



## **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

Ley No. 2008-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2008

### **RESOLUCIÓN N° 032-CSUP-2019**

#### **EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO POLITÉCNICO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

##### **CONSIDERANDO:**

**Que**, el Art. 355 de la Constitución de la República, dispone: "El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución";

**Que**, el primer inciso del artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador dispone 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 responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos";

**Que**, mediante Acuerdo 041-CG-2017 de 22 de diciembre de 2017, publicado en el Primer Registro Oficial Suplemento 150 de 29 de diciembre de 2017 (ver...), se expidió el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, y su reforma mediante Acuerdo 012-CG-2018 de 06 de marzo de 2018, publicado en el Segundo Registro Oficial Suplemento 215 de 05 de abril de 2018;

**Que**, mediante Acuerdo No. 067-CG-2018 publicado el 14 de diciembre de 2018, el Contralor General del Estado expidió el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público;

**Que**, se publicó el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en el Suplemento del Registro Oficial No. 306 de 22 de octubre del 2010;

**Que**, es necesario que en la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, se norme adecuadamente el ingreso, distribución, uso y custodia de los bienes e inventarios, de conformidad con las normas y demás disposiciones del ordenamiento jurídico vigente; y,

**Que**, el Art. 16 del Estatuto de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi establece que: "Son funciones y atribuciones del Consejo Superior Universitario Politécnico: Literal f) Expedir, reformar y derogar los



# **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

reglamentos internos y disposiciones de carácter general, que sean necesarios para el desarrollo normal de las actividades de la institución”;

En ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias, expide el:

## **REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACION, UTILIZACION, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA UNIVERSIDAD POLITECNICA ESTATAL DEL CARCHI**

### **TITULO I**

#### **AMBITO GENERAL**

#### **CAPITULO I**

#### **DISPOSICIONES PRELIMINARES**

**Art. 1.- Objeto y ámbito de aplicación.-** El presente Reglamento regula la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios de propiedad de la UPEC. Se incluyen para el control de los bienes de larga duración los asignados para su uso mediante adquisición o compra, convenio, donación, comodato o cualquier otra modalidad.

**Art. 2.- Principios.-** Los procedimientos contenidos en el presente Reglamento deberán observar los principios de publicidad, oportunidad, eficiencia, transparencia y concurrencia previstos en los artículos 227 de la Constitución de la República; y, 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**Art. 3.- Glosario de términos.-** Para efectos del presente Reglamento y sin perjuicio de los términos definidos a lo largo de su texto, se contará con las siguientes definiciones:

**3.1.- Abigeato.-** Es la sustracción de animales vacunos, bovinos, equinos u otros que son de propiedad de las entidades u organismos del sector público.

**3.2.- Avalúo.-** Procedimiento aplicado por un especialista, técnico o perito para determinar el valor comercial de un bien.



## **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

Ley No. 2008-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

**3.3.- Baja.-** Se produce cuando un bien es retirado definitivamente de forma física y de los registros del patrimonio de la Institución por alguno de los motivos de que trata el presente Reglamento.

**3.4.- Bienes biológicos.-** Se considerarán como bienes biológicos una planta o animal vivo destinado a la venta, distribución o conversión en productos agrícolas.

**3.5.- Bienes de control administrativo.-** Son bienes no consumibles de propiedad de la Institución, tendrán una vida útil superior a un año y serán utilizados en las actividades de la Institución.

**3.6.- 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.

**3.7.- Bienes intangibles.-** Es un activo no monetario, identificable y sin sustancia física.

**3.8.- Bienes de patrimonio histórico artístico y/o cultural.-** Son aquellos bienes que tienen una significación histórica, artística, científica o simbólica para la identidad de una colectividad y del país.

**3.9.- Bienes de propiedad, planta y equipo.-** Son bienes destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento.

**3.10.- Bienes tecnológicos.-** Son bienes que por sus especificaciones técnicas y en razón de su naturaleza y tecnología, deben ser sometidos al mantenimiento de profesionales expertos.

**3.11.- Bienes que se han dejado de usar.-** Son bienes que, por sus características técnicas y/o por el adelanto tecnológico se han dejado de usar en la Institución; sin embargo, pueden ser susceptibles de transferencia gratuita, donación, remate, venta y/o comodato.

**3.12.- Desecho.-** Sustancias sólidas, semi-sólidas, líquidas o gaseosas, o materiales compuestos resultantes de un proceso de producción, transformación, reciclaje, utilización o consumo, cuya eliminación o disposición final procede conforme a lo dispuesto en la legislación ambiental nacional e internacional aplicable y no es susceptible de aprovechamiento o valorización.

**3.13.- Perito.-** Profesional que, por sus especiales conocimientos y experiencia, puede expresar juicios que se estiman pertinentes, apreciar y/o valorar determinados elementos.



## **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

**3.14.- Postor.-** Persona que, dentro de un proceso de subasta o remate, puja u ofrece una cantidad de dinero por un bien.

**3.15.- Postura.-** Cantidad de dinero que se ofrece por un bien en un proceso de subasta o remate.

**3.16.- 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.

**3.17.- Residuo.-** Cualquier objeto, material, sustancia o elemento sólido que no presenta características de peligrosidad en base al Código de Clasificación expedido y actualizado por el Ministerio del Ambiente, que corresponde a las características de corrosivo, reactivo, explosivo, tóxico, inflamable y biológico-infeccioso, resultante del consumo o uso de un bien tanto en actividades institucionales o de servicios, que no posee valor para quien lo genera, pero es susceptible de aprovechamiento y transformación en un nuevo bien con un valor económico agregado.

**3.18.- Seguro.-** Medida de cobertura de riesgos que están obligadas a contratar todas las instituciones que manejen bienes del Estado para proteger el patrimonio público de manera que, en el caso de pérdida, deterioro o destrucción, se logre obtener su resarcimiento.

**3.19.- Unidad de Bodega.-** Es la dependencia de la Institución encargada, entre otras actividades de la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, administración, egreso o baja de los bienes e inventarios.

**3.20.- Unidad Financiera.-** Es la dependencia de la Institución encargada, del registro contable de ingreso, egreso o baja de los bienes e inventarios de la Institución; además, será responsable del cálculo y registro de depreciación de los bienes de la institución.

**3.21.- Unidades Productivas.-** Son las dependencias que producen o fabrican bienes o inventarios para uso de la Institución o para la venta.

**3.22.- Unidad de Talento Humano.-** Es la dependencia encargada de la administración del talento humano de la Institución.

**3.23.- Unidad de TIC.-** Es la unidad encargada, de emitir informes técnicos para ingreso, egreso y reutilización de bienes; planificar la adquisición de equipamiento y productos relacionados con Tecnología de Información y Comunicaciones; planificar el mantenimiento preventivo, correctivo y de contingencia informática; llevar el inventario de hardware y software, entre otras.



## **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

Ley No. 2008-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2008

**Art. 4.- Delegación.-** La máxima autoridad Institucional podrá delegar por escrito, el ejercicio de las funciones que le corresponde según este Reglamento.

**Art. 5.- Ausencia del titular de la Unidad Financiera.-** En caso de falta del titular de la Unidad Financiera, la máxima autoridad designará un delegado para que haga sus veces en los casos señalados en este Reglamento.

### **CAPITULO II**

#### **RESPONSABLES**

**Art. 6.- Obligatoriedad.-** La aplicación de este reglamento rige para todos los servidores sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público, Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, Código de Trabajo o cualquier otro tipo de contrato de prestación de servicios con la UPEC; y para todas aquellas personas que por efectos de acuerdos o convenios con otras instituciones u organismos, se encuentran prestando sus servicios en las dependencias de la Universidad, que tengan bajo su responsabilidad la administración, uso, custodia y control de los bienes de larga duración institucionales, de acuerdo a su estructura organizacional; y en cumplimiento de las Normas de Control Interno (100-01 Control Interno).

Por tanto, no habrá servidor/a o persona alguna que por razón de su cargo, función o jerarquía se encuentre exento/a del cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, de conformidad a lo previsto en el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador.

**Art. 7.- Empleo de los bienes.-** Los bienes de la UPEC se emplearán única y exclusivamente para los fines institucionales. Por ningún concepto se destinarán para fines políticos, electorales, doctrinarios, religiosos o actividades particulares. La autoridad administrativa o académica, docente, funcionario/a, servidor/a o trabajador/a que incumpla esta disposición será sancionado de conformidad con la Ley.

**Art. 8.- Responsables.-** Para efectos de este Reglamento, serán responsables del proceso de adquisición, recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, cuidado, uso, egreso o baja de los bienes de la Institución, los siguientes servidores según las atribuciones u obligaciones que les correspondan:

- a. Rector/a, o su delegado;
- b. Director/a Financiero;
- c. Bodeguero/a y/o Guardalmacén;
- d. Custodio Administrativo;



## **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

- e. Usuario Final; y,
- f. Contador/a.

**Art. 9.- Supervisión.-** Los Directores, Jefes Departamentales, o responsables de unidades administrativas y académicas o quienes hagan sus veces, vigilarán que las personas encargadas de la custodia de los bienes institucionales, los mantengan en lugares visibles dentro de las oficinas e instalaciones de la Universidad donde presten su servicio, 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.

**Art. 10.- Máxima autoridad.-** La máxima autoridad, o su delegado orientará, dirigirá y emitirá disposiciones, políticas, manuales internos respecto del ingreso, administración y disposición final de bienes e inventarios.

**Art. 11.- Designación de Bodeguero y/o Guardalmacén.-** La máxima autoridad Institucional, nombrará al Bodeguero y/o Guardalmacén, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidad presupuestaria.

**Art. 12.- Bodeguero(a)/Guardalmacén.-** Será el responsable administrativo de la ejecución de los procesos de verificación, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los bienes e inventarios institucionales.

En la administración de bienes el Bodeguero/Guardalmacén, o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de contabilidad, deberá contar con información histórica sobre los bienes, manteniendo actualizados los reportes individuales de éstos de acuerdo a las disposiciones emitidas por el ente rector de las finanzas públicas, cuando aplique; además, será su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza, con sus respectivas características como; marca, modelo, serie, color, material, dimensión, valor de compra, en la cual constará un historial con sus respectivos movimientos y novedades.

En la administración de los inventarios el Bodeguero/Guardalmacén, o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de contabilidad, deberá entregar periódicamente a Contabilidad la información y documentación relativa de los movimientos de ingresos y egresos valorados, para la actualización y conciliación contable respectiva.

**Art. 13.- De la Unidad de TIC.-** Será la encargada 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.



## **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

Ley No. 2008-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

**Art. 14.- De la Unidad Financiera.-** La Dirección Financiera será la encargada 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 y su reglamento, u otras normas que le fueren aplicables.

**Art. 15.- Contador/a.-** Será el responsable del registro contable de ingresos, egresos y bajas de todos los bienes e inventarios; del cálculo y registro de las depreciaciones, corrección monetaria, consumo de inventarios y otras de igual naturaleza que implique regulaciones o actualizaciones de cuentas, sobre la base de lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su reglamento y las normas que le fueren aplicables.

**Art. 16.- Designación del Custodio Administrativo.-** El titular de cada Unidad Académica o Administrativa, designará al Custodio Administrativo, según la cantidad de bienes e inventarios de propiedad de la UPEC, para efectuar las funciones de recepción, ingreso, distribución, control y custodia de los bienes y/o inventarios.

**Art. 17.- Custodio Administrativo.-** Será el 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.

El Custodio Administrativo informará sobre las necesidades y/o requerimientos de la Unidad a la que pertenece, previa autorización del titular de Unidad correspondiente.

El Custodio Administrativo llevará una hoja de control por tipo de inventarios, en la que constará: identificación y descripción, fecha, cantidad, nombre del Usuario Final y firma.

El Custodio Administrativo, además, realizará la constatación física de bienes y/o inventarios en las unidades a la que pertenece, previo conocimiento y autorización del titular de la unidad, para remitirla a Bodega.

**Art. 18.- 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, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

**Art. 19.- Finalización de la responsabilidad de los Custodios Administrativos y Usuarios Finales.-** La responsabilidad de los Custodios Administrativos y de los Usuarios Finales, respecto de la custodia, cuidado, conservación y buen uso de los bienes concluirá



## **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

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.

**Art. 20.- Usuario Final fallecido.-** En el caso en que el 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 participarán el titular del área a la que perteneció el funcionario, empleado o trabajador de la Universidad, el Bodeguero, y los legitimarios o herederos según las órdenes de sucesión legal. Una vez concluida la constatación física se levantará un acta en la que se detallarán los bienes constatados de propiedad de la institución y que se asignarán al Bodeguero o al Custodio Administrativo de la unidad, según sea el caso, hasta que sean reasignados los bienes a un nuevo Usuario Final; y, los efectos personales que serán entregados a los legitimarios o herederos.

De no contar con la participación de los legitimarios ni herederos en las diligencias, se dejará constancia de este particular y de lo actuado en un acta que será suscrita por el Director Financiero, el Bodeguero o el Custodio Administrativo, según sea el caso, intervención que se realizará a pedido del titular del área.

**Art. 21.- Usuario Final desaparecido.-** Cuando el Usuario Final se encontrare ausente o desaparecido, sin que se conozca su paradero, se deberá observar las siguientes disposiciones:

1. El titular de la Unidad Académica o administrativa comunicará a la Unidad de Talento Humano, o aquella que haga sus veces, cuando un servidor se hubiera ausentado de su puesto de trabajo durante más de tres días consecutivos sin dar noticia sobre su paradero, a fin de que se realice las diligencias necesarias para comunicarse con los familiares y se corrobore el motivo de su ausencia.
2. La Unidad de Talento Humano, una vez confirme el motivo de ausencia del servidor, deberá reportar al titular del área sobre este particular, o en su defecto, informar si se ha terminado la relación laboral con el servidor desaparecido o si se ha iniciado el procedimiento para este fin, conforme al régimen disciplinario de la Institución.
3. Notificada la terminación de la relación laboral o el inicio del procedimiento disciplinario, en el término de cinco días, el titular de la Unidad, en forma conjunta con el Bodeguero, realizarán la constatación física de los bienes asignados al Usuario Final desaparecido, debiendo levantar y suscribir el acta correspondiente.



# **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

Ley No. 2008-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

## **CAPITULO III**

### **REGALOS Y PRESENTES INSTITUCIONALES**

**Art. 22.- De los regalos.-** Se considerarán bienes institucionales aquellos regalos o presentes que hayan sido recibidos por las Autoridades y demás servidores de la Universidad en cumplimiento de actos y eventos oficiales dentro o fuera del país por la condición de la misión Institucional en representación de la UPEC. La integración de dichos bienes al patrimonio y su administración se realizará de conformidad con la Ley.

## **TITULO II**

### **BIENES E INVENTARIOS**

#### **CAPITULO I**

##### **CLASIFICACION DE BIENES**

**Art. 23.- Clases.-** Para efectos de este Reglamento, los bienes de propiedad de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi señalados en éste Reglamento, se clasifican en:

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

## **SECCIÓN I**

### **BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

**Art. 24.- Definición y requisitos.-** Los bienes de Propiedad, Planta y Equipo son aquellos destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento.

Dentro de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo se incluirán aquellos bienes de Infraestructura; Patrimonio Histórico Artístico-Cultural; Biológicos; e Intangibles.

Los Bienes de Propiedad, Planta y Equipo serán reconocidos como tal, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:



## **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

Ley No. 2006-36 - Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

- a. Ser destinados para uso en la producción, o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos;
- b. Ser utilizados durante más de un ejercicio fiscal;
- c. Generar beneficios económicos o potencial de servicio público; adicionales a los que se darían sino se los hubiera adquirido;
- d. Su funcionalidad estará orientada a la naturaleza y misión institucional; y,
- e. Tener un costo de adquisición definido por el órgano rector de las finanzas públicas para este tipo de bienes.

**Art. 25.- Control.-** El control de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo y Control Administrativo se realizará considerando la naturaleza, funcionalidad del bien y los siguientes aspectos:

- a. Por cada bien en forma individual;
- b. Por cada componente en la medida en que la vida útil de cada parte o pieza que lo conformen sea diferente; y,
- c. Por lote o grupo de similares características físicas, adquiridos en una misma fecha, de igual valor unitario (siempre y cuando no sobrepase el valor establecido por el órgano rector de las finanzas públicas), destinados a una sola área física y misma actividad administrativa y/o productiva.

### **SECCIÓN II**

#### **BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO**

**Art. 26.- Definición.-** Son bienes no consumibles de propiedad de la Institución, tendrán una vida útil superior a un año y serán utilizados en las actividades de la Universidad.

La clasificación de los bienes se realizará de acuerdo a la funcionalidad dependiendo de la naturaleza y misión institucional. Estos bienes no serán sujetos a depreciación ni revalorización.

La responsabilidad en el uso de estos bienes corresponderá al Usuario Final al cual le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones. No se podrá hacer uso de estos bienes para fines personales o diferentes a los objetivos institucionales.

El control, identificación y constatación física será el mismo dispuesto para los bienes contemplados en este Reglamento. La identificación de los bienes de control administrativo, incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial en su uso.



## **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

Ley No. 2008-38 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

### **SECCIÓN III**

#### **INVENTARIOS**

**Art. 27.- Definición.-** Son activos identificados como materiales, o suministros consumibles durante el proceso de producción, en la prestación de servicios o conservados para la venta o distribución, en el curso ordinario de las operaciones.

Para ser considerados inventarios deberán tener las siguientes características:

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

**Art. 28.- Control.-** Las adquisiciones y disminuciones de inventarios serán controladas y se registrarán observando lo siguiente:

- a. Los registros serán controlados por el Bodeguero a través del sistema de inventarios permanente, utilizando como método de control el precio promedio ponderado;
- b. El Bodeguero, hará llegar periódicamente a la Jefatura de Contabilidad, la información y documentación relativa al movimiento de ingresos y egresos para la valoración, actualización y conciliación respectiva de forma mensual; y,
- c. El Custodio Administrativo de cada Unidad Académica o Administrativa, llevará una hoja de control por inventarios, en la que constará: identificación y descripción de los inventarios, fecha, cantidad, nombre del Usuario Final y firma.

### **TITULO III**

#### **ADMINISTRACION DE BIENES E INVENTARIOS**

##### **CAPITULO I**

##### **ADQUISICIONES**

**Art. 29.- Proceso.-** La adquisición o arrendamiento de bienes de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, se realizará sobre la base de las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y demás disposiciones legales de la materia; sin perjuicio de lo anterior, se podrá adquirir bienes por donación



## **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

Ley No. 2006-38 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

o herencia de conformidad a las disposiciones de la Codificación del Código Civil o por otros medios que señale la ley.

El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por el Rector, mediante resolución debidamente motivada y publicada en el portal del Servicio Nacional de Contratación Pública.

### **CAPITULO II**

#### **DISPOSICIONES COMUNES PARA TODOS LOS BIENES E INVENTARIOS**

##### **SECCIÓN I**

##### **ACTOS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES E INVENTARIOS**

**Art. 30.- Recepción y verificación.-** Una vez concluido el trámite de adquisición de bienes o inventarios, el proveedor procederá a su entrega, los mismos que serán inspeccionados, verificados y recibidos por el Bodeguero. 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; así como también las disposiciones que correspondan de 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.

**Art. 31.- Novedades en la recepción.-** Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y/o inventarios y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad Institucional. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido plenamente las estipulaciones contractuales.

**Art. 32.- Registros administrativos y contables.-** Los ingresos y egresos de bienes o inventarios dispondrán de registros administrativos y contables, conforme lo establecen las disposiciones emitidas por el órgano rector de las finanzas públicas, las Normas de Control Interno expedida por la Contraloría General del Estado.

**Art. 33.- Registro técnico.-** Para los bienes tecnológicos y de comunicaciones, la Dirección de TIC, mantendrá un registro actualizado que servirá para la prestación de servicios, incluidos los de software de base o de aplicación y versiones de actualización.

La unidad técnica verificará por lo menos una vez al año en el cuarto trimestre del ejercicio fiscal, el estado actual de los bienes tecnológicos y



## **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

Ley No. 2008-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2008

de comunicaciones; actualizará los registros físicos, lógicos y coordinará la conciliación con los registros administrativos de la Bodega.

**Art. 34.- Reclasificación.-** En los casos en los cuales los bienes hubieren sido registrados en una categoría errónea, se procederá a reclasificarlos en el grupo de bienes a los cuales correspondan, debiéndose realizar los ajustes contables y registros necesarios, con respaldos en la documentación pertinente y competente.

**Art. 35.- Identificación.-** Todos los bienes, a excepción de los inventarios, 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) de forma automática. En los bienes intangibles, terrenos y edificaciones el código será colocado en los títulos de propiedad o en otro documento que acredite la propiedad del bien.

La identificación de los bienes e inventarios incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial en su uso.

**Art. 36.- Ubicación de los bienes y/o inventarios.-** Los bienes y/o inventarios recibidos, aun aquellos que por sus características físicas deban ser ubicados directamente en el lugar correspondiente u otro espacio físico temporal, ingresarán a la Bodega u otro espacio de almacenaje temporal que se adecuó para la vigilancia y seguridad de los bienes antes de su utilización. El Bodeguero, o quien haga sus veces, hará el registro correspondiente en el sistema para el control de bienes, con las especificaciones debidas y la información sobre su ubicación y el nombre del Usuario Final del bien.

**Art. 37.- Bodegas de almacenamiento.-** Las bodegas de almacenamiento de bienes o inventarios estarán adecuadamente ubicadas, contarán con instalaciones seguras, tendrán el espacio físico necesario y solo las personas que laboran en esas áreas, o aquellas debidamente autorizadas, tendrán acceso a sus instalaciones.

**Art. 38.- Entrega recepción de bienes o inventarios.-** En todo proceso de ingreso, egreso, baja u otros actos en los que se transfiera o no el dominio del bien; así como en el caso de que el encargado de la custodia y administración de bienes y/o inventarios sea reemplazado, se dejará constancia del procedimiento con la suscripción de las respectivas actas de entrega recepción.

Para que preceda la entrega recepción, será necesario que la caución del encargado entrante se encuentre vigente.



## **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

Ley No. 2006-36 - Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

### **Art. 39.- Entrega recepción entre distintas entidades u organismos.-**

Cuando se trate de entrega recepción entre dos organismos o entidades distintas intervendrán los titulares de las Unidades Financiera y de Bodega de cada entidad como encargados de la conservación y administración de los bienes de que se trate.

**Art. 40.- Delegación de la máxima autoridad.-** En los casos en que interviniere en la entrega recepción un delegado del Rector, la designación se efectuará por escrito con indicación de los objetivos, alcance y delimitación; y, en el acta de entrega recepción se dejará constancia del número y fecha de dicho oficio.

**Art. 41.- Procedimiento de entrega recepción de los bienes y/o inventarios.-** A fin de que la entrega recepción de los bienes y/o inventarios sea válida para todos los efectos, se deberán observar las siguientes disposiciones:

- a. Dejar constancia obligatoria en un acta de entrega recepción el momento en que se efectúa la entrega de bienes por parte del Proveedor al Bodeguero, con el fin de controlar, registrar y custodiar los bienes entregados;
- b. El Bodeguero entregará los registros de bienes y/o inventarios al titular de cada Unidad, para su control y custodia; y, una copia de los mismos los entregará al Custodio Administrativo;
- c. El Bodeguero entregará al Usuario Final los bienes necesarios para las labores inherentes a su cargo o función, de lo cual levantará un acta de entrega recepción en la que constarán las especificaciones y características de aquellos; y,
- d. Cuando se produzca la renuncia, separación, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo de un Usuario Final se realizará la entrega recepción de los bienes asignados a éste al Custodio Administrativo de la Unidad.

**Art. 42.- Actas entrega recepción.-** Las actas de entrega recepción constituirán una referencia para los asientos contables de pago. En cambio, las actas entrega recepción generadas de los procesos de egreso o baja de bienes servirán para los registros administrativos y contables.

**Art. 43.- Revalorización.-** El Rector dispondrá la conformación de una comisión integrada por el Bodeguero; el Director Financiero; y La Dirección Administrativa, a fin de que verifiquen regularmente que el valor en libros no tenga una diferencia significativa del valor de mercado al final del período. Si fuera el caso, se deberá realizar una revalorización anual y si la variación no es significativa será suficiente cada tres o cinco años.



## **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

Ley No. 2008-36 - Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

Para proceder con la revalorización se priorizará los bienes de Infraestructura. Se tomará en cuenta los bienes similares o de iguales características, su estado y su vida útil. Deberá emplearse para esta tarea los conceptos vertidos en las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental.

**Art. 44.- Utilización de bienes e inventarios.-** Los bienes o inventarios de la UPEC, se utilizarán únicamente para los fines institucionales. Se prohíbe el uso de dichos bienes e inventarios para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos, o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público o al objetivo misional de la Universidad.

**Art. 45.- Aplicación de buenas prácticas ambientales.-** La identificación, registro, almacenamiento, utilización y consumo responsable de los bienes e inventarios institucionales promoverán la aplicación de buenas prácticas ambientales con el fin de reducir la contaminación y el desperdicio.

**Art. 46.- Daño, pérdida o destrucción de bienes e inventarios.-** La máxima autoridad, o su delegado 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; o de terceros que de cualquier manera tengan acceso al bien cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento de la institución; o, a la persona causante de la afectación al bien siempre y cuando se compruebe su identidad.

Si sobre la base del informe técnico y demás documentos administrativos señalados en el inciso anterior se desprende que el bien ha sufrido daños que no afecten el normal funcionamiento, estando en posesión del Usuario Final, será responsabilidad del mismo:

- a. Cubrir los valores que se desprendan por la reparación o restitución del bien afectado;
- b. Efectuar personalmente las gestiones necesarias para obtener del o los terceros que hayan afectado al bien, la reparación o restitución parcial del mismo;
- c. Gestionar con Proveeduría el mantenimiento o reparación a través de terceros que hayan sido contratados por la Institución para efectuar tales labores, en cuyo caso cubrirá los valores resultantes de la reparación o mantenimiento por el daño ocasionado al bien.

Sin perjuicio de lo dispuesto en las letras a), b) y c) de este artículo, será responsabilidad de los Usuarios Finales el cuidado, buen uso, custodia y



## **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

conservación de los bienes e inventarios asignados, así como cualquier afectación que recaiga sobre aquellos.

En los casos de pérdida o desaparición de los bienes por hurto, robo, abigeato, fuerza mayor o caso fortuito se estará a lo previsto en este Reglamento.

### **SECCIÓN II**

#### **ASEGURAMIENTO**

**Art. 47.- Procedencia.-** La UPEC contratará pólizas de seguro para salvaguardar los bienes contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir.

**Art. 48.- Procedimiento.-** Para contratar pólizas de seguro la Dirección Administrativa elaborará un informe dirigido al Rector en el cual se justifique la necesidad de asegurar los bienes. La máxima autoridad, aprobará la contratación de la póliza de seguros, considerando los aspectos definidos en el informe, así como también la prioridad, naturaleza y misión de los bienes propiedad de la Institución. La póliza de seguros será incorporada al Plan Anual de Contrataciones de la Universidad.

**Art. 49.- Clases y modalidad.-** La Universidad asegurará todos los bienes priorizando los de Propiedad, Planta y Equipo. Los bienes de Control Administrativo se asegurarán previa presentación de un informe elaborado por la Dirección Administrativa, en el cual se justifique la necesidad de asegurarlos.

**Art. 50.- Seguimiento y vigencia.-** La Dirección Administrativa, será la encargada de verificar periódicamente la vigencia, riesgos y cobertura de dichas pólizas, además de efectuar el trámite de los reclamos por los siniestros suscitados.

### **SECCIÓN III**

#### **CONSTATACIÓN FÍSICA**

**Art. 51.- Procedencia.-** En cada Unidad Académica y Administrativa se efectuará 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 tenencia 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.



## **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

Ley No. 2008-36 - Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

Los resultados de la constatación física serán enviados a la Dirección Financiera para fines de consolidación.

**Art. 52.- Responsables y sus resultados.-** En la constatación física de bienes o inventarios intervendrá el Bodeguero y un delegado independiente del control y administración de bienes, designado por el titular de la Unidad. De tal diligencia se presentará a la máxima autoridad de la Institución, en el primer trimestre de cada año, un informe de los resultados, detallando todas las novedades que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, las sugerencias del caso y el acta suscrita por los intervinientes. Una copia del informe de constatación física realizado se enviará a la Dirección Financiera para los registros y/o ajustes contables correspondientes.

**Art. 53.- Constatación de bienes inmuebles.-** Para la constatación de bienes inmuebles se revisará que los respectivos títulos de propiedad reposen en los registros de Bodega. Estos títulos deberán estar debidamente inscritos en el Registro de la Propiedad.

**Art. 54.- Constatación de bienes informáticos y comunicacionales.-** Para la constatación de bienes informáticos y comunicacionales será necesario contar con los registros administrativos, contables y técnicos con el fin de mantener actualizados los registros para efectos de planificación de adquisiciones, programación de mantenimiento preventivo, correctivo y control de la vigencia de las garantías de los equipos.

**Art. 55.- Constatación de bienes intangibles.-** Para la constatación de bienes intangibles será necesaria la presentación de los documentos que demuestren la veracidad de su naturaleza o justifiquen su reconocimiento como intangibles de acuerdo a lo dispuesto en la Normativa de Contabilidad Gubernamental, además de la propiedad de dichos bienes con documentos técnicos y legales con su respectivo código institucional.

**Art. 56.- Efectos.-** De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la constatación física dará validez a los procesos de egreso y/o baja de los bienes, con excepción de los equipos informáticos, comunicacionales u otros específicos, que necesitarán el informe técnico correspondiente.

**Art. 57.- Sanción por incumplimiento.-** El incumplimiento de los procedimientos de constatación física serán sancionados por la máxima autoridad, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento; sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o indicios de responsabilidad penal que pudiere determinar la Contraloría General del Estado.



# **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

Ley No. 2008-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

## **CAPITULO III**

### **INGRESO DE BIENES BIOLÓGICOS**

**Art. 58.- Procedimiento.-** Se incluirá en el registro de bienes o inventarios de la UPEC, según corresponda, a los animales desde el día siguiente de su nacimiento; plantas desde la fecha de adquisición, donación, o cualquier otra modalidad de ingreso. De cada bien se abrirá el historial en el que constará entre otras la siguiente información: fecha de nacimiento o adquisición, sexo, raza o especie, peso, color, otras características individuales; y, el código asignado (arete, marca o chip).

## **CAPITULO IV**

### **ENTREGA RECEPCION DE REGISTROS, ARCHIVOS Y OTROS BIENES**

**Art. 59.- Procedencia.-** Habrá lugar a la entrega recepción de registros, archivos y de otros bienes en todos los casos en que los encargados de la administración o custodia de ellos fueren reemplazados temporal o definitivamente.

**Art. 60.- Actualización.-** Los registros contables y la documentación sustentatoria actualizada deberá entregarse por parte del responsable, dejando constancia detallada de la información por escrito, a la fecha del corte.

**Art. 61.- Procedimientos.-** Los documentos de archivo serán entregados mediante actas que serán suscritas por los encargados entrante y saliente, en la que se establecerán las novedades que se encontraren y especialmente los documentos que faltaren.

**Art. 62.- Entrega recepción de otros bienes.-** Cuando se trate de entrega recepción de cualquier otra clase de bienes, incluidos los títulos exigibles, especies valoradas y otros títulos valores, se obtendrán previamente los saldos respectivos de la contabilidad y luego se procederá de la misma forma señalada en este Reglamento en cuanto fueren aplicables.

## **TITULO IV**

### **DEL EGRESO Y BAJA DE BIENES O INVENTARIOS**

#### **CAPITULO I**

### **ACTOS EN LOS QUE SE TRANSFIERE O NO EL DOMINIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**



## **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

**Art. 63.- Actos de transferencia de dominio de los bienes.-** Se podrán efectuar principalmente los siguientes actos de transferencia de dominio de bienes: remate, compraventa, transferencia gratuita, donación, permuta y chatarrización.

**Art. 64.- Actos que no se transfiere el dominio de los bienes.-** Entre las entidades públicas o éstas con instituciones del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia sin fines de lucro se podrá efectuar, principalmente, los siguientes actos en los cuales no se transfiere el dominio de los bienes: comodato, traspaso de bienes y destrucción.

### **CAPITULO II**

#### **GENERALIDADES**

**Art. 65.- Procedimiento para el egreso y baja de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse.-** La UPEC podrá utilizar los siguientes procedimientos para el egreso y baja de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse:

**a) Remate:**

- a. De bienes muebles en sobre cerrado;
- b. De Inmuebles; y,
- c. De bienes muebles en línea o por medios electrónicos.

**b) Venta de bienes muebles;**

- a. Venta una vez agotado el procedimiento de remate; y,
- b. Venta directa sin procedimiento previo de remate.

**c) Permuta;**

**d) Transferencia gratuita;**

**e) Chatarrización;**

**f) Reciclaje de Residuos;**

**g) Destrucción; y,**

**h) Baja.**

**Art. 66.- Inspección técnica de verificación de estado.-** Sobre la base de los resultados de la constatación física efectuada, en cuyas conclusiones se determine la existencia de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse, se informará al Rector para que autorice el correspondiente proceso de egreso o baja.



## **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

Ley No. 2008-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2008

Cuando se trate de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria y/o vehículos, se adjuntará el respectivo informe técnico, elaborado por la Unidad correspondiente considerando la naturaleza del bien.

Si en el informe técnico se determina que los bienes o inventarios todavía son necesarios para la Institución, concluirá el trámite para aquellos bienes 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 señaladas en la normativa pertinente.

Cuando se presuma de la existencia de bienes que tengan un valor histórico, se observará lo preceptuado en la Ley Orgánica de Cultura.

### **CAPITULO III**

#### **REMATE**

#### **SECCIÓN I**

#### **GENERALIDADES**

**Art. 67.- Procedencia del remate.-** Si del informe al que se refiere el artículo 68 del presente Reglamento, se desprende que los bienes son inservibles u obsoletos, o si se hubieren dejado de usar, pero son susceptibles de enajenación, se procederá a su remate, previa resolución del Rector.

**Art. 68.- Emblemas y logotipos.-** Antes de la entrega recepción de los bienes o inventarios, que se transfieren a cualquier título, deberán ser eliminados los logotipos, insignias y más distintivos de la Institución, así como retiradas las placas y canceladas las matrículas oficiales.

**Art. 69.- Junta de Remates.-** Para el remate de bienes muebles e inmuebles, la Universidad conformará una Junta de Remates que estará integrada por la máxima autoridad, quien la presidirá; el Director Financiero; el Director Administrativo; y, el Secretario General quien actuará como Secretario de la Junta.

La Junta de Remate, en cualquier momento antes de la adjudicación, tendrá la facultad de declarar desierto el proceso de remate, ordenar el inicio del nuevo proceso o el archivo del mismo, por así convenir a los intereses de la Institución, de lo cual se dejará constancia en un informe motivado.



## **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

Ley No. 2006-38 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

**Art. 70.- Formas de remate.-** El remate de bienes muebles podrá efectuarse a juicio de la máxima autoridad Institucional, expresada por escrito, mediante concurso de ofertas en sobre cerrado o de manera electrónica.

**Art. 71.- Avalúos.-** El avalúo de los bienes muebles lo realizará quien posea en la UPEC, los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, designados por la máxima autoridad; quienes considerarán el valor comercial actual, el precio de adquisición, el estado actual, el valor de bienes similares en el mercado y, en general, todos los elementos que ilustren su criterio en cada caso, de manera que se asigne su valor razonable o valor realizable neto.

De no existir quien posea los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, se recurrirá a la contratación de un perito según la naturaleza y características de los bienes de que se trate.

El avalúo de los bienes inmuebles lo realizará el gobierno autónomo descentralizado municipal respectivo considerando los precios comerciales actualizados de la zona.

En caso de contar con otro tipo de avalúo actualizado, o con varios de éstos, se considerará el más favorable a los intereses de la UPEC, siendo este el de mayor cuantía.

**Art. 72.- Señalamiento para remate.-** La Junta de Remates señalará el lugar, día y hora que se realizará la diligencia de remate. El remate deberá llevarse a cabo ocho días después del último aviso.

Si en el día del remate no se recibieren las posturas u ofertas, la Junta de Remates procederá a realizar un segundo señalamiento que se fijará para luego de treinta días contados desde la fecha de quiebra del remate y no más allá de sesenta días. Si en el primer o segundo señalamiento no se hiciera el pago del precio ofrecido, se producirá la quiebra del remate.

**Art. 73.- Avisos de remate.-** La Junta de Remates señalará el lugar, día y hora para el remate de bienes muebles e inmuebles, que se realizará mediante tres avisos que se publicarán en uno de los periódicos de cobertura provincial.

La Junta de Remates considerará publicar el aviso de remate en la página web institucional. Las publicaciones de los avisos por la prensa podrán realizarse a día seguido o mediando entre una y otra el número de días que señale la Junta.

Los avisos contendrán:



## **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

- a. El lugar, día y hora del remate;
- b. La descripción completa y el estado o condición de los bienes;
- c. El valor base del remate;
- d. El lugar, días y horas en que puedan ser inspeccionados los bienes o inventarios por los interesados; y la indicación de que el remate se realizará en sobre cerrado, de acuerdo a lo resuelto por la máxima autoridad.

**Art. 74.- Promoción de procesos de venta o remate.-** Para fines de publicidad, transparencia o difusión, el aviso de remate o venta que se difunda en la Institución, a criterio de la máxima autoridad podrá ser publicado a través de medios electrónicos, impresos o escritos.

**Art. 75.- Base del remate.-** En el primer señalamiento, la base del remate será el valor del avalúo; en caso de no efectuarse aquel se dejará constancia en un acta suscrita por los miembros de la Junta de Remate y se realizará un segundo señalamiento, tomando como base el cien por ciento de dicho avalúo. La Junta, en el segundo señalamiento, procederá de acuerdo con los artículos 74 y 75 de este Reglamento.

**Art. 76.- Participantes en el remate.-** Podrán intervenir en el remate las personas capaces para contratar, personalmente o en representación de otras. No podrán intervenir por sí ni por interpuesta persona, quienes ostenten cargo o dignidad en la Institución, ni su cónyuge o conviviente en unión de hecho, ni parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; equiparándose inclusive, como primero y segundo grado de afinidad, los familiares por consanguinidad de los convivientes en unión de hecho. Estas prohibiciones se aplican también a los peritos contratados y a quienes hubieren efectuado el avalúo de los bienes.

**Art. 77.- Falta de posturas.-** Cuando no se hubiese podido cumplir con el remate por falta de posturas se cumplirá lo dispuesto en los artículos 74, 75 y 77 de este Reglamento, expresándose en la convocatoria que se trata del segundo señalamiento y que la base del remate corresponde al cien por ciento del avalúo establecido para el primer señalamiento.

Si no se pudiera cumplir con la diligencia de remate en el segundo señalamiento, se seguirá las disposiciones previstas para la venta directa, tal y como lo establece las disposiciones del presente Reglamento.

**Art. 78.- Nulidad del remate.-** El remate será nulo en los siguientes casos:

- a. Si se realiza en día distinto del señalado por la Junta de Remates;
- b. Si no se han publicado los avisos señalados en este Reglamento; y,
- c. Si la o el adjudicatario es una de las personas prohibidas de intervenir en el remate.



## **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

Ley No. 2008-36 - Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2008

La nulidad será declarada de oficio o a petición por parte del Rector.

**Art. 79.- Medios de pago.-** En los procesos de remate o venta de los bienes o inventarios contenidos en el presente Reglamento se utilizarán los medios de pago que la Institución disponga, se observará además las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y las normas técnicas del caso que sean expedidas por la autoridad a cargo de la definición, regulación, implementación, ejecución y control de la política pública monetaria y financiera.

### **SECCIÓN II**

#### **REMATE DE BIENES MUEBLES EN SOBRE CERRADO**

**Art. 80.- Procedimiento.-** Cuando la enajenación se realice mediante concurso de ofertas en sobre cerrado, se procederá en base a lo dispuesto en este Reglamento y, además, se señalará la hora límite de la presentación de las ofertas.

El Secretario de la Junta asentará en cada sobre la fe de presentación con la indicación del día y la hora en que los hubiere recibido; el Tesorero, o quien haga sus veces, tendrá bajo su custodia los sobres y el Secretario entregará al interesado/a un comprobante de recepción de la oferta.

**Art. 81.- Posturas.-** Las posturas se presentarán en sobre cerrado y contendrán la oferta y, además, el diez por ciento del valor de cada una de ellas en dinero efectivo o con cheque certificado a nombre de la UPEC; toda propuesta será incondicional y no podrá ofrecer el pago a plazos.

**Art. 82.- Cierre del remate y adjudicación.-** Cumplida la hora de presentación de ofertas, se reunirá la Junta para abrir los sobres en presencia de los interesados, leer las propuestas, calificarlas y adjudicar los bienes al mejor postor.

**Art. 83.- Pago del bien adjudicado.-** La adjudicación será notificada a todos los oferentes y el adjudicatario pagará el saldo del precio ofrecido en dinero efectivo, cheque certificado a la orden de la UPEC o depósito en la cuenta de la Institución, dentro del término de diez días siguientes al de la notificación. Realizado el pago, se entregará al adjudicatario los bienes rematados con una copia del acta que servirá como título de transferencia de dominio a favor del adjudicatario y, tratándose de bienes registrados o inscritos, como los vehículos, servirán además para el registro, inscripción y matriculación a nombre del adjudicatario.

El Tesorero, o quien haga sus veces, depositará inmediatamente los valores recaudados y los comprobantes deberán ser entregados al Contador para su registro de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.



## **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

Ley No 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No 244 del 5 de abril del 2006

**Art. 84.- Acta y copias.-** El Secretario de la Junta levantará el acta de la diligencia en la que constarán los siguientes datos: lugar, fecha y hora de iniciación del remate, enunciación de las posturas presentadas, su calificación y preferencia, adjudicación de los bienes al mejor postor, señalamiento de cada uno de dichos bienes, descripción suficiente de ellos, cita del número con el que constan en los registros y valor por el que se hace la adjudicación. El original del acta firmada por los miembros de la Junta y el adjudicatario será entregada a la Secretaría General para su archivo.

**Art. 85.- Quiebra del remate.-** Si en el término de diez días hábiles siguientes al de la adjudicación no se hiciera el pago del precio ofrecido o no se presentaren ofertas o posturas luego de los señalamientos, responderá a la quiebra del remate y en el mismo acto de declaratoria, de ser el caso, se podrá adjudicar los bienes al postor que siguiere en el orden de preferencia. Caso contrario se cumplirá los procedimientos previstos para la venta directa prescritos en el presente reglamento, dentro del término de treinta días después de la fecha de la quiebra del remate por segunda ocasión.

La diferencia entre la primera postura y la segunda, o entre ésta y la tercera, si fuere el caso, y así sucesivamente, será pagada por el postor/es que hubieren provocado la quiebra. El valor de dicha diferencia se cobrará, sin más trámite, de los valores consignados para participar en el remate. Si hubiere saldo a cargo de alguno de los postores, el Rector dispondrá que se adopten las medidas administrativas y/o judiciales que correspondan para su cobro.

**Art. 86.- Devolución de los valores consignados.-** Los valores consignados para intervenir en el remate, por quienes no resultaren beneficiados con la adjudicación, les serán devueltos después que el adjudicatario hubiere hecho el pago en la forma en la que se dispone en este Reglamento.

### **SECCIÓN III**

#### **REMATE DE INMUEBLES**

**Art. 87.- Procedencia.-** Para el remate de inmuebles se requerirá de resolución debidamente motivada del Rector, en la que se declare que el bien ya no es útil para la institución.

**Art. 88.- Acta del Notario.-** La Junta de Remates, con la intervención de un Notario Público del cantón en que tuviere lugar la diligencia, dejará constancia del remate en un acta firmada por sus miembros, el adjudicatario y por el Notario, quien protocolizará el acta, la postura del adjudicatario y conferirá copias conforme a la ley.



## **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

Ley No. 2008-38 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2008

**Art. 89.- Posturas a plazo.-** En los remates de inmuebles se podrán aceptar posturas a plazo. Los plazos señalados en la oferta no podrán exceder de cinco años contados desde la fecha del remate.

**Art. 90.- Requisitos.-** Las posturas deberán ir acompañadas de al menos el diez por ciento de la base del remate, y podrán ser presentadas en cualquiera de las siguientes formas:

- a. Dinero en efectivo;
- b. Cheque certificado a la orden de la Institución;
- c. Garantía incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, otorgada por un banco o compañía financiera debidamente autorizados y establecidos en el país o por intermedio de ellos;
- d. Póliza de seguro incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, emitida por una compañía de seguros establecida en el país; y,
- e. Bonos del Estado.

La oferta deberá cubrir al menos la base del remate; fijar los plazos que no deberán ser mayores a los permitidos para el pago del precio; y, ofrecer el pago de intereses que no podrán ser menores a la tasa de interés activa referencial vigente a la fecha de presentación de la postura, sobre las cantidades adeudadas. Si el interés ofertado es mayor a la tasa de interés activa referencial, tal excedente se expresará en un porcentaje por sobre dicha tasa. Si el plazo de pago ofertado supera el año, la tasa de interés será reajustada cada seis meses de conformidad con las regulaciones emitidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.

**Art. 91.- Presentación de posturas.-** Una vez presentadas las posturas, el Notario asentará en ellas la fe de presentación y de inmediato serán pregonadas por una persona escogida para el efecto, por tres veces, en alta voz, de manera que puedan ser oídas y entendidas por los concurrentes. Las posturas se pregonarán en el orden de su presentación. La última postura, se pregonará por tres veces más en la forma expresada en el inciso anterior. Si no hubiere más posturas, la Junta declarará cerrado el remate.

Cuando el interesado presente sus posturas para diferentes bienes puestos a remate, deberá adjuntar al menos el diez por ciento de la oferta del bien, cuyo valor fuere el más alto. Respecto de las otras posturas se calculará el diez por ciento del valor que resulte de comparar la postura más alta con la que sigue en cantidad y así sucesivamente.

**Art. 92.- Calificación y adjudicación.-** Dentro del término de tres días posteriores al remate, la Junta de Remates calificará la legalidad de las posturas presentadas y el orden de preferencia de las admitidas, de acuerdo con la cantidad ofrecida, los plazos y demás circunstancias de las



## **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

mismas, describiéndolas con claridad y precisión. En el mismo acto, hará la adjudicación en favor del postor cuya oferta hubiere sido declarada preferente. Se preferirán, en todo caso, las posturas que ofrezcan de contado las cantidades más altas y los menores plazos para el pago de la diferencia.

Sobre la calificación de las posturas y la adjudicación de los bienes en remate se informará de inmediato a todos los oferentes, mediante notificación escrita y en cartel que se fijará en un lugar previamente anunciado. El Presidente de la Junta de Rémates dispondrá que el postor adjudicatario pague la cantidad ofrecida al contado, dentro del término de diez días posteriores a la fecha de la notificación de la adjudicación; de este hecho se dejará constancia en el expediente respectivo.

**Art. 93.- Adjudicación definitiva.-** La Junta de Remates declarará definitivamente adjudicado el inmueble al mejor postor después de que éste haya entregado la cantidad ofrecida de contado al Tesorero, y en caso de que la adjudicación contemple plazos, cuando se haya otorgado la hipoteca a favor de la UPEC, inmediatamente devolverá a los demás postores las cantidades consignadas o las garantías rendidas conforme lo preceptuado en este Reglamento.

El acta de adjudicación, contendrá una descripción detallada del inmueble, su ubicación, superficie, linderos, títulos antecedentes de dominio y el nombre del adjudicatario, el valor por el que se hace la adjudicación y, si hubiere saldos de precio pagaderos a plazos, la constitución de la primera hipoteca a favor de la Institución rematante, en garantía del pago del saldo adeudado y de los respectivos intereses, así como la forma de pago de los intereses y su reajuste, de ser el caso, de conformidad a lo prescrito en este Reglamento y las sanciones e intereses moratorios para los casos de producirse demora en el pago de los saldos adeudados.

### **CAPITULO IV**

#### **VENTA DIRECTA DE BIENES MUEBLES**

##### **SECCIÓN I**

##### **GENERALIDADES**

**Art. 94.- Procedencia.-** Si no hubiere sido posible cumplir con las diligencias de remate en el segundo señalamiento, conforme a las disposiciones del presente Reglamento, el Rector podrá autorizar mediante resolución la venta directa de los bienes, sobre la base del informe que para el efecto emitirá el Bodeguero, en el cual se exprese que los bienes han dejado de tener utilidad para la Institución y que, por lo tanto, fueron



## **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

Ley No. 2008-36 - Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

sometidos a proceso de remate, pero que no se presentaron interesados en el mismo.

Para el caso de los bienes muebles, en el informe, de ser pertinente, se podrá especificar que las ofertas presentadas no fueron admitidas por contravenir las disposiciones del presente Reglamento o los bienes son de tan poco valor que el remate no justifica los gastos del mismo.

**Art. 95.- Compradores.-** A fin de proceder con el proceso de venta directa la institución, deberá realizar una convocatoria a presentar ofertas a:

- a. Entidades de beneficencia;
- b. Personas jurídicas como corporaciones; fundaciones; comunidades con personería jurídica; cooperativas u organizaciones de los sectores comunitarios; cooperativas de economía popular y solidaria; y, empresas y sociedades mercantiles, que puedan tener interés en los bienes a ser vendidos; y,
- c. Personas naturales.

Los interesados presentarán sus ofertas, que tendrán un valor mínimo del cien por ciento del valor del avalúo, para adquirir los bienes.

**Art. 96.- Requisitos.-** La presentación de las posturas para la venta directa de bienes muebles, se realizará de la misma forma descrita en el artículo 92 de este Reglamento.

**Art. 97.- Precio de venta.-** El precio de venta de los bienes muebles se efectuará por unidades o por lotes, según lo resuelva la Junta de Venta que para el efecto se constituya, y servirá como base el cien por ciento del avalúo. El pago del precio de los bienes muebles será siempre en efectivo o cheque certificado.

**Art. 98.- Junta de Venta.-** Para la venta directa de bienes muebles, La Universidad conformará una Junta de Venta que estará integrada por la el Rector, quien la presidirá; el titular de la Unidad Financiera; el titular de la Unidad Administrativa; y, el Secretario General quien actuará como Secretario de la Junta.

**Art. 99.- Aviso en carteles o publicación de venta.-** La Junta de Venta autorizará que la convocatoria de la venta de los bienes muebles se publique a través de la página web institucional; y, en carteles que se fijarán en los lugares que se señale.

Las publicaciones en la página web institucional y/o los carteles, según corresponda, indicarán el lugar, fecha y hora hasta la cual se remitirán y recibirán las ofertas; fecha y hora en la cual tendrá lugar la apertura de los sobres; y, demás particularidades relativas a la clase y estado de los



## **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

bienes, así como el lugar, fecha y hora en que los mismos podrán ser conocidos.

**Art. 100.- Aceptación de la oferta.-** La Junta de Venta calificará y aceptará las ofertas, y dispondrá al titular de la ganadora que deposite la diferencia del precio ofrecido, dentro de los diez días hábiles siguientes al de la notificación respectiva.

Consignado dicho valor, se dejará constancia escrita de la venta en el documento legal pertinente que será suscrito por la máxima autoridad, o su delegado y por el comprador, y se entregarán los bienes a éste; en lo demás, se cumplirá con lo dispuesto en el presente Reglamento.

**Art. 101.- Acta de venta desierta.-** En cada una de las ocasiones en que se declare desierto el remate o la venta en privado, según el caso, se dejará constancia del particular en un acta que se levantará para el efecto.

**Art. 102.- Venta directa fallida.-** Declarada desierta la venta en directo con convocatoria, podrá precederse a la venta de los bienes por el cien por ciento del valor del avalúo, sin necesidad de sujetarse a las disposiciones señaladas en la presente sección.

### **CAPITULO V**

#### **PERMUTA**

**Art. 103.- Procedencia.-** 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.

**Art. 104.- Contrato.-** Una vez realizados los avalúos y emitidos los dictámenes previos que se requieran de acuerdo con la Ley, se procederá a la celebración del contrato por escrito, y en los casos que la ley lo establezca, por escritura pública.

### **CAPITULO VI**

#### **TRANSFERENCIAS GRATUITAS**

**Art. 105.- Procedencia.-** Cuando no fuese posible o conveniente la venta de los bienes con arreglo a las disposiciones de este Reglamento, el Rector señalará la entidad u organismo del sector público, institución de educación, de asistencia social o de beneficencia, a la que se transferirá gratuitamente los bienes.

Los actos por los cuales se transfiere gratuitamente el dominio de un bien son:



## **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

Ley No. 2006-38 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

- a. **Transferencia gratuita.**- Que se aplicará para los casos de transferencia de bienes a entidades u organismos públicos con persona jurídica distinta, se priorizará lo regulado en la Ley en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del país, publicada en el Segundo Registro Oficial Suplemento No. 852 del 29 de diciembre de 1995, que dispone remitir anualmente la lista de bienes obsoletos al Ministerio de Educación para la selección del beneficiario.
- b. **Donación.**- Que se aplicará para los casos de transferencia de bienes a personas jurídicas de derecho privado que realicen labor social, obras de beneficencia, y que no tengan fines de lucro; siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés y utilidad para la Institución.

**Art. 106.- Informe previo.**- A efecto de que la máxima autoridad Institucional, resuelva lo pertinente, será necesario que el titular de la Dirección Administrativa, emita un informe luego de la constatación física en la que se evidenció el estado de los bienes y respaldada por el respectivo informe técnico al tratarse de bienes informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria o vehículos. En dicho informe deberá constar que no es posible o conveniente la venta de estos bienes.

**Art. 107.- Valor.**- El valor de los bienes objeto de la transferencia gratuita será el que conste en los registros contables de la Universidad, el registro contable del hecho económico se registrará a lo establecido por el ente rector de las finanzas públicas.

**Art. 108.- Entrega Recepción.**- Se efectuará la entrega recepción de los bienes dejando constancia de ello en el acta entrega recepción de bienes que suscribirán inmediatamente los Bodegueros/Guardalmacenes, el titular de la Unidad Administrativa y el titular de la Unidad Financiera de la Institución que efectúa la transferencia gratuita.

De haberse practicado el avalúo, la eliminación de los bienes de los registros contables de la Institución se hará por los valores que consten en aquellos. Si la entidad u organismo beneficiado por la transferencia gratuita perteneciere al sector público, se ingresarán los bienes en sus registros por el valor del avalúo practicado.

### **CAPITULO VII**

#### **CHATARRIZACION**

**Art. 109.- Procedencia.**- Si los bienes fueren declarados inservibles u obsoletos o fuera de uso, mediante el informe técnico que justifique que la



## **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

operación o mantenimiento resulte oneroso para la entidad y cuya venta o transferencia gratuita no fuere posible o conveniente de conformidad a las disposiciones del presente Reglamento, se recomienda someter a proceso de chatarrización.

Los bienes sujetos a chatarrización serán principalmente los vehículos de transporte, equipos, tuberías, fierros, equipos informáticos y todos los demás bienes susceptibles de chatarrización, de tal manera que aquellos queden convertidos irreversiblemente en materia prima, a través de un proceso técnico de desintegración o desmantelamiento total.

La Universidad entregará a la empresa de chatarrización calificada para el efecto por el ente rector de la industria y producción, los bienes a ser procesados; la empresa de chatarrización emitirá el certificado de haber recibido los bienes sujetos a chatarrización el mismo que deberá estar suscrito por el representante legal de la empresa y por el Bodeguero de la Institución.

**Art. 110.- Procedimiento.-** El procedimiento para la chatarrización contará con las siguientes formalidades:

- a. Informe técnico que justifique la condición de inservible y la imposibilidad o inconveniencia de la venta o transferencia gratuita de los bienes, elaborado por la unidad correspondiente de acuerdo a la naturaleza del bien;
- b. Informe previo elaborado por el titular de la Dirección Financiera, mismo que tendrá como sustento los informes de la constatación física de bienes y el informe técnico;
- c. Resolución de la máxima autoridad de la Universidad, que disponga la chatarrización inmediata de los referidos bienes;
- d. Documentación legal que respalde la propiedad del bien, de ser el caso, los permisos de circulación y demás documentos que consideren necesarios;
- e. La copia del depósito en la cuenta única del Tesoro Nacional;
- f. Acta de entrega recepción de bienes que será firmada por el representante legal de la empresa y del Bodeguero.

El acta legalizada constituye parte de la documentación que justifica el egreso de los bienes del patrimonio institucional.

### **CAPITULO VIII**

#### **RECICLAJE DE RESIDUOS Y MANEJO DE DESECHOS**

##### **SECCIÓN I**



## **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

Ley No. 2006-36 - Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

### **MATERIALES PRODUCTO DE DEMOLICIÓN Y/O REMODELACIÓN DE EDIFICIOS U OFICINAS**

**Art. 111.- Procedencia.-** En forma previa al proceso de destrucción de bienes, incluidos los de demolición de edificios, se procederá a su desmantelamiento para fines de reciclaje. Los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios designados para el efecto, en cada jurisdicción. En el caso de residuos podrá optarse por el proceso de chatarrización.

En los procesos de remodelación de edificios u oficinas se deberá reciclar los materiales y suministros de construcción, eléctricos, plomería y carpintería que pueden ser reutilizados, tales como: inodoros, lavamanos, urinarios, puertas (metal, aluminio, madera), ventanas (metal, aluminio, madera), tejas, planchas de asbesto cemento, parquet, bombas de agua, etc.

**Art. 112.- Procedimiento.-** Cuando la remodelación de edificios u oficinas se hiciera en forma directa, la recolección, registro y disposición final de los residuos y/o desechos será de responsabilidad de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento a través del Bodeguero.

Cuando la remodelación sea realizada por contratación pública, se estará a lo que establezca los siguientes documentos: términos de referencia, especificaciones técnicas y cláusulas contractuales. En el caso de no contar con los documentos antes señalados se estará a lo establecido en el inciso anterior.

Los materiales aprovechables después de la demolición, si se hiciera en forma directa, ingresarán en los registros administrativos y contables con los valores que señale el informe de consultoría contratado, si se lo hiciera por contrato, se estará a lo que éste disponga respecto de los materiales.

## **SECCIÓN II**

### **RESIDUOS PRODUCTO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS, VEHÍCULOS, MOBILIARIO Y OTROS**

**Art. 113.- Procedencia.-** De acuerdo a las normas y disposiciones ambientales vigentes como la Guía de Buenas Prácticas Ambientales expedida por el Ministerio de Ambiente, se reciclarán los residuos de: metal; madera; plástico; aluminio; y, partes y piezas que resultaren producto de los mantenimientos correctivos de mobiliarios, equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria, vehículos, etc.



## **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

También se podrá reciclar los residuos de materiales de oficina (tóners, cartuchos y cintas de copadoras e impresoras, etc.), tinta de imprenta, llantas de vehículos, desechos de papel, cartón, plástico, etc.

### **SECCIÓN III**

#### **DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS Y DESECHOS**

**Art. 114.- Procedimiento de reciclaje y/o manejo de desechos.-** El Responsable del área de mantenimiento, o quien haga sus veces; o el administrador del contrato de remodelación remitirá el detalle de los residuos reciclados y/o desechos al Titular de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios, o quien hiciera sus veces, a fin de que sean ingresados, clasificados de acuerdo a la naturaleza para su posterior reutilización o disposición final, según sea el caso.

**Art. 115.- Egreso de los residuos y/o desechos.-** Los residuos y/o desechos serán entregados a los gestores ambientales autorizados por el Ministerio del Ambiente, los Gobiernos Autónomos Descentralizados, o por el Ministerio de Industrias y Productividad con la finalidad de evitar la contaminación ambiental, para lo cual se deberá contar con el informe previo que será elaborado la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento.

La entrega de estos residuos y/o desechos se realizará mediante acta de entrega recepción que será suscrita por el Bodeguero y la persona que recibe estos materiales, al que se adjuntará el comprobante de depósito en la cuenta del Tesoro Nacional del valor que corresponda por la entrega de los materiales reciclados, de ser el caso. Todo el expediente será archivado por la Jefatura de Bodega.

### **CAPITULO IX**

#### **DESTRUCCION**

**Art. 116.- Procedencia.-** Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización, y en el caso de que no hubiere interesados en la compra ni fuere conveniente la entrega de éstos en forma gratuita, se procederá a su destrucción de acuerdo con las normas ambientales vigentes.

Los bienes declarados inservibles u obsoletos que justifiquen la imposibilidad de someterlos al proceso de chatarrización, serán sometidos al proceso de destrucción, especialmente los mobiliarios de madera, tapices de cuero, sintéticos, tejidos de textil y otros.



## **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

Ley No. 2008-38 - Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2008

**Art. 117.- Procedimiento.-** La máxima autoridad Institucional, previo el informe del titular de la Dirección Administrativa que hubiere declarado bienes inservibles u obsoletos en base del informe técnico, ordenará que se proceda con la destrucción de los bienes.

La orden de destrucción de bienes será dada por escrito a los titulares de las Unidades Administrativa, Financiera, y a quien realizó la inspección y notificada al Bodeguero. En la orden se hará constar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos, el lugar, fecha y hora en que debe cumplirse la diligencia, de lo cual se dejará constancia en un acta que será suscrita por todas las personas que intervengan en el acto de destrucción.

Los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios designados para el efecto en cada jurisdicción o entregados a los gestores ambientales autorizados.

### **CAPITULO X**

#### **BAJA**

**Art. 118.- 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. 119.- Reposición, restitución del valor o reemplazo del bien.-** Los bienes de propiedad de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, 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, 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; y,
- 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.

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



## **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

bien desaparecido, destruido o inutilizado, previa autorización de la máxima Autoridad Institucional.

En aquellos casos que los bienes fueran sustraídos de la Institución y hubieren estado protegidos por un contrato de seguros, el valor del deducible que se entregará a la compañía aseguradora y lo que se necesitare para cubrir el costo de reposición respectivo, se cargará al presupuesto vigente de la Institución; y, en el caso de que los bienes fuesen robados o hurtados en el poder de los Usuarios Finales, el deducible y los otros valores que se desprendan del hecho serán imputados al respectivo Usuario Final, montos que le serán restituidos si judicialmente se ha comprobado la existencia de la infracción (robo o hurto), sin que el Usuario Final tenga responsabilidad penal por tales ilícitos.

El bien entregado por la aseguradora o por el Usuario Final se lo registrará como bien institucional según corresponda. En ningún caso la Universidad obtendrá doble reposición por parte de la compañía aseguradora y del Usuario Final, se preferirá la indemnización de la aseguradora.

La baja del bien se realizará inmediatamente una vez restituido el bien sea por parte de la Aseguradora o por parte del Usuario Final, de conformidad con la normativa de este Reglamento y de contabilidad gubernamental expedidas por el órgano rector de las finanzas públicas.

### **SECCIÓN I**

#### **BAJA DE BIENES BIOLÓGICOS**

**Art. 120.- Procedencia.-** La máxima autoridad de la Institución, autorizará mediante orden escrita la baja de los bienes biológicos, 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 de los bienes, por el que se hará necesario su sacrificio o eliminación.

Los documentos anteriores serán analizados por el titular de la Dirección Administrativa, quien presentará un informe que servirá de base para la emisión de la Resolución, el cual contendrá antecedentes del caso, referencia y cita de los documentos justificativos e informes emitidos y enviará al titular de la Unidad Financiera para el respectivo registro contable.

### **SECCIÓN II**

#### **BAJA POR HURTO, ROBO O ABIGEATO**



## **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

**Art. 121.- Denuncia.-** Cuando alguno de los bienes hubiere desaparecido por hurto, robo o abigeato, el Usuario Final, Custodio Administrativo o el Bodeguero, según sea el caso, comunicará por escrito inmediatamente después de conocido el hecho a la máxima autoridad de la Institución.

La máxima autoridad dispondrá al Procurador General, la formulación inmediata de la denuncia correspondiente ante la Fiscalía General del Estado o Policía Nacional, en su caso, la cual deberá ser acompañada por los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos.

El Usuario Final, el Custodio Administrativo o el Bodeguero facilitarán y entregarán la información necesaria para los trámites legales; Procuraduría General de la Universidad será la responsable de impulsar la causa hasta la conclusión del proceso, de acuerdo a las formalidades establecidas en el Código Orgánico Integral Penal.

**Art. 122.- Seguimiento del trámite.-** Del trámite administrativo de presentar el reclamo ante la Aseguradora, hasta obtener la recuperación del bien, será responsable el Jefe de Proveeduría; y, del trámite judicial, será responsable el titular de la Procuraduría General, quien debe efectuar el seguimiento de la denuncia formulada por la Institución, hasta obtener el pronunciamiento judicial respectivo que fundamente la baja de bien.

**Art. 123.- Procedencia de la baja.-** Los bienes desaparecidos por robo, hurto o abigeato se darán de baja siguiendo el procedimiento establecido en este Reglamento y contando con la respectiva resolución del Juez de Garantías Penales que declare el archivo de la investigación previa por las causas señaladas en los números 1 y 3 del artículo 586 del Código Orgánico Integral Penal o el auto de sobreseimiento dictado por los supuestos previstos en los numerales 1 y 2 del artículo 605 ibídem o la sentencia judicial ejecutoriada.

Se procederá también a la baja de bienes cuando éstos ya fueren reintegrados por parte del Usuario Final o la Aseguradora.

**Art. 124.- Responsabilidades.-** En el caso de pérdida o desaparición de bienes por presunto hurto, robo o abigeato, las responsabilidades serán establecidas por los órganos administrativos y/o judiciales correspondientes, y en caso de sentencia condenatoria, se estará a lo señalado en el artículo 68 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y, respecto de la responsabilidad administrativa, se estará a lo dispuesto en el artículo 45 del cuerpo legal antes citado.

**Art. 125.- Fuerza mayor o caso fortuito.-** Para la baja de bienes muebles desaparecidos o destruidos por fuerza mayor o caso fortuito, deberá sujetarse al siguiente procedimiento:



## **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

- a. En el caso de bienes desaparecidos, se deberá emitir una orden escrita de la máxima autoridad de la Institución. Dicha orden se dará una vez que los Usuarios Finales o Custodios Administrativos a cuyo cargo se hallaba el uso, tenencia o custodia de los bienes desaparecidos, y dos testigos idóneos distintos de las personas antes mencionadas, hayan rendido una declaración juramentada ante Notario Público del lugar en que hubiere ocurrido la pérdida, en la que se narre los hechos que les consta sobre la desaparición de los bienes. A dicha declaración se adjuntarán las pruebas pertinentes que existieren sobre tales hechos;
- b. Para los bienes destruidos, se deberá emitir una orden escrita del titular de la Dirección Administrativa, para presentar el respectivo reclamo ante la aseguradora; en el caso de que los bienes no estuvieren asegurados se procederá de conformidad a lo establecido en el inciso anterior.

### **SECCIÓN III**

#### **BAJA DE TÍTULOS DE CRÉDITO Y DE ESPECIES**

**Art. 126.- Procedencia.-** Cuando se hubiere declarado la prescripción de obligaciones a favor de un organismo o entidad con arreglo a las disposiciones legales vigentes, así como en todos los casos en que la Ley faculta la baja de los títulos de crédito que contiene dichas obligaciones, la autoridad competente de la Institución acreedora ordenará dicha baja.

En la resolución correspondiente constará el número, serie, valor, nombre del deudor, fecha y concepto de la emisión de los títulos y más particulares que fueren del caso, así como el número y fecha de la resolución por la que la autoridad competente hubiere declarado la prescripción de las obligaciones, o el motivo por el cual se declare a las obligaciones como incobrables.

**Art. 127.- Baja de especies valoradas.-** En caso de existir especies valoradas mantenidas fuera de uso por más de dos años en las bodegas, o si las mismas hubieren sufrido cambios en su valor, concepto, lugar, deterioro, errores de imprenta u otros cambios que de alguna manera modifiquen su naturaleza o valor, el responsable a cuyo cargo se encuentren, elaborará un inventario detallado y valorado de tales especies y lo remitirá, a través del órgano regular, a la máxima autoridad, o su delegado, para solicitar su baja.

La máxima autoridad, de conformidad a las normas legales, reglamentarias o administrativas, dispondrá por escrito se proceda a la



## **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

Ley No. 2008-38 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

baja y destrucción de las especies valoradas; en tal documento se hará constar lugar, fecha y hora en que deba cumplirse la diligencia.

En el caso de que el volumen de papel dado de baja como especie valorada sea considerable, se tomará en cuenta lo prescrito en el Reglamento sobre el Sistema de Recolección y Destino del Papel de Desecho Reciclable que genere la Administración Pública, publicado en el Registro Oficial 693 de 29 de mayo de 1991.

### **CAPITULO XI**

#### **COMODATO Y TRASPASO DE BIENES**

##### **SECCIÓN I**

##### **COMODATO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

**Art. 128.- Comodato entre entidades públicas.-** La UPEC podrá celebrar un contrato de comodato o préstamo de uso, entre entidades u organismos del sector público, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contrato; dicho comodato se efectuará por un período determinado de tiempo y una vez cumplido este período la entidad comodataria devolverá el bien dado en comodato a la titular.

Por lo tanto, la entidad comodante seguirá llevando los registros contables del bien en comodato, de acuerdo con lo dispuesto por el ente rector de las finanzas públicas.

Dada su naturaleza, no podrá celebrarse contratos de comodato de inventarios.

**Art. 129.- Comodato con entidades privadas.-** Se podrá celebrar contrato de comodato de bienes muebles o inmuebles entre la UPEC y personas jurídicas del sector privado que, por delegación realizada de acuerdo con la Ley, presten servicios públicos, siempre que dicho contrato se relacione con una mejor prestación de un servicio público, se favorezca el interés social, se establezcan las correspondientes garantías y esté debidamente autorizado por la máxima autoridad, o su delegado, de la Institución, de acuerdo con la Ley.

Los contratos de comodato con entidades privadas podrán renovarse siempre y cuando se cumplan las condiciones señaladas en el inciso anterior y no se afecte de manera alguna el interés público.



## **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

Al fin de cada año, la entidad u organismo comodante evaluará el cumplimiento del contrato, y, de no encontrarlo satisfactorio, pedirá la restitución de la cosa prestada sin perjuicio de ejecutar las garantías otorgadas. La entidad comodante está obligada a incluir estipulaciones expresas que establezcan las condiciones determinadas en el presente artículo.

### **SECCIÓN II**

#### **TRASPASO DE BIENES**

**Art. 130.- Definición.-** Es el cambio de asignación de uno o varios bienes o inventarios sean nuevos o usados, que una entidad u organismo público, trasladará en favor de otra entidad u organismo dependiente de la misma persona jurídica que requiera para el cumplimiento de su misión, visión y objetivos.

Cuando intervengan dos personas jurídicas distintas no habrá traspaso sino donación y en este evento existirá transferencia de dominio que se sujetará a las normas establecidas para esta clase de contratos.

**Art. 131.- Duración.-** Podrá efectuarse el traspaso a perpetuidad, plazo o tiempo fijo, en cuyo caso no será menor de un año ni mayor de cinco años.

Cuando el traspaso fuere a tiempo fijo su duración podrá ampliarse, al cabo de los cinco primeros años, si las circunstancias que lo motivaron no hubieren variado. Sin embargo, si no hubo notificación de cualquiera de las partes de darlo por terminado con noventa días de anticipación al vencimiento del plazo, el traspaso se entenderá renovado en los mismos términos. Podrá también transformarse un traspaso a tiempo fijo, en uno a perpetuidad si las circunstancias lo ameritan.

**Art. 132.- Acuerdo.-** Las máximas autoridades, o sus delegados, de las entidades u organismos que intervengan, autorizarán la celebración del traspaso, mediante acuerdo entre las partes.

### **TÍTULO V**

#### **MANTENIMIENTO DE BIENES**

**Art. 133.- Mantenimiento de bienes.-** La Universidad velará de forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil. Para el efecto diseñarán y ejecutarán programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la



## **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

Ley No. 2008-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

Institución. Los mantenimientos preventivos serán dados por las unidades técnicas si existieren, de acuerdo a la naturaleza de los bienes.

### **CAPITULO I**

#### **MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMATICOS**

**Art. 134.- Mantenimiento.-** Para el mantenimiento de equipos informáticos se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la normativa específica dentro de la contratación pública y a lo dispuesto en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. Todo proceso de mantenimiento a los equipos informáticos estará conforme a las leyes ambientales que se dicten sobre esta materia, minimizando el impacto ambiental.

La unidad técnica encargada del mantenimiento de equipos informáticos, establecerá un plan de mantenimiento preventivo para todo el hardware y software, considerando un análisis de costo-beneficio, recomendaciones del fabricante, riesgo de interrupción del servicio en bienes críticos y personal calificado, entre otros aspectos; estableciéndose un cronograma para la ejecución de las tareas de mantenimiento.

La unidad técnica encargada evaluará los costos de mantenimiento, revisará las garantías y considerará estrategias de reemplazo para determinar opciones de menor costo.

**Art. 135.- Registro.-** Corresponde a la Dirección de TIC, mantener un listado actualizado de los equipos informáticos de la Universidad. El registro contendrá los datos básicos de cada bien, como son: código del bien, número de serie, modelo, marca, ubicación del bien, usuario, fecha de compra, período de garantía, proveedor del equipo y estado del equipo, de manera que permita conocer sus características.

Con la finalidad de mantener actualizada la información, las unidades administrativas y académicas informarán, las novedades en movilizaciones o cambios efectuados a la Dirección de TIC, además, mantendrá actualizados los registros de los trabajos de mantenimiento realizados.

La Dirección de TIC mantendrá también un registro actualizado del licenciamiento del software adquirido, si aplicare, el mismo que contendrá la siguiente información: identificación del producto, descripción del contenido, número de versión, número de serie, nombre del proveedor, fecha de adquisición y otros datos que sean necesarios.



## **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

Ley No. 2008-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

**Art. 136.- Control.-** Corresponde a la Dirección de TIC, conjuntamente con el Bodeguero, llevar un registro de los bienes que salen de la institución para realizar mantenimientos en talleres particulares, para lo cual, autorizará la salida de bien, mediante la suscripción del acta entrega recepción que será suscrito por el técnico de la Institución, el Bodeguero y el técnico contratado.

### **CAPITULO II**

#### **MANTENIMIENTO DE LOS DEMAS BIENES**

**Art. 137.- Plan de mantenimiento.-** La UPEC contará con un plan anual de mantenimiento de bienes, el mismo que debe contar con cronogramas, financiamiento y estar aprobado por la máxima autoridad, o su delegado.

**Art. 138.- Clases de mantenimiento.-** El mantenimiento puede ser:

- a. **Mantenimiento correctivo o no programado:** Es el conjunto de procedimientos utilizados para reparar un bien ya deteriorado. Mediante el mantenimiento correctivo no solo se repara el bien ya deteriorado, sino que se realizan ajustes necesarios por fallas evidenciadas; y,
- b. **Mantenimiento preventivo o programado:** Es la inspección periódica de los bienes con el objetivo de evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones el bien para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste. Es también en este tipo de mantenimiento en el que se reemplazan piezas para las cuales el fabricante, o su representante, ha identificado que tiene un número específico de horas de servicio.

**Art. 139.- Mantenimiento.-** Estará a cargo de las Unidades de Infraestructura y de Seguridad, responsables de estas actividades, conforme a las leyes ambientales que se dicten sobre esta materia a fin de minimizar el impacto ambiental.

Las unidades que requieran mantenimiento de sus bienes informarán a las Unidades responsables, de esta necesidad, a fin de que tomen las acciones respectivas, con el objeto de preservar en buenas condiciones los bienes de la Institución.

**Art. 140.- Reparación en talleres particulares.-** Cuando los equipos de la Institución deban repararse en talleres particulares, previamente a su salida de la institución, contarán con la autorización de las unidades administrativas correspondientes y el conocimiento del Bodeguero;



## **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

Ley No. 2006-36 - Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

además de los documentos de respaldo de la persona que entrega el equipo y de la persona que lo recibió en el taller.

### **TITULO VI**

#### **INCORPORACION DE BIENES E INVENTARIOS ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS POR EXTINCIÓN, FUSIÓN O ADSCRIPCIÓN**

**Art. 141.- Procedencia.-** La incorporación de bienes e inventarios entre entidades y organismos públicos procederá cuando por mandato de la Ley o de instrumento jurídico normativo de autoridad competente se dispone la extinción, fusión o adscripción de éstas y se establece en la normativa que el patrimonio de la entidad u organismo extinto pase al de nueva creación o a uno preexistente al cual se adscribe.

**Art. 142.- Procedimiento.-** En la incorporación de bienes se estará al siguiente procedimiento:

- a. Los Bodegueros de las entidades u organismos en liquidación, fusión o adscripción, junto con el de la sucesora en derecho, levantarán un informe técnico de los bienes y/o inventarios que constituyen el patrimonio de la entidad en liquidación, fusión o adscripción y lo presentarán ante el liquidador y a la máxima autoridad, respectivamente, para su aprobación;
- b. El liquidador de la entidad extinta, fusionada o adscrita y la máxima autoridad de la entidad sucesora en derecho, o su delegado, autorizarán la incorporación de bienes y/o inventarios mediante la suscripción de un "Acuerdo de Incorporación";
- c. Una vez suscrito el "Acuerdo de Incorporación" los bienes e inventarios de la entidad u organismo extinto deberán estar conciliados administrativa, contable y físicamente; y,
- d. El acta final de entrega recepción de los bienes incorporados será suscrita por los encargados de los bienes e inventarios de las entidades suscriptoras del acuerdo.

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Para efectos de este reglamento los semovientes de propiedad de la Universidad serán considerados bienes muebles de conformidad con lo que establece el Art. 585 del Código Civil.

**SEGUNDA.-** Los libros de propiedad de la Universidad y que son parte del acervo de la biblioteca institucional serán considerados como bienes de uso público, su custodia y control estará a cargo del Bibliotecario.



## UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 - Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

**TERCERA.-** El Centro de TIC será el responsable del manejo y custodia de los laboratorios de informática de la Universidad; para lo cual implementará protocolos de seguridad de los sistemas informáticos (software) y de los equipos (hardware) y de los accesorios.

**CUARTA.- Normas complementarias.-** Sin perjuicio de lo previsto en el presente Reglamento, se aplicarán las Normas de Control Interno y los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, según corresponda.

### DISPOSICION DEREGOTARIA

Se deroga el Reglamento para la Administración y Control de los Bienes de Larga Duración y Bienes Sujetos a Control aprobado mediante Resolución del CSUP RESOLUCIÓN N° 089-CSUP-2015; de todas las disposiciones legales que se opongan al presente reglamento.

**DISPOSICIÓN FINAL.-** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Consejo Superior Universitario Politécnico.

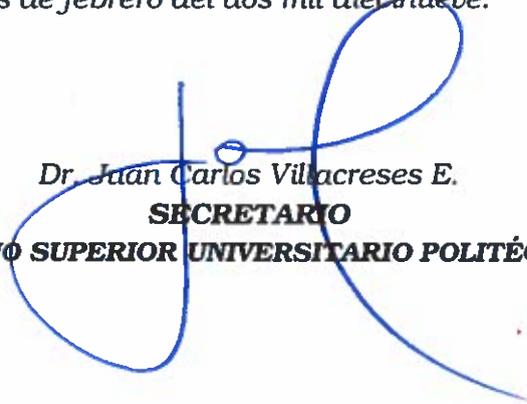
Dado, en la Sala de Sesiones del Consejo Superior Universitario Politécnico de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, en Tulcán a los veintiséis días del mes de febrero del dos mil diecinueve.

  
Dr. Hugo Ruiz-Enríquez.

**PRESIDENTE DEL CONSEJO SUPERIOR  
UNIVERSITARIO POLITÉCNICO**



**CERTIFICO.** - Que la presente Resolución fue aprobada en sesión ordinaria del martes veintiséis de febrero del dos mil diecinueve.

  
Dr. Juan Carlos Villacreses E.

**SECRETARIO  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO POLITÉCNICO**