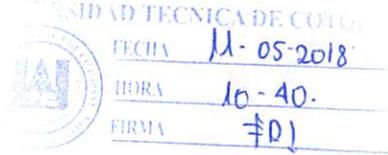


Universidad  
Técnica de  
Cotopaxi

## CONTROL DE BIENES

Latacunga, mayo 10 del 2018  
DA-UCB-0032-2018

Ingeniero.  
Vinicio Albán Taipe.  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO  
Presente.-



Reciba un cordial saludo, el motivo del presente documento es para solicitar de la manera más comedida se dé trámite al oficio DA-UCB-0024-2017 de fecha 05 de mayo del 2017, el mismo que fue remitido a la Dirección Administrativa y recibido el 08 de mayo del mismo año, con la finalidad de continuar con el proceso correspondiente.

Por la atención que se digna dar al presente, anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,

**“POR LA VINCULACIÓN DE LA UNIVERSIDAD CON EL PUEBLO”**

Ing. Sandra Gallardo Beltrán  
**JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL DE BIENES**



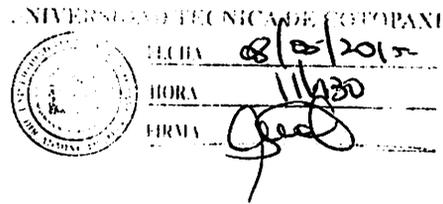


Universidad  
Técnica de  
Cotopaxi

## CONTROL DE BIENES

Latacunga, mayo 05 del 2017  
DA-UCB-0024-2017

Ingeniero.  
Vinicio Albán Taipe.  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO  
Presente.-



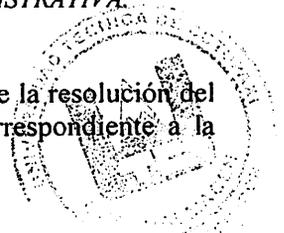
Reciba un cordial y atento saludo, el motivo del presente es para poner en su conocimiento lo siguiente:

- Con fecha 13 de noviembre del 2014 asumí la responsabilidad de Jefe de la Unidad de Control de Bienes.
- Anterior al 13 de noviembre del 2014 se encontraban a cargo de la Unidad de Control de Bienes el Ing. Francisco Espinel y La Ing. Roció Tapia, en razón de que la Lic. Elvia Valladares Ex Guardalmacén había tenido problemas de salud.
- A la fecha en que asumo la responsabilidad como Jefe de la Unidad de Control de Bienes no se me entregó ningún tipo de documentación correspondiente a la Unidad de Control de Bienes, por lo que al verificar que existe en bodega material didáctico se consultó al Ing. Francisco Espinel y La Ing. Roció Tapia ex colaboradores de la Unidad de Control de Bienes a lo que supieron manifestar que el material corresponde a lo que anteriormente era el Almacén Universitario.
- Con el objetivo de encontrar documentación correspondiente a lo anteriormente mencionado se buscó en archivos y se encontró el acta de liquidación de los materiales didácticos del almacén universitario y una resolución del Honorable Consejo Universitario de fecha 26 de diciembre del 2011 en la que resuelve lo siguiente:

*2.2.- Disponer a guardalmacén, realice las actas de entrega recepción de los bienes entregados a almacén Universitario, así como se entreguen los referidos bienes a las dependencias de la UTC que lo requieran, concediéndole el plazo de cinco días, para el cumplimiento de la presente resolución, contados desde la notificación, debiéndose comunicar del cumplimiento de la misma a la Secretaria General, en los plazos señalados.- Para el efecto COMUNIQUESE.- Lcda. Elvia Valladares/GUARDALMACÉN."*

*"2.3.- Disponer a la Dirección Administrativa conjuntamente con guardalmacén, elabore un plan para la venta de los bienes que se encuentran en almacén universitario, concediendo el plazo de siete días, para el cumplimiento de la presente resolución, contados desde la notificación, debiéndose comunicar del cumplimiento de la misma a la Secretaria General, en los plazos señalados.- Para el efecto COMUNIQUESE.- Lcda. Elvia Valladares/GUARDALMACÉN.- Lic. Alonso Moscoso/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA."*

Con estos antecedentes, debo manifestar que en cumplimiento al punto 2.2 de la resolución del HCU anteriormente citada, se ha venido entregando parte del material correspondiente a la liquidación del almacén Universitario a los funcionarios que así lo requieran.





Universidad  
Técnica de  
Cotopaxi

## CONTROL DE BIENES

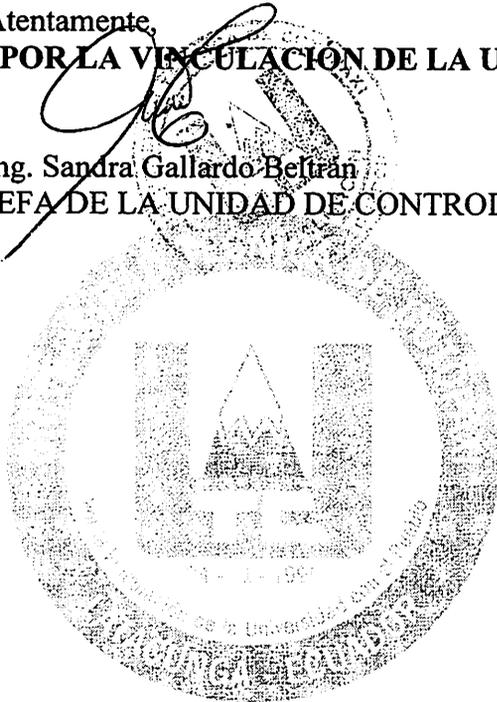
Adicionalmente me permito informar que aún existe en stock el material didáctico que se detalla en el listado adjunto y en razón de que es un material que por sus características no se requiere en la Institución me permito solicitar que a través de su persona se remita el presente documento al señor Rector para que este sea analizado en Consejo Universitario y se emita una nueva resolución en razón de que no se ha cumplido lo dispuesto en el punto 2.3 de la resolución de fecha 26 de diciembre del 2011 en los plazos establecidos.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,

**“POR LA VINCULACIÓN DE LA UNIVERSIDAD CON EL PUEBLO”**

Ing. Sandra Gallardo Beltrán  
JEFA DE LA UNIDAD DE CONTROL DE BIENES



Universidad  
Técnica de  
Cotopaxi



**STOCK DE MATERIAL DIDÁCTICO  
LIQUIDACIÓN ALMACÉN UNIVERSITARIO**

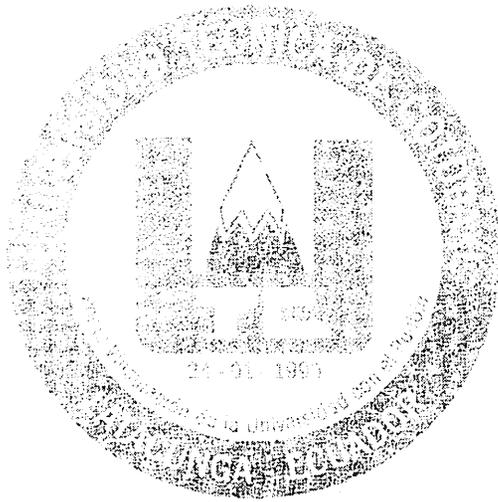
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD UNIDADES
CUADERNO ESPIRAL 1 LÍNEA 60 HOJAS ESTILO	189
CUADERNO ESPIRAL 100 HOJAS 4 LÍNEAS ESTILO	45
CUADERNO GRADADO 2 LÍNEAS 20 HOJAS ESCRIBE	7
CUADERNO GRAPADO DIBUJO 80 HOJAS ESCRIBE	60
CUADERNO GRAPADO 1 LÍNEA 100 HOJAS LNS	57
CUADERNO GRAPADO 1 LÍNEA 20 HOJAS ESCRIBE	20
CUADERNO GRAPADO 1 LÍNEA 30 HOJAS ESCRIBE	9
CUADERNO GRAPADO 1 LÍNEA 40 HOJAS ESCRIBE	20
CUADERNO GRAPADO 1 LÍNEA 60 HOJAS ESTILO EXPERTO	44
CUADERNO GRAPADO 2 LÍNEAS 100 HOJAS LNS	41
CUADERNO GRAPADO 2 LÍNEAS 40 HOJAS ESCRIBE	7
CUADERNO GRAPADO 2 LÍNEAS 50 HOJAS ESTILO COLECCIÓN	86
CUADERNO GRAPADO 2 LÍNEAS 60 HOJAS ESCRIBE	4
CUADERNO GRAPADO 30 HOJAS CUADROS ESTILO	142
CUADERNO GRAPADO 4 LÍNEAS 30 HOJAS ESTILO	51
CUADERNO GRAPADO 4 LÍNEAS 50 HOJAS ESTILO COLECCIÓN	38
CUADERNO GRAPADO 4 LÍNEAS 60 HOJAS ESTILO EXPERTO	23
CUADERNO GRAPADO 4 LÍNEAS 80 HOJAS ESTILO COLECCIÓN	11
CUADERNO GRAPADO CUADROS 20 HOJAS ESTILO	117
CUADERNO GRAPADO CUADROS 40 HOJAS ESTILO	141
CUADERNO GRAPADO CUADROS 60 HOJAS LNS	153
CUADERNO ESPIRAL 2 LÍNEAS 100 HOJAS ESTILO	41
DISKETTE IMATION	364
DISKETTE MAXELL	500
FORRO PLÁSTICO ACADÉMICO CARIOCA	4000
FORRO PLÁSTICO PEQUEÑO COBIFLEX	2200
PAPEL CREPE	690
FUNDA DE REGALO MEDIANA	10
FUNDA DE REGALO GRANDE	8
ESFEROS BIC PUNTA FINA ROJO	420
ROLLO MEMBRETES	10
HOJAS MILIMETRADAS	750
GRADUADOR 180° PEQUEÑO	24
GRADUADOR APOLO 180-021GR	4
JUEGO GEOMÉTRICO N°1	65
JUEGO GEOMÉTRICO N°2	71
JUEGO GEOMÉTRICO N°3	79
LAMINAS ACETATO FOLDER PARA COPIADORA	200



Universidad  
Técnica de  
Cotopaxi

## CONTROL DE BIENES

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD UNIDADES
ESPIRALES 7MM PARA ANILLADOS	2700
ESPIRALES 9MM PARA ANILLADOS	1800
ESPIRALES 12MM PARA ANILLADOS	2480
ESPIRALES 14MM PARA ANILLADOS	1600
ESPIRALES 17MM PARA ANILLADOS	760
ESPIRALES 20MM PARA ANILLADOS	700
ESPIRALES 23MM PARA ANILLADOS	1000
ESPIRALES 33MM PARA ANILLADOS	700
ESPIRALES 50MM PARA ANILLADOS	311
PASTA PARA ANILLADO COLOR NEGRO	678
PASTA PARA ANILLADO COLOR AZUL	1032
PASTA PARA ANILLADO TRASPARENTE	1247



Universidad  
Técnica de  
Cotopaxi





UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI  
SECRETARÍA GENERAL

Latacunga-Ecuador

**CERTIFICADO DE RESOLUCIONES**

En mi calidad de secretario general de la Universidad Técnica de Cotopaxi **CERTIFICO**, que el Honorable Consejo Universitario, reunido en sesión ordinaria del 20 de diciembre del 2011, tomó la siguiente **RESOLUCION**:

2. Mediante oficio DF-I-0814-2011, de fecha 22 de noviembre 2011, suscrito por el Econ. Patricio Salazar, Director Financiero, mediante el cual señala que no se justifica seguir manteniendo el almacén universitario, se analice la reubicación de la funcionaria, se inicie el proceso de liquidación correspondiente a los materiales y útiles que se encuentran en esa dependencia, ante lo cual los señores miembros del HCU, proceden a realizar votación nominal, determinándose de la siguiente manera la votación respecto a la moción: 4 votos: Ing. Hernán Yáñez, Klever Herrera, Ing. Guido Yauli, Lic. Hugo Armas, a favor y 3 votos en contra: Lcda. Rocío Peralvo, Enrique Estupiñan, Paul Panchi, por lo que

**RESUELVEN:**

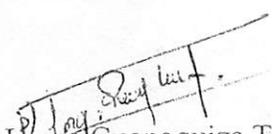
2.1.-Acoger el informe presentado por la Dirección Financiera, disponiéndose el cierre del Almacén Universitario.- Para el efecto.-**COMUNIQUESE**.- Lic. Alonso Moscoso/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.- Econ. Patricio Salazar/DIRECTOR FINANCIERO.- Econ. Mao Romero/ TESORERO.- Ing. Isabel Cando/CONTADORA

2.2.- Disponer a guardalmacén, realice las actas de entrega recepción de los bienes entregados a almacén Universitario, así como se entreguen los referidos bienes a las dependencias de la UTC que lo requieran, concediéndole el plazo de cinco días, para el cumplimiento de la presente resolución, contados desde la notificación, debiéndose comunicar del cumplimiento de la misma a la Secretaria General, en los plazos señalados.- Para el efecto.-**COMUNIQUESE**.- Lcda. Elvia Valladares/GUARDA ALMACÉN.

2.3.- Disponer que la Dirección Administrativa conjuntamente con guardalmacén, elaboren un plan para la venta de los bienes que se encuentran en almacén universitario, concediéndole el plazo de siete días, para el cumplimiento de la presente resolución, contados desde la notificación, debiéndose comunicar del cumplimiento de la misma a la Secretaria General, en los plazos señalados.- Para el efecto.- **COMUNIQUESE**.- Lcda. Elvia Valladares/GUARDA ALMACÉN.- Lic. Alonso Moscoso/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

Latacunga, 26 de diciembre del 2011.

“POR LA VINCULACION DE LA UNIVERSIDAD CON EL PUEBLO”

  
Dr. Lucas Guanoquiza Tello  
SECRETARIO GENERAL UTC