



El Círculo Universitario de la Universidad de Especialidades Turísticas UCT,

**CONSIDERANDO:**

1. Que es necesario para el cumplimiento del objeto social de la UCT, acatar la Constitución y Leyes de la República, así como con los Estatutos constitutivos de la misma, y consecuentemente, regular internamente el funcionamiento de las diferentes áreas en el marco de los órganos de gobierno universitario.
2. Que la Universidad de Especialidades Turísticas no cuenta con un **“Reglamento de Administración, Usos, Control, Mantenimiento, Conservación y Destino Final de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad de Especialidades Turísticas UCT”**, que regule el uso, la administración control y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la UCT.
3. Que, La Procuraduría de la Universidad de Especialidades Turísticas UCT, ha emitido su Informe Legal favorable para la expedición del precitado **“Reglamento de Administración, Usos, Control, Mantenimiento, Conservación y Destino Final de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad de Especialidades Turísticas UCT”**.
4. En uso de sus atribuciones y deberes que le confieren la Constitución de la República del Ecuador, la Ley de Educación Superior y los estatutos constitutivos de la Universidad de Especialidades Turísticas UCT; en especial lo contemplado en el Art. . 13 literal f), de dicho cuerpo Legal estatutario;

**RESUELVE:**

*Cláusula Primera.-* Expedir el siguiente **“Reglamento de Administración, Usos, Control, Mantenimiento, Conservación y Destino Final de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad de Especialidades Turísticas UCT”**:

**“Reglamento de Administración, Usos, Control, Mantenimiento, Conservación y Destino Final de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad de Especialidades Turísticas UCT”**

**CAPITULO I  
REGLAS GENERALES**

**Art. 1.- BIENES DE LA UCT.-** Son bienes de propiedad de la Universidad de Especialidades Turísticas UCT, todos aquellos bienes que, ya sea por donación por acto entre vivos, por compraventa, por comodato, por tradición, por posesión, accesión, o por cesión de derechos, trueque, u otros, se hallan instalados o no, brindando un servicio dentro de los predios de la Universidad y en beneficio del cumplimiento de la finalidad social o pública de la UCT.

**Art. 2.- PROHIBICION DE ENAJENAR.-** La administración total e incondicional de los bienes de la UCT, serán de responsabilidad del rectorado de la UCT. Los bienes de la UCT, quedan prohibidos de enajenarse a ningún título, y menos sin previa aprobación de Circulo Universitario. Por excepción los bienes y servicios de la UCT, podrán ser negociados directamente por el Rectorado de la UCT, siempre y cuando el monto de negociación no supere los \$ 20.000,00; caso contrario deberá contarse con la aprobación de Círculo Universitario.

**Art. 3.- CONSERVACION.-** Los bienes patrimoniales de la UCT, deberán ser escrupulosamente conservados por el personal de servicios. La responsabilidad de su cuidado y mantenimiento recae en la persona del Jefe de Servicios de la UCT.

**Art. 4.- MANTENIMIENTO.-** El mantenimiento del perfecto estado de conservación, será una responsabilidad de la Jefatura de Servicio de la UCT.

**Art. 5.- ADQUISICIÓN.-** Para adquirir bienes podrá directamente decidir la persona designada como Administradora de la UCT, siempre y cuando dichas adquisiciones no superen los \$5.000,00 debiendo contar con la aprobación de Círculo Universitario, en el caso de adquisiciones que superen dicha suma.

**Art. 7.- INMUEBLES.-** Para el caso de inmuebles, en cualquier forma de negociación, se deberá contar con la aprobación previa de Círculo Universitario, aún cuando se trate de donaciones y/o comodatos de inmuebles a favor de la UCT.

**Art. 8.- MUEBLES.-** Con las limitaciones de montos antes indicados, la persona encargada de la Administración de la Universidad podrá realizar todo acto o contrato permitido por las Leyes, a efectos de dotar a la UCT de los bienes y servicios necesarios e imprescindibles en el cumplimiento del objeto social de la UCT.

**Art. 9.- DESTINACIÓN FINAL.-** Para el evento de producirse la necesidad de dar de baja, donar y/o vender bienes muebles o inmuebles de la UCT, se deberá contar con la

aprobación de Círculo Universitario de la UCT, sin perjuicio de que se pueda directamente donar al familiar más cercano de la Dra. María de Lourdes Jarrín de Moncayo, por ser la promotora de la Universidad y puedan ser beneficiada dicha familia, salvo que rehúsen tal beneficio, en cada lote de bienes repartibles, quienes a su vez podrán ejercer su derecho de dominio de tales bienes sin ninguna limitación.

## **CAPITULO SEGUNDO**

### **USO DE COMPUTADORES DE AREA ADMINISTRATIVA**

**Art. 10.-** Los computadores asignados al área administrativa serán utilizados únicamente y exclusivamente por el funcionario responsable del computador y solamente en las tareas propias e inherentes a sus funciones. Esta prohibición incluye los asuntos personales del funcionario administrativo, prohibición de la que no escapa el uso de servicios de chat gratuitos de Hot Mail, Yahoo y otros, pudiendo ser usado exclusivamente el Borg Chat oficial de la UCT y los programas que le fueran cargados por el departamento de Sistemas previa autorización del líder de área.

**Art. 11.-** Queda prohibido por completo a los administrativos de la UCT, permitir el uso de los computadores entregados bajo su responsabilidad, a personas particulares incluidos los estudiantes y docentes de la UCT. La violación de esta norma será considerada como falta grave, sin perjuicio de que en caso de producirse algún desperfecto, le sea imputado e daño al administrativo responsable, el mismo que le será descontado de la remuneración.

**Art. 12.-** Los becarios designados oficialmente a las diferentes áreas podrán hacer uso de los computadores del área asignada exclusivamente y bajo la responsabilidad del administrativo a cargo del equipo.

**Art. 13.-** En caso de haber un computador en alguna dependencia que no estuviese siendo utilizado por funcionario alguno de la UCT, no podrá ser prestado a estudiante y/o visitante de la UCT alguno, bajo ningún concepto.

**Art. 14.-** Los computadores deben contar con un password conocido únicamente por el usuario. La entrega de este password a otras personas no autorizadas, será considerada como una falta gravísima, en contra de la UCT, susceptible de sanción de suspensión sin sueldo de hasta 8 días de trabajo.

**Art.15.-** Se establece la obligación a los administrativos de la UCT, a que todos los trabajos realizados en los computadores de la UCT, sean guardados indefectiblemente en el servidor, para proteger los documentos y contar con respaldos. La Violación de esta disposición será tomada como falta grave susceptible de sanción de pecuniaria, descontable de su remuneración de conformidad con las reglas que sobre la materia norma el Código del Trabajo. Salvo casos que por excepción tengan tratamiento de privados y/o urgentes que así los califique el Rectorado de la UCT.

**Art.16.-** La persona encargada de sistemas debe realizar un respaldo semanal de los datos que se guardan en el servidor.

**Art. 17.-** El coordinador de sistemas deberá presentar un informe mensual sobre el estado y mantenimiento preventivo dado a las computadoras del área administrativa, así como de los flujos de crecimiento de los archivos.

### **CAPITULO TERCERO CONTROL DE INVENTARIO**

**Art.18.-** Todos los bienes de la Universidad correspondientes a muebles y enseres, equipos, maquinaria, artefactos, baterías, libros, decoraciones y otros deben ser indefectiblemente inventariados en cada oficina colocándose para el efecto el sistema de códigos donde conste el valor de compra, origen, pertenencia, nombre del objeto, estado de conservación, años de uso, precio comercial actualizado, depreciación gradual o en su defecto, amortización gradual por revalorización de activos.

**Art. 19.-** Cada funcionario será notificado con memorando vía virtual o física, el inventario que corresponde a su oficina a fin de mantener una responsabilidad compartida con respecto al mantenimiento, buen uso y conservación de los bienes muebles entregados a su cargo. El funcionario administrativo a cargo de los bienes a él entregados, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, será responsable civil y penalmente, de ser del caso, del uso adecuado de los bienes a él entregados. Su incumplimiento dará lugar a una sanción pecuniaria de las previstas en el Código del Trabajo, sin perjuicio de la reparación del daño.

**Art. 20.-** Una vez por año entre los meses de enero y febrero se realizará la actualización física del inventario, el mismo que deberá ser remitido al departamento de contabilidad inmediatamente luego de haberlo finalizado, para que se lo incluya en los cálculos que corresponden a declaraciones de renta

**Art. 21.-** Los bienes inventariados que por daños por el uso correcto de éstos, tengan que ser dados de baja en el inventario, podrán ser dados de baja, con el respaldo del responsable del área que solicita esta baja. Las bajas serán consideradas en la actualización anual del inventario. De las bajas se formará a la vez un inventario al detalle, con el cual se procederá de acuerdo con las reglas del primer capítulo del presente Reglamento en su artículo 9.

**Art. 22.-** Los cambios de dependencia, entiéndase área u oficina, de los bienes inventariados deberán ser autorizados por administración, quien deberá registrarlos en el inventario, previa suscripción de actas de entrega recepción entre funcionarios y un responsable de contabilidad

**Art. 23.-** Los bienes que se mantengan sin uso o en stock de bodegas, también deberán indefectiblemente ser inventariados y solamente la persona a cargo de la

administración autorizará el uso de alguno de éstos previa justificación del área solicitante. Administración reportará los índices de consumos y flujos de crecimientos de materiales permanentes que se han consumido a efectos de optimizar recursos y evitar desperdicios y tener control total de este aspecto.

**Art. 24.-** Nadie podrá sacar de la Universidad ningún bien inventariado sin la autorización escrita y detallada de administración.

#### **CAPITULO CUARTO MANEJO DE PROVEEDORES**

**Art. 25.-** Todos los departamentos realizarán adquisiciones a través de Administración, contando con la aprobación correspondiente de Rectorado.

Los bienes o servicios que se adquirieren deberán constar en el presupuesto del ciclo que decurre y solo en caso excepcional con aprobación de Rectorado, aquello no contemplado en el presupuesto.

**Art. 26.-** Para efectos de cualquier adquisición, Administración solicitará un mínimo de tres preformas, a diferentes empresas calificadas, sin perjuicio de difundir y socializar y/o transparentar el requerimiento en los medios de comunicación interna de la UCT, a efectos de poder dar la mayor oportunidad a la familia UCT a que se provean los bienes o servicios requeridos dentro de este círculo.

**Art. 27.-** Gestión financiera aprobará la adquisición de equipos, materiales, muebles y otros siempre y cuando el monto de la factura no exceda de un quinientos dólares. Las facturas que excedieran este valor deberán ser aprobadas por María de Lourdes Jarrín o Gustavo Freire

**Art.28.-** Para la emisión de cheques por facturas de proveedores se procederá inicialmente con el cálculo de la retención en la fuente y por el impuesto al valor agregado, los mismos que deben ser calculados de acuerdo al tipo de empresa de la que se trate.

**Art.29.-** En la factura deberá constar el cálculo de las retenciones así como en el comprobante de egreso

**Art. 30.-** En los comprobantes de egreso se registrará el código correspondiente al plan de cuentas

**Art.31.-** Para la firma de los cheques se adjuntará la factura correspondiente con el cálculo de las retenciones y el documento de retención para el SRI, así como el comprobante de egreso con la descripción del detalle del concepto del egreso

**Art.32.-** La firma de los cheques las realizará únicamente las personas autorizadas para el efecto revisando previamente la rúbrica de gestión financiera que avaliza que los montos a pagar y a retener son los correctos

**Art.33.-** Gestión Financiera negociará con los proveedores los mayores plazos posibles para el pago de las facturas, verificando que las fechas coincidan con los días viernes de quincena o de fin de mes, días en los cuales deberá estar disponible los cheques para su correspondiente cobro

**Art.34.-** El horario de pago de cobradores será de 10h00 a 12h00 y de 15h30 a 18h30 los días viernes de quincena y de fin de mes

**Art.35.-** Solo en caso excepción previa conversación con el proveedor, se extenderá el plazo pactado para el pago

## **CAPITULO QUINTO RESPONSABILIDAD COMPARTIDA**

**Art. 36.-** Todos los colaboradores son responsables por el uso correcto de los equipos, muebles, enseres y material de oficina, u otros materiales, que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones.

**Art. 37.-** Si por negligencia se produjese algún daño o desperfecto en los equipos, muebles, enseres material de oficina u otros materiales, los funcionarios y/o empleados responsables se harán cargo de reponer el bien o de hacerlo reparar inmediatamente

**Art. 38.-** Por efectos de seguridad, los colaboradores, una vez finalizada su jornada laboral, se encargarán de verificar que tanto las luces como los equipos a su cargo queden apagados y cubiertos con los protectores necesarios

**Art. 39.-** Los colaboradores del equipo de conserjería y mantenimiento, se encargarán diariamente de reportar, bajo el sistema de registro diario de revisión, los daños o desperfectos en todas las dependencias de la Universidad, para proceder con los arreglos necesarios. La falta de aviso oportuno y/o cuidado de este tipo de aspectos serán consideradas como faltas del equipo de conserjería, o personal de turno, que la primera vez será sancionada con amonestación verbal, la segunda por escrito y la tercera con multa.

REGLAMENTO DE ADMINISTRACION BIENES UNIVERSIDAD DE ESPECIALIDADES  
TURISTICAS

---

Dado en DM Quito a los 2 días del mes de Octubre de 2009

Dra. María de Lourdes Jarrín

**Rectora**

**Universidad de Especialidades Turísticas UCT**

Incluyen Secretario General

CERTIFICO: Que el presente Reglamento de Administración de Bienes UCT fue aprobado por Circulo Universitario en primera y última instancia.