



Universidad
Técnica de
Cotopaxi

SECRETARÍA GENERAL

Latacunga, 30 de agosto de 2021
SG/HCU-0079-2021

Señores

Dr. Cristian Fabricio Tinajero Jiménez, **RECTOR**
Ing. Hernán Patricio Bastidas Pacheco, M.Sc. **VICERRECTOR ADMINISTRATIVO**
Ing. Karina Marín Quevedo, M.Sc. **DECANA DE LA FACULTAD DE CAREN**
Ing. Mauro Albarracín Álvarez, Mgs. **DECANO DE LA FACULTAD DE CIYA**
Eco. Marco Veloz Jaramillo, M.Sc. **DECANO DE LA FACULTAD DE CCAA**
Lcdo. Ricardo Ureña López, M.Sc. **DECANO DE LA FACULTAD DE CHYE**
Ing. Sandra Gallardo Beltrán, M.Sc. **JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL DE BIENES**
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
Presente.-

De mi consideración:

Por medio del presente remito hasta su dependencia, la Resolución del Honorable Consejo Universitario, adoptada en la Sesión Ordinaria del 26 de agosto de 2021.

No.	Contenido	Documentación Adjunta
1.	<i>Oficio N°. DA-UCB-0040-2021, suscrito por la Ing. Sandra Gallardo Beltrán, Jefe de la Unidad de Control de Bienes, mediante el cual remite para aprobación en segunda y definitiva instancia el Reglamento para la administración y control de bienes de la Universidad Técnica de Cotopaxi.</i>	Resolución y documentos en digital.

Particular que comunico para los fines legales pertinentes.

Atentamente,

“POR LA VINCULACIÓN DE LA UNIVERSIDAD CON EL PUEBLO”



Firmado electrónicamente por:
**DIEGO ORLANDO
MORALES ALARCON**

Abg. Diego Morales Alarcón, M.Sc.
SECRETARIO GENERAL UTC
DMA/ipp



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 26 de agosto de 2021, adoptó la siguiente. **RESOLUCIÓN:**

- 1. Oficio N°. DA-UCB-0040-2021, suscrito por la Ing. Sandra Gallardo Beltrán, Jefe de la Unidad de Control de Bienes, mediante el cual remite para aprobación en segunda y definitiva instancia el Reglamento para la administración y control de bienes de la Universidad Técnica de Cotopaxi.*

CONSIDERANDO:

QUE, el Art. 82 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes.

QUE, el Art. 83 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: Son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la ley: 1. Acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente.

QUE, el Art. 226 de la Constitución, determina: Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.

QUE, el Art. 355 de la Constitución, señala.- 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.

Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte.

QUE, el primer inciso del Art. 12 de la Ley Orgánica de Educación Superior, en su primera parte señala que el Sistema de Educación Superior se regirá por los principios de autonomía responsable.



QUE, el literal f) del artículo 13 *Ibídem*, establece que una de las funciones del Sistema de Educación Superior, es el de garantizar el respeto a la autonomía universitaria responsable.

QUE, el Art. 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior, en su inciso primero determina: Reconocimiento de la autonomía responsable.- 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 literal b) del Art. 18 de la misma Ley Orgánica de Educación Superior, establece que la autonomía responsable que ejercen las universidades y escuelas politécnicas, consisten en: La libertad de expedir sus estatutos en el marco de las disposiciones de la presente Ley.

QUE, el literal e) del Art. 18 *Ibídem*, establece que la autonomía responsable que ejercen las universidades y escuelas politécnicas, consisten en: “La libertad para gestionar sus procesos internos”.

QUE, el Art. 13 del Estatuto Orgánico Sustitutivo de la Universidad Técnica de Cotopaxi, señala que son funciones del Honorable Consejo Universitario: numeral 2, el expedir, reformar, derogar e interpretar los reglamentos internos y resoluciones de carácter general de la Institución, mediante informe de la Dirección de Asesoría Jurídica.

RESUELVEN:

- 1.1 Aprobar en segunda y definitiva instancia el *Reglamento para la administración y control de bienes de la Universidad Técnica de Cotopaxi*.

EL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI CONSIDERANDO:

QUE, el artículo 26 de la Constitución de la República del Ecuador, determina 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.

QUE, el artículo 227 *Ibídem*, dispone 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 350 *Ibídem*, señala como finalidad del sistema de educación superior, lo siguiente: “la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo”;



QUE, el artículo 233 *Ibidem*, dispone en el primer inciso que, ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.

QUE, el Art. 226 *Ibidem*, determina: Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.

QUE, el Art. 355 *Ibidem*, señala.- 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. Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte.

QUE, el primer inciso del Art. 12 de la Ley Orgánica de Educación Superior, en su primera parte señala que el Sistema de Educación Superior se regirá por los principios de autonomía responsable.

QUE, el literal b) del Art. 18 de la misma Ley Orgánica de Educación Superior, establece que la autonomía responsable que ejercen las universidades y escuelas politécnicas, consisten en: "La libertad para gestionar sus procesos internos".

QUE, el artículo 48 del Estatuto Institucional señala, que la Dirección Administrativa es la unidad administrativa encargada de gestionar los recursos, bienes y servicios institucionales, con eficiencia y eficacia, así como la gestión en los procesos de compras públicas, administración del sistema editorial, infraestructura física, mantenimiento y seguridad, y el apoyo logístico demandados por todas las unidades académicas y administrativas de la institución.

QUE, el numeral 3 del art. 49 *ibidem* señala que, entre las atribuciones de la Dirección Administrativa está la de Administrar el sistema de control de bienes y servicios de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

QUE, el artículo 43 del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por procesos, de la Universidad Técnica de Cotopaxi, señala sobre la Gestión Administrativa como procesos internos a Control de bienes y bodega y su portafolio de productos es:

- a. Acta, entrega recepción de ingreso de bienes a bodega.
- b. Acta entrega recepción de bienes a custodios.
- c. Informe de constatación física.
- d. Inventario de bienes y suministros.
- e. Informe de bienes en desuso; baja de bienes y donaciones.
- f. Informe de stock y adquisición de suministros.



**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES DE LA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**

**TITULO I
CAPITULO I
DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Art. 1.- Objeto.- El presente reglamento regula la administración, control y utilización de los bienes de propiedad de la Universidad Técnica de Cotopaxi y para los bienes de terceros que por cualquier causa se haya entregado a la Universidad Técnica de Cotopaxi bajo su custodia o modalidad de comodato u otros semejantes.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- El presente Reglamento rige en la Universidad Técnica de Cotopaxi, en sus Campus y Extensiones.

Art. 3.- Definiciones:

- **Avalúo.-** Procedimiento aplicado por un especialista, técnico o perito para determinar el valor comercial de un bien.
- **Baja.-** Se produce cuando un bien es retirado definitivamente de forma física y de los registros del patrimonio de la entidad, por alguno de los motivos de que trata el presente Reglamento.
- **Bienes biológicos.-** Se considerarán como bienes biológicos una planta o animal vivo destinado a la venta, distribución o conversión en productos agrícolas.
- **Bienes de control administrativo.-** Son bienes no consumibles de propiedad de la Universidad, tendrán una vida útil superior a un año y serán utilizados en las actividades de la Institución.
- **Bienes inservibles u obsoletos.-** Son bienes que, por su estado de obsolescencia, deterioro o daño, dejan de ser útiles para el servidor o para la institución, pero pueden ser susceptibles de chatarrización, destrucción y reciclaje; puesto que su reparación sería más costosa que la adquisición de uno nuevo.
- **Bienes de propiedad, planta y equipo.-** Son bienes destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento.
- **Registro contable.-** Asiento o anotación contable que se debe realizar para reconocer una transacción contable o un hecho económico que beneficia o afecta a la institución.
- **Seguro.-** Medida de cobertura de riesgos que está obligada a contratar la Institución, para proteger el patrimonio público de manera que, en el caso de pérdida, deterioro o destrucción, se logre obtener su resarcimiento.
- **Acta entrega recepción.-** Es aquel documento que certifica la entrega del bien por parte de la institución al custodio o usuario final debidamente firmado y sellada por las partes; que podrá ser provisional o definitiva

Art. 4.- **Obligatoriedad.-** El presente reglamento rige para todos los docentes, empleados y trabajadores que, en cualquier forma trabajen o presten sus servicios en la Universidad Técnica de Cotopaxi, a cuyo cargo se encuentre la custodia, uso y cuidado de los bienes e inventarios de la institución, por tanto, no habrá persona alguna que por razón de su cargo, función o jerarquía se encuentre exento del cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento.



**TITULO II
CAPITULO I
DE LOS RESPONSABLES**

Art. 5.- Responsables.- Serán responsables del proceso de adquisición, recepción, registro, identificación, distribución, control, egreso o baja de los bienes de la UTC, los siguientes servidores según las atribuciones y obligaciones que les correspondan:

- a) Rector o su delegado.
- b) Titular de la Dirección Administrativa
- c) Titular de la Unidad de Control de Bienes
- d) Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información
- e) Titular de la Dirección Financiera
- f) Contador

Art. 6.- El Rector o su delegado.- Será el encargado de orientar, dirigir y emitir disposiciones, políticas y manuales o reglamentos internos respecto a la administración, control y disposición final de los bienes e inventarios de la Institución.

Art. 7.- Director Administrativo.- A más de las actividades propias de su gestión, será el encargado de dirigir la administración, utilización, egreso y baja de los bienes e inventarios de la Institución.

Art. 8.- Jefe de la Unidad de Control de Bienes.- Será el encargado de supervisar la administración, utilización, egreso y baja de los bienes e inventarios; orientará y dirigirá la correcta conservación y cuidado de los bienes que han sido adquiridos o asignados para uso de la institución y que se hallen en custodia de los usuarios finales o custodios administrativos.

Art. 9.- Director de Tecnologías de la Información.- Será el encargado de disponer y supervisar la elaboración de los informes técnicos, registros del equipo informático y comunicacional, con base en las normas de este Reglamento u otras que le fueren aplicables.

Art. 10.- Director Financiera.- Será el encargado de disponer y supervisar la elaboración de los registros contables de los bienes e inventarios sobre la base de lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su reglamento, las normas de este Reglamento u otras que le fueren aplicables.

Art. 11.- Contador.- Será el responsable del registro contable de ingresos, egresos y bajas de todos los bienes e inventarios; del registro de las depreciaciones, 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.

**CAPITULO II
DE LA RESPONSABILIDAD DEL CUSTODIO Y USUARIO FINAL**

Art. 12.- Custodio Administrativo.- Será el responsable de mantener actualizado 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. El custodio administrativo del área llevará una hoja de control,



en la que constará: identificación y descripción del bien, fecha, cantidad, nombre del usuario final y firma.

Art. 13.- 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.

La responsabilidad respecto de la custodia concluirá cuando, conforme las disposiciones del presente Reglamento, se hubieren suscrito las respectivas actas de entrega recepción de egreso o devolución, según corresponda, o se hubiera procedido a su reposición o restitución de su valor en el caso de que así lo amerite.

TITULO III
CAPITULO I
DE LOS BIENES
CLASIFICACIÓN DE BIENES

Art. 14.- Clases.- Para efectos de este reglamento, los bienes se clasifican en:

- a) Bienes de propiedad, planta y equipo
- b) Bienes de control administrativo
- c) Inventarios.

Art. 15.- Bienes de propiedad, planta y equipo.- Son aquellos bienes tangibles e intangibles destinados a las actividades de administración, docencia, investigación científica, vinculación social, suministro de bienes, servicios y arrendamiento.

Art. 16.- Bienes de control administrativo.- Son bienes no consumibles tendrán una vida útil superior a un año y serán utilizados en las actividades de la entidad, estos bienes no serán sujetos a depreciación ni revalorización.

Art. 17.- 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, poseen una vida corta menor a un año.

CAPITULO II
DE LA ADQUISICIÓN

Art. 18.- De las formas de adquirir.- Las adquisiciones son por compra directa, donaciones, transferencia gratuita de dominio y por comodatos.

Art. 19.- Compra Directa.- La adquisición de bienes se efectuará de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general, y resoluciones e instructivos emitidos por el Instituto Nacional de Contratación Pública.



Art. 20.- Donación, transferencia gratuita y comodato de bienes y semovientes.- Previo a iniciar los trámites para donación, transferencia gratuita y comodato de bienes a favor de la UTC, se requerirá de la resolución del Honorable Consejo Universitario, respecto de la conveniencia y utilidad de los bienes a recibir.

La donación, transferencia gratuita y comodato se formalizará a través de escritura pública entre los titulares de la entidad donante y de la Universidad Técnica de Cotopaxi, y se materializará mediante un acta entrega recepción suscrita entre las partes.

En el acta entrega recepción se deberá ubicar el precio del bien que consta en los libros contables o factura; de no contar con esta información se realizará el avalúo por un profesional según las características y naturaleza de los bienes que se trate.

Art. 21.- Recepción y verificación.- Una vez concluido el trámite de adquisición de bienes o inventarios, el proveedor procederá a su entrega a la institución, los que serán inspeccionados, verificados y recibidos por el Analista de Bienes y Bodega y quienes sean asignados para el efecto. Esta diligencia se realizará 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; dejando constancia en el acta entrega recepción con la firma de quienes intervienen.

Si en la recepción se encontraren novedades, se notificará de inmediato al responsable de la Unidad de Compras Públicas para que se tomen las acciones pertinentes. No se recibirán los bienes que no cumplan con las especificaciones técnicas.

Art. 22.- Identificación.- Los bienes de larga duración y control administrativo, llevarán impreso un código colocado 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.

La etiqueta colocada en el bien no podrá ser retirada, en razón de que el distintivo permite tener una fácil identificación durante la constatación.

CAPITULO III DE LA ENTREGA DE BIENES AL CUSTODIO O USUARIO FINAL

Art. 23.- De la entrega de bienes.- El responsable de la Unidad de Control de Bienes conjuntamente con el analista de bienes y bodega realizará la entrega al servidor que lo va a mantener bajo su custodia, para lo cual se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- a) Los bienes e inventarios, se entregarán a la unidad requirente, una vez de que se haya registrado en la herramienta informática administrada por el órgano rector de las finanzas públicas.
- b) Se entregará los bienes únicamente a los funcionarios que consten en las nóminas de la Institución.
- c) El o los bienes se entregará al funcionario cuyo nombre y firma conste en el pedido de compra.
- d) Los bienes se despacharán una vez legalizado el acta entrega-recepción en la cual se hará constar la firma del Director Administrativo, Jefe de la Unidad de Control de Bienes y Custodio final o responsable; este documento se lo realizará en 3 originales.



- e) Cuando se trate de bienes que no son de larga duración la entrega será registrada en el documento denominado egresos de bodega en el cual firmará el custodio o usuario final.

Art. 24.- Custodia y cuidado.- El cuidado y conservación de los bienes corresponde en forma directa a los funcionarios custodios.

Art. 25.- Utilización.- Los bienes de la Universidad serán utilizados exclusivamente para el cumplimiento de labores institucionales y por ningún motivo para fines personales y particulares.

Art. 26.- Daño, pérdida o destrucción de bienes e inventarios.- El Honorable Consejo Universitario sustentado en los respectivos informes técnicos y demás documentos administrativos y/o judiciales, dispondrá la reposición de bienes nuevos de similares o superiores características; o, el pago al valor actual de mercado al usuario final, terceros que de cualquier manera tengan acceso al bien cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento de la institución.

Art. 27.- Devolución de equipos a la Unidad de control de bienes.- En el caso de que el custodio administrativo o usuario final devuelva un equipo, sean estos informáticos, eléctricos, electrónicos y maquinaria, el usuario final deberá presentar un informe técnico para establecer el estado en el que se encuentra el bien.

Para el caso de bienes informáticos el informe técnico deberá ser avalado por la Dirección de TIC; para el resto de bienes la Dirección Administrativa determinará el profesional a fin que deba realizar el mencionado informe.

CAPITULO IV DEL TRASLADO DE BIENES

Art. 28.- Movimiento Interno.- Los bienes podrán ser trasladados de una unidad administrativa a otra, en el marco de sus competencias, previo el conocimiento del usuario final y bajo la autorización del Vicerrector Administrativo, en coordinación con la Unidad de Control de Bienes.

Para efectos del traspaso de bienes se suscribirá un acta de entrega recepción que manifieste la satisfacción de las partes. Quien realice el movimiento de un activo fijo, sin observar este procedimiento será responsable directo en caso de existir daño o pérdida del mismo.

Art. 29.- Movimiento externo.- Los bienes podrán ser trasladados de un campus o extensión a otro, previo el conocimiento del custodio o usuario final y bajo la autorización del Vicerrector Administrativo, en coordinación con la Unidad de Control de Bienes.

Para efectos del traspaso de bienes se suscribirá un acta de entrega recepción que manifieste la satisfacción de las partes.

Para la salida de un bien o equipo de propiedad de la institución, el custodio deberá presentar al señor guardia el formulario de salida de bienes de la Universidad Técnica de Cotopaxi, que la Unidad de Control de Bienes elaborará para el efecto; teniendo en cuenta el siguiente proceso:



- a) Consignará el formulario de salida bienes de la Universidad, que consta en la página web institucional;
- b) Entregará un ejemplar del formulario al guardia de turno ;
- c) El guardia de seguridad verificará que la información contenida en el formulario sea la misma que consta en el bien a trasladarse;
- d) El guardia de seguridad archivará los formatos entregados y los remitirá a Unidad de Control de Bienes, en un plazo de 24 horas posterior a la salida del bien;
- e) Los guardias de seguridad no permitirá la salida de bienes sin el respaldado del formulario correspondiente.
- f) Una vez que el bien ingrese a la Institución, se notificará a la Unidad de control de bienes, mediante el registro en el mismo formulario de salida de bienes, en el acápite correspondiente.

Art. 30.- En caso de producirse un cambio administrativo, el funcionario entregará los bienes bajo su custodia al funcionario delegado por el jefe de la unidad quien se encargará de la recepción y cuidado, hasta que se determine la necesidad de utilización y/o retiro de estos bienes.

Cuando se produjera la separación, destitución, comisión de servicios o cambio administrativo de un servidor/a, dicho funcionario tiene la obligación de realizar la entrega de los bienes a su cargo y dejar constancia mediante el acta entrega recepción, en el plazo máximo de cinco días.

CAPITULO V ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO

Art. 31.- Se realizará la entrega recepción de documentos, archivos y de otros bienes en los casos en que los encargados de la administración o custodia de ellos fueren reemplazados temporal o definitivamente.

Art. 32.- Los documentos de archivo serán entregados mediante actas que serán suscritas por los encargados entrante y saliente. En el caso de existir novedades se dejará constancia en un informe suscrito entre las partes.

CAPITULO VI REGISTRO DE BIENES BIOLÓGICOS

Art. 33.- Se incluirá en el registro de bienes o inventarios de la Institución, a los semovientes desde el día siguiente de su nacimiento, plantas desde la fecha de adquisición, donación, o cualquier otra modalidad de ingreso.

Art. 34.- El Director del CEASA presentará a la máxima autoridad o su delegado, un informe elaborado por el profesional a cargo de los semovientes, en el que constará entre otras la siguiente información: fecha de nacimiento o adquisición, sexo, raza o especie, peso, color, avalúo, otras características individuales; y, el código asignado (arete, marca o chip), informe que servirá para el registro e incorporación al inventario institucional.

El Honorable Consejo Universitario o su delegado resolverán el ingreso, baja, venta de los semovientes según corresponda.



La Unidad de control de bienes procederá con el registro del semoviente en el caso de compra, nacimiento y donación.

La baja lo realizará el departamento de contabilidad o el departamento a quien sea asignado dicha función de acuerdo al Órgano rector de las finanzas públicas.

CAPITULO VII CONSTATACIÓN FÍSICA

Art. 35.- El responsable de la Unidad de control de bienes, conjuntamente con un delegado de la Dirección Financiera, realizarán la constatación física de los bienes e inventarios, por lo menos una vez al año, en el tercer trimestre de cada ejercicio fiscal, con el fin de:

- a) Confirmar su ubicación, localización, existencia real y la nómina de los responsables de su custodia y conservación;
- b) Verificar el estado de los bienes (bueno, regular, malo); y,
- c) Establecer los bienes que están en uso o cuales se han dejado de usar.

En la constatación física de bienes e inventarios en el primer trimestre de cada año Se presentará un informe de los resultados detallando las novedades que se encuentren dentro del proceso de constatación física, para conocimiento del Vicerrector Administrativo.

En el caso de existir bienes que no se pudieron verificar durante la constatación física, la Unidad de control de bienes requerirá al custodio administrativo y usuario final, para que en el plazo de diez días se señale o se justifique documentadamente el destino del bien.

Una vez encontrado los bienes o justificado el destino de los mismos, la Unidad de Control de Bienes procederá a elaborar el informe definitivo el mismo que será presentado al Vicerrector Administrativo.

De no encontrar los bienes y no haberse justificado por parte del custodio y usuario final, Vicerrector Administrativo informará a la máxima autoridad sobre este particular, recomendando se gestione la restitución del valor o reemplazo del bien conforme al Reglamento General para la administración, utilización, manejo y control de bienes e inventarios del Sector Público. La Dirección Financiera realizará los registros y/o ajustes contables correspondientes de acuerdo al informe presentado por la Unidad de Control de Bienes.

TITULO IV CAPITULO I DEL EGRESO Y BAJA DE BIENES

Art. 36.- Actos de transferencia de dominio de los bienes.- La UTC con las entidades u organismos públicos o con instituciones del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia sin fines de lucro señalados en el Reglamento General para la administración, utilización, manejo y control de bienes e inventarios del Sector Público, podrán efectuar, principalmente, los siguientes actos de



transferencia de dominio de bienes: remate, compraventa, transferencia gratuita, donación, permuta y chatarrización.

Art. 37.- Actos que no se transfiere el dominio de los bienes.- La Universidad con las entidades u organismos públicas o con instituciones del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia sin fines de lucro señalados en el Reglamento General para la administración, utilización, manejo y control de bienes e inventarios del Sector Público no podrán efectuar, los siguientes actos: comodato y destrucción.

Art. 38.- Para el egreso o baja de los bienes e inventarios que están inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse:

- a) Remate
 - 1. De bienes muebles en sobre cerrado;
 - 2. 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

Art. 39.- Revisión técnica de bienes.- De los resultados de la constatación física, en donde se determine la existencia de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse, se informará a la máxima autoridad, o su delegado para que autorice el correspondiente proceso de egreso o baja.

En el caso 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 se determina que los bienes o inventarios todavía son necesarios para la institución, concluirá el trámite para aquellos bienes y se archivará el expediente.

Si del informe técnico se determina que los bienes o inventario ya no son necesarios para la institución, se procederá de conformidad con las normas señaladas para los procesos de remate, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso, chatarrización, reciclaje, destrucción, según corresponda.

CAPITULO II DE LA BAJA DE BIENES

Art. 40.- Los bienes que dejaren de existir físicamente por alguna de las siguientes causas: robo, hurto, abigeato, caso fortuito o fuerza mayor, se excluirá de los registros institucionales.



Art. 41.- Bienes perdidos.- En caso de existir pérdida de bienes, el servidor o custodio de los mismos, deberá comunicar por escrito sobre el hecho sucedido al Vicerrector Administrativo para el trámite pertinente en el término de dos días posteriores al suceso.

Deberá presentar un informe que contenga: código y características del bien como serie, marca, modelo, unidad a la que pertenece, nombre de la persona que tenía a su cargo; también adjuntará la denuncia, el acta entrega recepción y la factura, documentos que acrediten la propiedad de los bienes de la UTC.

El Vicerrector Administrativo dispondrá al Departamento de Asesoría Jurídica, instaure el proceso que corresponda. Si el Honorable Consejo Universitario resuelve la reposición del bien, se incluirá al patrimonio institucional.

Art. 42.- Reposición, restitución del valor o reemplazo del bien.- Los bienes de propiedad de la Universidad, deberán ser restituidos o reemplazados por otros bienes nuevos de similares o mejores características, por parte de los usuarios finales o custodios administrativos, en los siguientes casos:

- a) Cuando los bienes hubieren sufrido daños parciales o totales producto de la negligencia o mal uso comprobados y quedaren inutilizados.
- b) Cuando los bienes no hubieren sido presentados por el usuario final o custodio administrativo, al momento de la constatación física.
- c) Cuando los bienes no hubieren sido entregados en el momento de la entrega recepción por cambio de usuario final, custodio administrativo o cesación de funciones de alguno de aquellos.
- d) Cuando hubiese negativa de la aseguradora por el reclamo presentado, una vez comprobada legalmente la negligencia en el manejo del bien por parte del usuario final.

Art. 43.-La reposición del bien se podrá llevar a cabo, en dinero, al precio actual de mercado, o con un bien nuevo de similares o superiores características al bien desaparecido, destruido o inutilizado, previa autorización de la máxima autoridad.

Art. 44.-En aquellos casos que los bienes de larga duración sustraídos de la institución hubieren estado protegidos por un contrato de seguros, el valor del deducible que se entregará a la compañía aseguradora, serán imputados al usuario final.

Art. 45.-Para la reposición de los bienes por parte de la aseguradora se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) El representante de la aseguradora dará a conocer a la Unidad de Contratación Pública sobre la restitución del valor o reposición de bien.
- b) La Unidad de Contratación Pública en caso de reposición del bien solicitará a la Dirección de TIC realice el informe técnico el cual determine si el bien es de iguales o superiores características.
- c) Si la restitución es en valor económico se informará a la Dirección Financiera.
- d) La Unidad de Contratación Pública comunicará a la Dirección de Asesoría Jurídica sobre la reposición del bien.

Art. 46.-Si la voluntad del custodio o usuario final es la restitución del valor económico o reposición del bien, informará a la máxima autoridad sobre esta intención mediante oficio, al que deberá adjuntar el



informe técnico de la Dirección de TIC el mismo que demuestre que el bien es de iguales o superiores características y la factura correspondiente.

Con la resolución del Honorable Consejo Universitario se dará de baja el bien anterior y el nuevo se incluirá al patrimonio institucional.

Art. 47.- En ningún caso la institución obtendrá doble reposición por parte de la compañía aseguradora y del usuario final o custodio administrativo, se preferirá la reposición y/o indemnización de la aseguradora.

Art. 48.- La baja del bien se realizará inmediatamente una vez restituido el bien sea por parte de la aseguradora o por parte del usuario final.

CAPITULO III BAJA DE SEMOVIENTES

Art. 49.- Procedencia.- La máxima autoridad, o su delegado autorizará mediante orden escrita la baja de semovientes, una vez que se compruebe documentadamente a través del informe técnico del responsable encargado de aquellos, en el cual detalle la razón de muerte, pérdida o mal estado, por el que se hará necesario su sacrificio o eliminación.

DISPOSICIÓN GENERAL

En lo no contemplado en el presente Reglamento, se estará a lo que disponga el Reglamento general sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector Público.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

El presente Reglamento para la administración y control de bienes de la Universidad Técnica de Cotopaxi, entrará en vigencia una vez se apruebe en segunda y definitiva instancia por parte del Honorable Consejo Universitario.

Para el efecto NOTIFIQUESE al Dr. Cristian Fabricio Tinajero Jiménez, RECTOR; Ing. M.Sc. Hernán Patricio Bastidas Pacheco, VICERRECTOR ADMINISTRATIVO; Ing. M.Sc. Karina Marín Quevedo, DECANA F. CIENCIAS AGROPECUARIAS Y RECURSOS NATURALES (FCAREN); Ing. Mgs. Mauro Albarracín Álvarez, DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INGENIERÍA Y APLICADAS (FCIYA); Eco. M.Sc. Marco Veloz Jaramillo, DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS (FCCAA); Lcdo. M.Sc. Ricardo Ureña López, DECANO DE LA FACULTAD DE



Universidad
Técnica de
Cotopaxi

SECRETARÍA GENERAL

CIENCIA HUMANAS Y EDUCACIÓN (FCCHYE); Ing. Sandra Gallardo Beltrán, JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL DE BIENES.

Latacunga, 30 de agosto de 2021.

“POR LA VINCULACION DE LA UNIVERSIDAD CON EL PUEBLO”



Firmado electrónicamente por:
DIEGO ORLANDO
MORALES ALARCON

Abg. Diego Morales Alarcón, M.Sc.
SECRETARIO GENERAL UTC